



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

**TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERO INDUSTRIAL**

TEMA:

**“DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO BASADO EN LA NORMA ISO 45001:2018 PARA EL GAD MIRA”**

AUTOR: EDISSON JOHAN QUISPE CHACHALO

DIRECTOR: ING. SANTIAGO MARCELO VACAS PALACIOS, MSC.

IBARRA –ECUADOR

2023



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

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:

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

DATOS DEL CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0401785712		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Quispe Chachalo Edison Johan		
DIRECCIÓN:	Mira-Carchi-Ecuador		
EMAIL	ejquispec@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:	62770248	TELÉFONO MÓVIL:	0959812358

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	Diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en la norma ISO 45001:2018 para el GAD Mira
AUTOR (ES):	Quispe Chachalo Edison Johan
FECHA:	31 enero del 2023
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniero Industrial
DIRECTOR:	Ing. Vacas Palacios Santiago Marcelo, MSc.

2. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es titular de los derechos patrimoniales, por lo que se asume la responsabilidad sobre el contenido de esta y saldrá en defensa de la Universidad en caso reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 31 días del mes de enero del 2023

EL AUTOR:

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and flourishes, positioned above a horizontal dotted line.

Quispe Chachalo Edison Johan

C.I. 0401785712



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

CERTIFICACIÓN DEL AUTOR

Yo Ing. Santiago Marcelo Vacas Palacios, MSc. Director del trabajo de grado desarrollado por el señor estudiante: **EDISSON JOHAN QUISPE CHACHALO** por la obtención del título de Ingeniero Industrial.

CERTIFICA

Que, el Proyecto de Trabajo de Grado titulado: **“DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BASADO EN LA NORMA ISO 45001:2018 PARA EL GAD MIRA”** ha sido elaborado en su totalidad por el señor estudiante Edison Johan Quispe Chachalo, bajo mi dirección, para la obtención del título de Ingeniero Industrial. Luego de ser revisado, considerando que se encuentra concluido y cumple con las exigencias y requisitos académicos de la Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas, Carrera de Ingeniería Industrial, autoriza la presentación y defensa para que pueda ser juzgado por el tribunal correspondiente.

Ibarra, 31 de enero del 2023.



Ing. Santiago Marcelo Vacas Palacios, MSc.

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO



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

DEDICATORIA

A mi familia que no ha parado de apoyarme, quienes siempre han creído en mí, demostrándome ejemplo en superación y humildad. A todos ellos dedico el presente trabajo, por haberme hecho sentir que puedo lograr todo lo que me proponga y salir victorioso de cualquier adversidad. A pesar de muchos malos momentos nunca han dejado de alentarme para sobresalir de manera honrada y respetuosa; nunca importo la distancia porque siempre han estado a mi lado.

Edisson J. Quispe



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

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios de todo corazón por haberme bendecido con la oportunidad de llevar a cabo mis estudios de manera exitosa.

A la Universidad Técnica del Norte, a la Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas, a los docentes de la carrera, por compartir amablemente de sus conocimientos y estar atentos en mi crecimiento para lograr ser un profesional, gracias a todos por su paciencia y dedicación, en especial al Ing. Marcelo Vacas tutor de tesis, por su apoyo y orientación en todo momento del presente trabajo.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, por amablemente abrirme puertas a la entidad pública y hacerme sentir a gusto dentro de todas las instalaciones, así como también permitiéndome impartir los conocimientos obtenidos a lo largo de la carrera y tras un trabajo colaborativo lograr una mejora considerable para la organización.

Edisson J. Quispe

RESUMEN

El presente trabajo corresponde al diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la Norma ISO 45001:2018 para el GAD Mira, máximo organismo del sector público en el Cantón Mira, encaminado a satisfacer las necesidades sociales y en la búsqueda continua del desarrollo sostenible cantonal. La institución pública cuenta con 5 direcciones administrativas, de las cuales 4 contienen un total de 48 trabajadores, mismos que se están ostentando a diferentes factores de riesgo dentro de su ambiente laboral, motivo por el cual se ha llevado a cabo la presente investigación, la cual consta de cuatro capítulos, iniciado por el primer capítulo, el cual expone la problemática principal junto con los objetivos a conseguir, un segundo donde se fundamenta la investigación gracias al establecimiento de un marco referencial acerca de la Seguridad y Salud en el Trabajo y su administración.

En el tercer capítulo, se realiza el análisis de la situación actual de la organización en relación a la salud y seguridad laboral, se presenta la descripción general de la organización y se continua con la ejecución de un diagnóstico inicial del cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 45001:2018, por medio de una hoja de verificación y se obtiene un 27,23 % de cumplimiento.

Además se plantea mejoras en base a las observaciones que se determinaron en el diagnóstico inicial, seguido de un cuarto capítulo que da a conocer el desarrollo del diseño del sistema gestión, en donde se constituye propuestas enfocadas a dar cumplimiento a los requisitos de la norma y tras la evaluación final se consigue un 72,19% de cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 45001:2018, lo cual representa una mejora formidable en la organización para la seguridad y salud de todas sus partes interesadas. Para finalizar, se elabora un manual de prevención de riesgos ergonómicos, con el propósito de lograr reducir al mínimo los riesgos presentes y alcanzar mejores condiciones laborales para una mayor calidad de vida del trabajador.

ABSTRACT

The present research work is aimed at designing the Occupational Health and Safety Management System based on the ISO 45001:2018 Standard for the GAD (Decentralized Autonomous Government) of Mira City, the most important public agency in Mira Canton, whose purpose is to meet the social needs and the continuous search for sustainable cantonal development. This public institution has 5 administrative directorates, 4 of which contain a total of 48 workers, who are exposed to different risk factors within their work environment; that is why this research has been carried out. It consists of four chapters, starting with the first chapter, which exposes the main problem along with the objectives to be achieved; a second chapter that states the reference framework about Occupational Safety and Health, and its administration.

The third chapter shows the analysis of the current situation of the organization in relation to occupational health and safety; it also states the general description of the organization, and finally, it continues with an initial diagnosis of ISO 45001:2018 requirement compliance, by means of a check sheet which shows a 27.23% of compliance.

In addition, improvements were propounded based on the observations determined through the initial diagnosis; followed by a fourth chapter that discloses the management system design development, where proposals focused on compliance with the requirements of the standard are presented; after the ultimate evaluation, a 72.19% ISO 45001:2018 requirement compliance is achieved, which represents a great improvement in the organization regarding its stakeholders' safety and health. Finally, it was developed an ergonomic risk prevention manual whose purpose is to reduce current risks as well as to achieve better working conditions for a better workers' life quality

ÍNDICE

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	ii
CERTIFICACIÓN DEL AUTOR	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
RESUMEN	vii
ABSTRACT	viii
ÍNDICE DE FIGURAS	xii
ÍNDICE DE TABLAS	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS	xv
CAPÍTULO I.....	1
1. GENERALIDADES	1
1.1. Planteamiento del Problema	1
1.2. Objetivos.....	3
1.2.1. Objetivo General	3
1.2.2. Objetivos Específicos	3
1.3. Justificación	4
1.4. Alcance.....	5
1.5. Metodología	5
1.5.1. Tipo de Investigación	5
1.5.2. Método de Investigación	6
1.5.3. Técnica de Investigación	6
1.5.4. Instrumentos.....	7
CAPÍTULO II.....	8
2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	8
2.1. Seguridad y Salud en el Trabajo.....	8
2.1.1. Introducción a la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	8
2.1.2. Salud Ocupacional.....	8
2.1.3. Seguridad en el Trabajo	9

2.1.4.	Higiene Industrial	10
2.1.5.	Enfermedad Profesional y Accidentes de Trabajo	10
2.1.6.	Peligro y Riesgo Laboral	10
2.1.7.	Identificación de los Factores de Riesgos Laboral.....	11
2.1.8.	Equipos de Protección Individual	12
2.1.9.	Ambiente de Trabajo	12
2.2.	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	13
2.2.1.	Sistema de Gestión	13
2.2.2.	Ciclo PHVA	13
2.2.3.	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	14
2.2.4.	Prevención de Riesgos Laborales.....	14
2.2.5.	Estudio de los Factores Humanos	14
2.2.6.	Lugar de Trabajo	14
2.3.	Gestión por Procesos	15
2.3.1.	Mapa de Procesos.....	15
2.3.2.	Estructura Organizacional	15
2.3.3.	Análisis PESTEL	16
2.3.4.	FODA	17
2.3.5.	CAME.....	18
2.4.	Herramientas de Evaluación de Factores de Riesgo	19
2.4.1.	Herramientas para la Evaluación de Riesgos.....	19
2.4.2.	Matriz IPER.	20
2.4.3.	Norma ISO 45001	20
2.5.	Normativa Legal Ecuatoriana de SST	21
CAPÍTULO III.....		27
3.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	27
3.1.	Descripción General	27
3.1.1.	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira	27
CAPÍTULO IV		44

4.	DISEÑO DEL SGSST BASADO EN LA NORMA ISO 45001:2018 PARA EL GAD MIRA.....	44
4.1.	Desarrollo del SG-SST	44
4.2.	Estructura del Diseño del SG-SST.....	44
4.2.1.	Contexto de la Organización.....	45
4.2.2.	Liderazgo de la Alta Dirección y los Empleados.....	48
4.2.3.	Planificación	52
4.2.4.	Soporte.....	57
4.2.5.	Operación.....	61
4.2.6.	Evaluación del desempeño	64
4.2.7.	Mejora.....	65
4.3.	Evaluación Final de Resultados	66
4.3.1.	Evaluación Final del Cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018	66
4.4.	MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS.....	70
4.4.1.	Estructura del Manual.....	70
	CONCLUSIONES.....	72
	RECOMENDACIONES	74
	REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	76
	ANEXOS	81

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Principales daños derivados del trabajo	11
Figura 2. Factores de Riesgo Laboral	11
Figura 3. Elementos de PESTEL	17
Figura 4. Factores FODA	18
Figura 5. Análisis CAME.....	18
Figura 6. Capítulos de la Norma ISO 45001	21
Figura 7. La Pirámide de Kelsen en Ecuador	22
Figura 8. Orgánico Estructural del GAD Mira	30
Figura 9. Mapa de procesos del GAD Mira	31
Figura 10. Diagrama Funcional de la Dirección Financiera	32
Figura 11. Diagrama Funcional de la Dirección Administrativa y Talento Humano	32
Figura 12. Diagrama Funcional de la Dirección de Cooperación y Desarrollo Local.....	33
Figura 13. Diagrama Funcional de la Dirección de Planificación para el Desarrollo	33
Figura 14. Porcentaje de cumplimiento vs brecha encontrada	35
Figura 15. Cumplimiento de los requisitos por cláusula de la Norma ISO 45001:2018	36
Figura 16. Nivel de importancia de los factores del análisis PESTEL	38
Figura 17. Esquema ISO 45001- Ciclo P-H-V-A.....	44
Figura 18. Jerarquía de controles para eliminar peligros y reducir riesgos para la SST.....	56
Figura 19. Recursos para la mejora continua de la SST	58
Figura 20. Pasos para la toma de conciencia.....	59
Figura 21. Evaluación final del cumplimiento de la norma ISO 45001:2018.....	67
Figura 22. Cumplimiento de los requisitos por cláusula de la Norma ISO 45001-2018	68
Figura 23. Cumplimiento Inicial y Final de los requisitos por cláusula de la Norma ISO 45001-2018	69
Figura 24. Tipos de Riesgos presentes en el GAD MIRA	70
Figura 25. Estructura del manual de prevención de riesgos ergonómicos	71

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Herramientas para la evaluación de riesgos	19
Tabla 2. Objeto de las normas según de la Pirámide de Kelsen	22
Tabla 3. Información cantonal del Cantón Mira	27
Tabla 4. Cantidad de personal por área de trabajo	29
Tabla 5. Valores de Cumplimiento.	34
Tabla 6. Porcentaje de cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 45001:2018	35
Tabla 7. Criterios de evaluación para el Análisis PESTEL.....	37
Tabla 8. Análisis FODA	39
Tabla 9. Análisis CAME	40
Tabla 10. Plan de acciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de la Norma de SGSST	42
Tabla 11. Matriz de Análisis FODA	45
Tabla 12. Matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas	46
Tabla 13. Roles, Responsabilidades y autoridades de la organización.	50
Tabla 14. Formulario de consulta y participación de los trabajadores.....	51
Tabla 15. Determinación de Riesgos y Oportunidades	53
Tabla 16. Aplicación de requisitos legales y otros requisitos en el ciclo PHVA.	55
Tabla 17. Objetivos de la SST y planificación para lograrlos.	56
Tabla 18. Comunicación Interna y Externo.....	60
Tabla 19. Formulario de información de cambio.....	62
Tabla 20. Profesiograma de Director Administrativo y Talento Humano	84
Tabla 21. Profesiograma de Coordinador de Talento Humano	90
Tabla 22. Profesiograma de Analista 2 de Sistemas Informáticos.....	95
Tabla 23. Profesiograma de Analista de Compras Públicas	101
Tabla 24. Profesiograma de Analista de Talento Humano.....	106
Tabla 25. Profesiograma de Asistente Administrativo - Bodega.....	112
Tabla 26. Profesiograma de Asistente Administrativo	119
Tabla 27. Profesiograma de Auxiliar de Servicio.....	123
Tabla 28. Profesiograma de Guardalmacén.....	126
Tabla 29. Profesiograma de Guardián Administrativo	132
Tabla 30. Profesiograma de Médico Institucional.	136
Tabla 31. Profesiograma de Técnico Cotizador.....	142
Tabla 32. Profesiograma de Técnico en Seguridad Ocupacional.	146
Tabla 33. Profesiograma de Director de Cooperación y Desarrollo Local.	152
Tabla 34. Profesiograma de Coordinadora de Desarrollo Social.....	157
Tabla 35. Profesiograma de Gestor de Desarrollo Económico.....	161

Tabla 36. Profesiograma de Gestor de Desarrollo Turístico	166
Tabla 37. Profesiograma de Gestor de Educación y Cultura.....	170
Tabla 38. Profesiograma de Promotor de Deportes.	174
Tabla 39. Profesiograma de Responsable de Proyectos para el Desarrollo y Cooperación.....	178
Tabla 40. Profesiograma de Director Financiero.	184
Tabla 41. Profesiograma de Recaudador Fiscal.....	188
Tabla 42. Profesiograma de Tesorero	192
Tabla 43. Profesiograma de Contador General.....	197
Tabla 44. Profesiograma de Analista de Rentas.	202
Tabla 45. Profesiograma de Analista de Presupuesto.	207
Tabla 46. Profesiograma de Analista de Contabilidad.	211
Tabla 47. Profesiograma de Director de Planificación.	216
Tabla 48. Profesiograma de Coordinador de Avalúos y Catastro.....	221
Tabla 49. Profesiograma de Analista de Ordenamiento Territorial.	226
Tabla 50. Profesiogramas de Analista de Prevención de Riesgos y Desastres.....	230
Tabla 51. Profesiograma de Atención Ciudadana Avalúos y Catastro.	235
Tabla 52. Profesiograma de Comisario Municipal.	240
Tabla 53. Profesiograma de Faenador.....	245
Tabla 54. Profesiograma de Geógrafo.....	249
Tabla 55. Profesiograma de Inspector de Mercado.....	254
Tabla 56. Profesiograma de Inspector de Servicios Municipales.	259
Tabla 57. Profesiograma de Policía Municipal.....	264
Tabla 58. Profesiogramas de Promotor de Participación Ciudadana.	269

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Análisis PESTEL.....	81
Anexo 2. Profesiograma por puesto de trabajo de la Dirección Administrativa y Talento Humano.	84
Anexo 3. Profesiograma por puesto de trabajo de la Dirección de Cooperación y Desarrollo Local.....	151
Anexo 4. Profesiogramas por puesto de trabajo de la Dirección Financiera	184
Anexo 5. Profesiogramas por puestos de trabajo de la Dirección de Planificación.....	215
Anexo 6. Lista de Verificación - ISO 45001.....	274
Anexo 7. Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER) GAD-MIRA	292
Anexo 8. Matriz de Comunicación Interna y Externa	315
Anexo 9. Procedimiento para el Control de la Información Documentada.....	317
Anexo 10. Matriz de Planificación y Control Operacional.....	322
Anexo 11. Matriz de Evaluación del Desempeño	326
Anexo 12. Plan de auditoría interna	328
Anexo 13. Matriz de No Conformidades y Acciones Correctivas	332
Anexo 14. Manual de Prevención de Riesgos Ergonómicos	334

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

1.1. Planteamiento del Problema

Cada año a nivel mundial, millones de trabajadores son afectados por los accidentes de trabajo que producen lesiones de distinta gravedad, que van desde una lesión leve hasta una lesión de carácter mortal; cada accidente cuenta con dolor ya sea físico o mental, preocupación, sufrimiento, incapacidad de trabajo y demás causas comunes de encontrar en un ambiente laboral, sin embargo, estas causas han sido ignoradas por parte de los empleadores y este desconocimiento ha generado costes económicos para su organización.

La Organización Internacional del Trabajo (2019) menciona que las cifras y las estimaciones más recientes apuntan a que existe un problema muy serio. Se calcula que 1000 personas mueren cada día en el mundo debido a accidentes del trabajo y otras 6500 de enfermedades profesionales. Las cifras agregadas indican un aumento general en el número de personas fallecidas por causas atribuibles al trabajo de 2,33 millones en 2014 a 2,78 millones en 2017. (Hämäläinen et al., 2017, como se citó en Organización Internacional del Trabajo, 2019, pág. 3)

Al presente en el Ecuador aún existe una falta de preocupación y desconocimiento sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, ya sean del sector público o privado se da un incumplimiento de los programas de salud ocupacional requeridos en la legislación nacional, de la misma manera se presenta debilidad en las instituciones responsables de promover y hacer cumplir mejores condiciones de trabajo, por parte de los empresarios y trabajadores, sin embargo, a pesar de que han existido acuerdos internacionales como la Decisión 584 del Instrumento Andino de SST, leyes nacionales, decretos ejecutivos como el decreto 2393, acuerdos ministeriales y

normativa técnica, que hacen referencia a lo que es la Seguridad y Salud Laboral, todavía falta mucho que hacer en cuanto a la identificación, evaluación y control de los riesgos a los cuales están expuestos los trabajadores cada día en sus espacios de trabajo, sobre todo tomando en cuenta que el hombre como elemento humano dentro de las organizaciones es uno de los recursos más importantes para el desarrollo empresarial. Un aspecto a detallar, que también podría incidir en este contexto es:

El número reducido de inspectores de trabajo a nivel nacional (12 técnicos y 1 médico del trabajo habilitados) que componen la Dirección de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos del Ministerio del Trabajo. En el país se estima 0,04 inspectores por cada 10 mil trabajadores, cifra inferior al promedio de América Latina y el Caribe que varía significativamente desde 0,1 a 1,9 inspectores por cada 10 mil trabajadores. (Gómez, 2021, pág. 235)

Es importante enfatizar en temas de Seguridad y Salud como aporte en la ejecución de trabajos que salvaguarden los recursos existentes en una institución, hacer constancia que la empresa debe velar por el bienestar de sus trabajadores, cuidado de las instalaciones, el medio ambiente, y lo más importante resguardar la seguridad, salud y vida de sus empleados para de esta manera mejorar su productividad.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira(GAD Mira) como entidad pública no tiene implementado un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional que abarque todas las direcciones del orgánico estructural , de esta manera se está ostentando al personal a una serie de inconvenientes en cuanto a la gestión de prevención para los accidentes y enfermedades laborales, empezando por el desconocimiento sobre la seguridad laboral, es así como se han presentados accidentes en el trabajo como: golpes con herramientas y equipos, debilidad por estrés

térmico y sobrecarga de esfuerzo en el desarrollo de actividades diarias de cada trabajador, pues son más propensos a sufrir una circunstancia de peligro por no saber cómo actuar, ni tomar decisiones rápidas, seguido de una mala utilización de los equipos de protección personal, ya sea por desconocimiento o comodidad, esto genera enfermedades laborales agudas o crónicas, ultimando la falta de la Gestión Técnica para optimizar las labores y reducir al máximo los riesgos, enfermedades ocupacionales y accidentes que atentan contra la salud, seguridad y vida del trabajador del GAD Mira.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo General

Diseñar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, por medio del manejo de herramientas de evaluación de riesgos, con fin de mejorar las condiciones laborales, garantizar el bienestar del trabajador e incrementar la productividad.

1.2.2. Objetivos Específicos

- » Garantizar la calidad del contenido en base a referencias bibliográficas con fin de asegurar resultados exitosos en el proyecto de investigación.
- » Diagnosticar la situación actual del GAD Mira a través de herramientas de análisis cualitativo y cuantitativo, para la identificación de los factores de riesgos presentes en la entidad pública.
- » Proponer un plan de prevención de riesgos laborales, mediante el desarrollo de un sistema de seguridad y salud en el trabajo para la mejora de la actividad preventiva y correctiva en la organización.

1.3. Justificación

El actual estudio ayudará al GAD Mira a llevar un modelo de gestión adecuado de Seguridad y Salud Ocupacional, para que exista un correcto desarrollo dentro de sus funciones laborales y así fomentar la prevención en cada una de las áreas de tal manera que contribuirá a que los trabajadores obtengan menos incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, dichos sucesos conllevan al empleado a tener la posibilidad de adquirir incapacidades temporales, permanente parcial, permanente total, permanente absoluta y en los casos más trágicos la muerte.

El GAD MIRA busca garantizar los derechos ciudadanos, y cumplir con la legislación nacional, por lo tanto, es muy importante desarrollar este estudio de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional; por medio de la identificación, medición, evaluación y propuestas de control de los riesgos laborales para mejorar los sistemas y procedimientos que le permitirá resolver problemas de procesos productivos, sector operativo, administrativos, económicos, legales y de diferentes índoles.

Con la realización de este trabajo se disminuirá considerablemente los índices de frecuencia de accidentabilidad, así como también la aparición de enfermedades profesionales a largo plazo en el personal que trabaja en el GAD MIRA, para contribuir de esta manera con el mejoramiento del medio ambiente de trabajo, que las condiciones sean las adecuadas, mostrar alcances, donde los trabajadores y trabajadoras puedan desarrollar sus actividades sin ningún problema y donde sea posible su participación para la mejora de las condiciones de Seguridad, Salud y Bienestar en la calidad de vida de los servidores públicos así aumentar su productividad y proporcionar a la comunidad servicios de calidad.

El GAD MIRA al contar con un diseño de sistema de seguridad y salud en el trabajo solo al departamento de Dirección de Obras Públicas y Gestión Ambiental, involucra a las demás

direcciones a ejercer sus procesos productivos a lo largo de su vida institucional sin hacer prevención y poniendo en riesgo de cada uno de sus trabajadores que conforman la entidad pública.

1.4. Alcance

El presente proyecto incluye diferentes ramas de la ingeniería industrial, las cuales son necesarias para el desarrollo del Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, ya que aplica conceptos legislativos, ambientales, de calidad, seguridad industrial, gestión de talento humano y análisis enfatizado a la preservación de la salud y seguridad de los trabajadores; además da un estacionamiento en la Zona 1 del Ecuador, en la provincia del Carchi, Ciudad de Mira, específicamente en 4 de 5 direcciones del GAD Mira con una cantidad de 48 trabajadores, emplazamiento actual donde se logrará entregar un marco de referencia para la gestión de los riesgos y oportunidades que permita a la entidad pública, mejorar las condiciones laborales, eliminar los peligros y minimizar los riesgos con medidas preventivas y protectoras.

1.5. Metodología

El estudio se llevará a cabo con todos los trabajadores pertenecientes a las siguientes direcciones: Planificación, Cooperación y Desarrollo Social, Administrativa y Talento Humano, Financiera, implantando la metodología que permitirá dar veracidad a la investigación.

1.5.1. Tipo de Investigación

1.5.1.1. Investigación de Campo. Es un método de recolección de datos cualitativos encaminado a comprender, observar e interactuar con las personas en su entorno natural. Al hablar de estar en “el campo” se está refiriendo de estar en el lugar de los hechos y participar en la vida cotidiana de las personas que están estudiando, en este caso en los diferentes lugares de trabajo del GAD MIRA.

1.5.1.2. Investigación Aplicada. Se trata de un tipo de investigación centrada en encontrar mecanismos o estrategias que permitan lograr un objetivo concreto, como curar una enfermedad o conseguir un elemento o bien que pueda ser de utilidad. Por consiguiente, el tipo de ámbito al que se aplica es muy específico y bien delimitado, ya que no se trata de explicar una amplia variedad de situaciones, sino que más bien se intenta abordar un problema específico, en el caso de la investigación, los factores de riesgo.

1.5.1.3. Investigación Descriptiva. Se encarga de describir las características de la realidad a estudiar con el fin de comprenderla de manera más exacta. En este tipo de investigación, los resultados no tienen una valoración cualitativa, solo se utilizan para entender la naturaleza del fenómeno

1.5.2. Método de Investigación

1.5.2.1 Métodos Mixtos de Investigación. Una investigación mixta integra tanto investigación cuantitativa como cualitativa y provee una aproximación holística que combina y analiza datos estadísticos con perspectivas contextualizadas a un nivel más profundo. Lejos de ser visiones opuestas, son formas de producción de conocimientos altamente complementarias, siendo cada vez más común encontrar trabajos que apoyan una investigación cualitativa en la producción de datos cuantitativos, y viceversa.

1.5.3. Técnica de Investigación

1.5.3.1. La Observación. Es observar de cerca el objeto de estudio, a fin de recopilar la mayor cantidad de información y registrarla para luego aplicar el análisis.

1.5.3.2. La Entrevista. Permite hacerle preguntas de forma directa al objeto o los objetos de estudio y está destinada a obtener datos de varias personas, cuyas opiniones personales son de gran interés para la investigación.

1.5.3.3. La Encuesta. Permite solicitar a un número de personas que contesten una serie de preguntas escritas a fin de que las contesten por escrito también.

1.5.4. Instrumentos

Las Instrumentos de investigación son recursos que los investigadores utilizan para abordar problemas y fenómenos, de los cuales se pretende extraer la mayor cantidad de información relevante, actual y de interés, la cual permita y beneficie al entendimiento de la investigación de una manera mucho más centrada y de fácil comprensión.

- » Hojas de trabajo (recolección de datos)
- » Matrices de identificación de riesgos.
- » Hoja de verificación del cumplimiento de requisitos de la norma ISO 45001
- » Cuestionarios
- » Hoja de encuestas
- » Norma ISO 45001:2018
- » Normativa Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- » Normativa Nacional

CAPÍTULO II

2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1. Seguridad y Salud en el Trabajo

2.1.1. *Introducción a la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo*

Gestionar con éxito una organización depende de conseguir el involucramiento de los trabajadores, dado que estos son considerados los bienes más importantes, sin embargo, son pocas las organizaciones que escuchan a sus recursos humanos afectando gravemente al compromiso y bienestar laboral y por ende generando una mala producción sin crecimiento ni consolidación. Un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) permitirá cumplir con la legislación nacional, además del cumplimiento del marco normativo ecuatoriano, aún mejor, beneficia a la reducción de costos al conducir la Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) como sistema y permite mejorar las condiciones laborales de modo que se garantice el bienestar del trabajador.

2.1.2. *Salud Ocupacional*

La Organización Mundial de la Salud [OMS] (2022) define que “la salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades”. Se debe tener en cuenta que esta definición por parte de la OMS posee ciertos errores ya que definir a la salud como la ausencia de una enfermedad y afirmar como el estado completo de bienestar, ya no es adecuado debido al crecimiento de enfermedades crónicas en los espacios laborales. Se puede entender también como la reducción o eliminación de los factores de riesgo dentro del centro de trabajo.

La salud ocupacional está encargada de velar por las condiciones físicas y psicológicas del trabajador, a modo que se le delega la reducción de riesgos para promover y proteger la salud de

todas las partes involucradas en la organización. Según Carrera Álvarez et al., (2019), seguridad ocupacional es:

El conjunto de actividades dirigidas hacia el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores. Se tienen además dentro de este grupo de actividades a actividades como diagnóstico precoz y tratamiento oportuno de enfermedades ocupacionales, readaptación laboral y la atención de las contingencias derivadas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales a través del mantenimiento y mejoramiento de sus condiciones de vida. (pág. 6)

Aquí podemos apreciar como la actividad preventiva de una organización puede mejorar positivamente dándole importancia a la salud ocupacional, pues las actividades se enfocan en garantizar un ambiente y bienestar laboral adecuado.

2.1.3. Seguridad en el Trabajo

La Seguridad en el Trabajo se ocupa del estudio de las condiciones materiales que ponen en peligro la integridad física de los trabajadores, actuando por tanto sobre el entorno físico que rodea al trabajador, con el fin de eliminar o controlar las situaciones de riesgo potencial causadas por la existencia de condiciones peligrosas. (Gea-Izquierdo, 2017, p. 10)

Además, tenemos a García Laurean (2019) quien define a la seguridad en el trabajo como “el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen por objeto eliminar o disminuir el riesgo de que se produzcan los accidentes de trabajo” (p. 12). Así podemos decir que la seguridad en el trabajo es la disciplina enmarcada en la prevención de riesgos laborales cuyo objetivo es la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo, además aplica un conjunto de técnicas y procedimientos que tienen como resultado eliminar o disminuir el riesgo de que se produzcan accidentes.

2.1.4. Higiene Industrial

La seguridad industrial se relaciona con la continuidad de un negocio, el daño de una máquina, un accidente de trabajo o cualquier otro evento no deseado da un consumo del tiempo e producción y un atraso en los procesos diarios, así Cortés Díaz (2018) se refiere a la higiene industrial como “la técnica que se ocupa del estudio de las relaciones y efectos que producen sobre el trabajador los agentes o contaminantes (físicos, químicos o biológicos) existentes en el lugar de trabajo” (p. 423).

2.1.5. Enfermedad Profesional y Accidentes de Trabajo.

Gea-Izquierdo (2017) se refiere al Accidente de Trabajo, como “el indicativo más claro e inmediato derivado de situaciones de pérdida de salud relacionadas con el ambiente de trabajo” (p. 15). Por tanto, el Accidente de Trabajo es sin duda el más evidente, tanto por sus consecuencias económicas como sociales. Al igual hay que mencionar las afecciones crónicas, causadas de manera directa por el ejercicio de la profesión u ocupación que realizan los trabajadores y como una consecuencia de la exposición a factores de riesgo, dando como resultado una incapacidad laboral.

2.1.6. Peligro y Riesgo Laboral

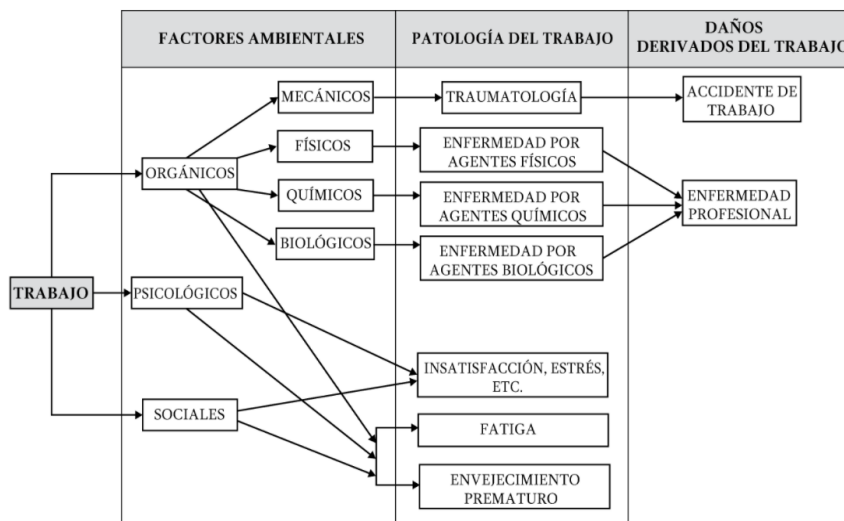
Se entiende por peligro a toda fuente que ocasione una lesión o afectación al trabajador, es decir el peligro es donde se origina el deterioro de la salud. Según Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo [INSHT] (2017) define al riesgo laboral como la “posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo” (p. 16), esto quiere decir que la falta de seguridad de una condición futura, puede ser positiva o negativa, esta última en el lugar de estudio es más probable a ser negativa y

dar como efectos y consecuencias incidentes de trabajo, lesiones y afectaciones a la salud del personal.

2.1.7. Identificación de los Factores de Riesgos Laboral

Figura 1

Principales daños derivados del trabajo

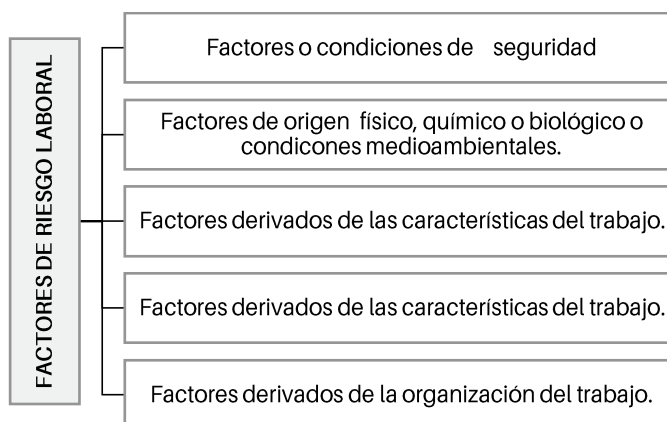


Nota. Fuente: (Gea-Izquierdo, 2017)

Se tiene en cuenta una clasificación de riesgo laboral en los siguientes grupos:

Figura 2

Factores de Riesgo Laboral



Nota. Fuente: (Gea-Izquierdo, 2017), Elaborado: Edison Quispe

2.1.8. Equipos de Protección Individual

Soler García (2017), menciona que “EPI (equipo de protección individual) es un equipo o elemento de protección que la persona debe llevar o sujetar para protegerse” (p. 10), es decir, todos los componentes de protección que un individuo debe portar consigo al momento de realizar las actividades laborales, con fin de resguardar y obviar riesgos que le afecten a su salud.

2.1.9. Ambiente de Trabajo

Son algunos componentes que inciden en la salud física y mental de los trabajadores, de ellos el ambiente de trabajo que contiene todos los factores técnicos y sociales los cuales intervienen en el desarrollo de las actividades de trabajo y los cuales influyen en el bienestar del trabajador, Cortés Díaz (2018) afirma lo siguiente:

Por ambiente o condiciones del trabajo no sólo debemos entender los factores de naturaleza física, química o técnica (materias utilizadas o producidas, equipos empleados y métodos de producción aplicados), que pueden existir en el puesto de trabajo, sino que también deberán considerarse incluidos aquellos otros factores de carácter psicológico o social que puedan afectar de forma orgánica, psíquica o social la salud del trabajador. (p. 37)

En consecuencia, podemos enfatizar que es fundamental tener en cuenta todos los factores que influyen en el ambiente de trabajo, en especial hoy en día que existen nuevos sistemas de organización laboral derivados del desarrollo tecnológico como: monotonía, carga mental, automatización, que crean en el trabajador problemas de inadaptación, insatisfacción y estrés laboral, por consiguiente, un bajo rendimiento por proceder a realizar su trabajo sin conocimiento previo, capacitación y adaptación necesaria, así como también realizar mal sus funciones, lo cual afecta a la productividad de la organización.

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

2.2.1. Sistema de Gestión

Es una herramienta que permite a la organización conseguir un mejor desempeño, ya que este sistema contiene un conjunto de elementos que están interrelacionados e interactúan para establecer políticas, objetivos y acciones para el alcance de los propósitos planteados. Cuyas ventajas son mejorar la competitividad y lograr un posicionamiento, así como también garantizar la calidad y seguridad.

2.2.2. Ciclo PHVA

El ciclo Deming se conforma de cuatro conceptos: planear, ejecutar o hacer, verificar o controlar y actuar, 4 etapas cíclicas, de forma que al finalizar la cuarta etapa se debe regresar a la primera y así conseguir un ciclo, de manera que permita evaluar y reevaluar de manera constante las actividades y dar paso a la incorporación de nuevas mejoras. Jabaloyes et al., (2020) plantea lo siguiente:

La dirección de la organización debería buscar continuamente la mejora de la eficacia y eficiencia de los procesos, productos y servicios de la organización, en beneficio y para satisfacción de las partes interesadas. Para ello debería establecer un proceso para identificar y gestionar las oportunidades de mejora. El proceso de mejora continua más implantado en las organizaciones es el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar) (PDCA: Plan; Do; Check; Act). (pág. 32)

El ciclo PHVA o Deming es un método sencillo de llevar a cabo y cuyo contenido es principalmente de conceptos semejantes a otras herramientas compatibles en cuanto a planeación, control o verificación y desde luego la mejora continua de una organización, ya que siempre está en la búsqueda de nuevos mercados y con ello clientes para la organización.

2.2.3. *Política de Seguridad y Salud en el Trabajo*

Es una posición frente a la SST, esta permite tomar un comportamiento en lo que respecta la seguridad y salud de los trabajadores y es asumida y seguida por las partes interesadas de una organización. La política es uno de los requisitos obligatorios de un Sistema de Gestión de SST.

2.2.4. *Prevención de Riesgos Laborales*

La prevención de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales es una obligación de cualquier empleador, ya que se enfoca en alcanzar una disminución de enfermedades tomando en cuenta el desgaste por el tiempo de servicio, no sean consecuencia de malas prácticas o condiciones del lugar de trabajo, como la presencia de riesgos laborales, ambiente de trabajo incomodo, además y muy importante la colaboración de todos los que intervienen en el sistema productivo de la organización, principalmente quienes están más expuestos a los diferentes factores de riesgo.

2.2.5. *Estudio de los Factores Humanos*

Carrera Álvarez et al., (2019) define ergonomía como “la adaptación del puesto del trabajo al trabajador para disminuir las condiciones que puedan afectar en mediano y largo plazo su salud y calidad de vida” (pág. 6), se considera también como una disciplina científica que abarca la relación entre el ser humano conocido como fuerza de trabajo y el objeto de trabajo, es decir la correspondencia que existe entre los trabajadores y las herramientas de trabajo.

2.2.6. *Lugar de Trabajo*

Según Moreno Vega (2020) “las posturas de trabajo son la principal causa de carga estática en el sistema musculoesquelético de la persona. Por lo que generalmente están asociadas con trastornos o patologías relacionadas con el trabajo”, de hecho, existen estudios epidemiológicos, que demuestran que el mantener una postura por un tiempo determinado genera fatiga, molestias

o dolor muscular. Es así como por el desconocimiento tanto de los empleados como de los empleadores, se exponen a riesgos para la salud, causando ausencia laboral y con ello una baja de rendimiento en la capacidad productiva.

2.3. Gestión por Procesos

La Gestión de procesos es la forma en que se organiza el trabajo de una organización, donde el propósito principal es el cliente, a modo de estructurar la gestión de procesos y direccionarse a la mejora continua, ya que se conseguirá metodologías, métodos, técnicas y demás herramientas para lograr la mejora de la productividad del trabajo orientado a la satisfacción de las necesidades del cliente.

Pardo Álvarez (2017) menciona que “gestionar los procesos es aplicar el ciclo de mejora continua a los procesos” (pág. 47), por lo tanto, es importante mencionar que la administración es completa de todas las actividades y procedimientos internos y externos de la organización, superando así el modelo tradicional que solo se basaba en la supervisión de departamentos.

2.3.1. Mapa de Procesos

Un mapa de procesos es aquel diagrama de valor que facilita la visualización de información recogida sobre la relación existente entre todos los procesos con los que cuenta una organización, de lo cual es importante conocer que un proceso es llevar a cabo un propósito que cubra una necesidad de la parte interesada, y un procedimiento es la forma específica en la que se realiza un proceso, es decir se tiene un procedimiento siempre y cuando se especifique como sucede y que debe ocurrir de manera detallada el proceso.

2.3.2. Estructura Organizacional

Es esencial en todas las organizaciones la definición de la autoridad y jerarquía acorde a los todos los procesos, actividades y tareas que se realizan mediante una adecuada estructura que

les permita establecer las funciones y departamentos con la finalidad de producir sus servicios o productos, con orden y un exitoso control. Brume González (2019) define a la estructura organizacional como:

Un sistema utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización. Identifica cada puesto, su función y dónde se reporta dentro de la organización. Esta estructura se desarrolla para establecer cómo opera una organización y ayudar a lograr las metas para permitir un crecimiento futuro. La estructura se ilustra utilizando una tabla organizacional. (pág. 8)

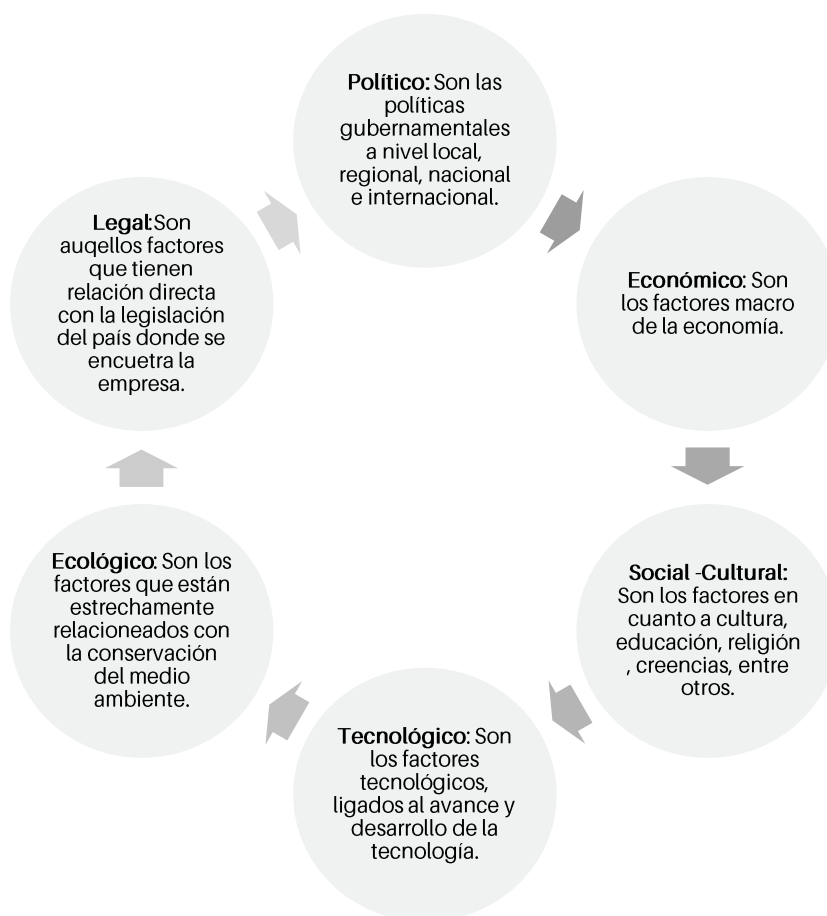
Por lo tanto, resulta muy beneficioso para la organización conocer con la jerarquía que cuenta para el perfecto desarrollo estratégico mediante la interrelación entre los puestos de trabajo para el cumplimiento de las necesidades de las partes interesadas.

2.3.3. *Análisis PESTEL*

Es una herramienta cuyo fin es definir estratégicamente el enfoque que debe encaminar un negocio o proyecto, ya que nos permite conocer y entender los factores del entorno general, gracias a que el análisis se basa en la descripción del contexto de la organización, lo cual permite identificar oportunidades de mejora, tener en cuenta las amenazas a las cuales la entidad productiva se debe enfrentar y dirige a la creación de un plan estratégico junto con las acciones necesarias que se deben llevar a cabo para un buen funcionamiento de éxito empresarial, en el caso de estudio nos permitirá conocer y analizar a detalle todos los aspectos relacionados con la seguridad y salud de la organización para una correcta planificación estratégica por medio de la consideración de los siguientes elementos:

Figura 3

Elementos de PESTEL



Nota. Fuente: (Ruiz Barroeta, 2022), Elaborado: Edisson Quispe

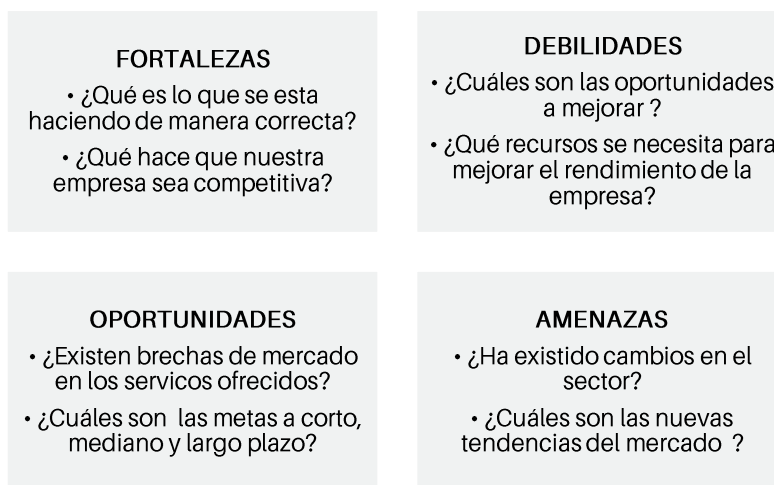
2.3.4. FODA

Es una herramienta que permite la identificación de las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas de un proyecto específico o de un plan de negocio en general, a modo de mantenerse al tanto de las tendencias de la demanda y realizar con ello una planificación estratégica que permita mejorar la competitividad de la organización, así como también estar al tanto de las dificultades presentes. Las fortalezas y debilidades son de mucha importancia para llevar a cabo un análisis interno de la organización, mientras tanto las oportunidades y amenazas

son externas, como por ejemplo la competencia en el mercado, en cuanto a precios, los cuales la organización no tiene un control sobre los cambios que puedan ocurrir.

Figura 4

Factores FODA



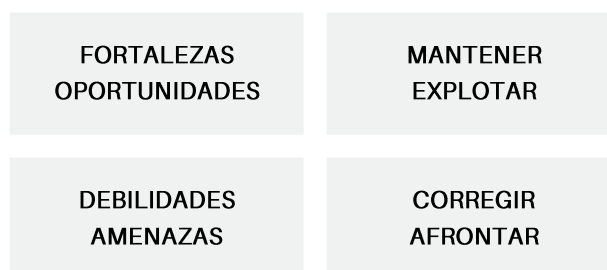
Nota. Elaborado: Edison Quispe

2.3.5. CAME

Es una herramienta que permite determinar la estrategia más adecuada, para el establecimiento de guías de los factores en ámbito interno y externo encontrados en el análisis FODA, de tal modo que funciona como complemento importante para la tomar decisiones correctas para el diseño adecuado de un plan estratégico.

Figura 5

Análisis CAME



Nota. Elaborado: Edison Quispe

2.4. Herramientas de Evaluación de Factores de Riesgo

2.4.1. Herramientas para la Evaluación de Riesgos

Todas las herramientas descritas a continuación se centran en un mismo objetivo el cual consiste en reducir el riesgo, su uso y obtención de resultados beneficiará en propósito de alcanzar los objetivos del proyecto.

Tabla 1

Herramientas para la evaluación de riesgos

HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
Checklist	Se trata de una manera simple de identificar los riesgos. Esta técnica proporciona una lista de las incertidumbres típicas a considerar. Los usuarios se refieren a una lista previamente desarrollada, códigos o normas.
SWIFT	Sistema que permite al equipo identificar los riesgos, normalmente vinculado a un análisis de riesgos y evaluación técnica.
Análisis de árbol de fallas.	Esta técnica se inicia con un evento no deseado y determina todas las maneras en las que podría ocurrir. Estos eventos se muestran gráficamente en un diagrama de árbol lógico. Una vez que el árbol de fallas se ha desarrollado, debe considerarse la posibilidad de formas de reducir o eliminar las posibles causas/fuentes.
Diagrama causa-efecto.	Un efecto puede tener un número de factores que se pueden agrupar en distintas categorías. Estos factores se identifican a menudo a través del intercambio de ideas y se muestran en una estructura de "espina de pescado". Permite conocer la raíz del problema y cuellos de botella en procesos.
Análisis Modal de Fallos y Efectos (AMFE)	Esta técnica identifica y analiza los fallos potenciales, mecanismos y los efectos de esos fallos. Entre otros, se utiliza para el diseño de componentes y productos, sistemas, procesos de fabricación y montaje, servicio y software.
Análisis funcional de operatividad (HAZOP)	Se trata de un proceso general de identificación de riesgos para definir posibles desviaciones del rendimiento esperado o deseado. Se utiliza para detectar situaciones de inseguridad en plantas industriales, debido a la operación o a los procesos productivos.
Análisis de capas de protección (LOPA).	Permite la evaluación de controles, así como su eficacia.

Nota. Fuente: (Gea-Izquierdo, 2017), Elaborado: Edison Quispe

2.4.2. Matriz IPER.

La Matriz IPER es una descripción sistemática de actividades, riesgos y controles que permite la identificación de peligros y la evaluación, gestión, seguimiento y comunicación de riesgos. De manera resumida, se trata de identificar el nivel de probabilidad de que ocurra el suceso o evento no deseado y luego, identificar el nivel de la consecuencia del mismo.

2.4.3. Norma ISO 45001

La ISO 45001 es el estándar internacional para sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo destinado a proteger a las partes interesadas tanto internas como los trabajadores y externas como visitantes de lesiones y enfermedades ocupacionales. La certificación ISO 45001 está diseñada para mitigar los factores que pueden causar daños irreparables a los empleados y las empresas. Cienfuegos Gayo & Millas Alonso (2019) afirman lo siguiente:

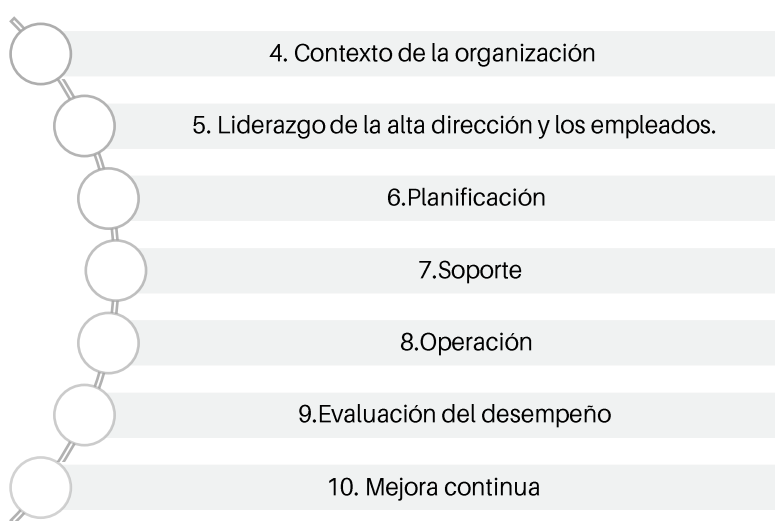
ISO 45001 es la primera norma de sistemas de gestión que expone en su introducción cuáles son los factores que garantizan el éxito de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST) en una empresa. Estos factores se pueden resumir en tres: liderazgo, compromiso y participación. (pág. 17)

Cabe resaltar que la norma expone de manera específica los requisitos necesarios con los que la organización debe contar para garantizar el sistema de gestión, sin embargo, no explica cómo obtener los mismos. La estructura de la ISO 45001, está constituida por 10 capítulos que contienen los diferentes requisitos de un sistema de gestión de SST, todas estas secciones están detalladas de manera ordenada con fin de mejorar de manera proactiva el desempeño de la organización y desde luego conseguir suprimir los problemas de seguridad y salud. Los tres primeros apartados de la estructura de la norma, contiene todo el vocabulario que resulta

importante para la comprensión de los requisitos. En la Fig. 6 se detallan los requisitos que aborda el sistema de SST, empezando desde la cláusula 4.

Figura 6

Capítulos de la Norma ISO 45001



Nota. Elaborado: Edison Quispe

2.5. Normativa Legal Ecuatoriana de SST

La Seguridad y Salud en el Trabajo en el Ecuador al presente maneja una normativa legal, la cual mantiene un precepto jerárquico de acuerdo con la última modificación, la Constitución de la República del Ecuador (2008), describe un orden que se aplica de la siguiente manera:

La constitución, los tratados y convenio internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los acuerdos y resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes público. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior. (Art. 425)

La representación gráfica del sistema jurídico escalonado es conocida como la pirámide kelseniana, donde se representa la forma en que se relacionan un conjunto de normas jurídicas y como estas están relacionadas como se muestra en la Figura 7.

Figura 7

La Pirámide de Kelsen en Ecuador



Nota. Elaborado: Edison Quispe

A continuación, en la siguiente Tabla 2 se describe de manera jerárquica en base a la pirámide de Kelsen los diferentes tipos de normas relacionados con la SST, dando a conocer sus principales características.

Tabla 2

Objeto de las normas según de la Pirámide de Kelsen

TIPO DE NORMA	AÑO	NORMATIVA	TÍTULO	OBJETO DE LA NORMA
CONSTITUCIÓN	2008	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	Garantizar derechos de la constitución y de los instrumentos internacionales como educación, salud, alimentación, seguridad social, agua para todas las personas ecuatorianas.

CON CONVENIOS INTERNACIONES	1961	CVN-024	SEGURO DE ENFERMEDAD DE LOS TRABAJADORES	Aprobar los siguientes Convenios adoptados en diferentes reuniones de la Conferencia Internacional de Trabajo: b) Convenio No. 24, relativo al seguro de enfermedad de los trabajadores de la industria, del comercio y del servicio doméstico, adoptado en Ginebra, el 15 de junio de 1927.
	1953	CVN-029	TRABAJO FORZOSO Y OBLIGATORIO	Suprimir; lo más pronto posible, el empleo del trabajo forzoso u obligatorio en todas sus formas.
	1975	CVN-081	INSPECCIÓN DEL TRABAJO EN LA INDUSTRIA Y COMERCIO	Mantener un sistema de inspección del trabajo en los establecimientos industriales.
	1969	CVN-115	PROTECCIÓN CONTRA LAS RADIACIONES IONIZANTES	Aplica a todas las actividades que entrañen la exposición de trabajadores a radiaciones ionizantes en el curso de su trabajo.
TRATADOS INTERNACIONALES CAN	2006	DECISIÓN 584	INSTRUMENTO ANDINO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores, medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de parte del empleador.
	2006	RESOLUCIÓN 957	REGLAMENTO DEL INSTRUCTIVO ANDINO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
LEYES NACIONALES	2012	CÓDIGO DEL TRABAJO	CÓDIGO DEL TRABAJO	Aplicación para toda actividad laboral y en todo centro de trabajo
	2016	LOSEP	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.
	2017	LOEP	LEY ORGÁNICA JUSTICIA LABORAL Y RECONOCIMIENTO DEL TRABAJO EN HOGAR	Determinar los procedimientos para la constitución de empresas públicas que deban gestionar los sectores estratégicos con alcance nacional e internacional.
	2012	LOD	LEY ORGÁNICA DE DISCAPACIDADES, LOD	Asegurar la prevención, detección oportuna, habilitación y rehabilitación de la discapacidad y garantizar la plena vigencia, difusión y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, establecidos en la Constitución de la República, los tratados e instrumentos internacionales; así como, aquellos que se derivaren de leyes conexas, con enfoque de género, generacional e intercultural.
	2009	LEY DE DEFENSA	LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS	Velar por el cumplimiento de esta Ley y sus reglamentos, y por el progreso de los cuerpos de bombero
DECRETOS EJECUTIVOS	1986	DECRETO EJECUTIVO 2393	REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE DE TRABAJO	Regula la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo

	2016	DECRETO EJECUTIVO 860	SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL	Promover y desarrollar la política pública intersectorial de capacitación, reconocimiento y certificación de cualificaciones de los trabajadores con o sin relación de dependencia, microempresarios, actores de la economía popular y solidaria, grupos de atención prioritaria, servidores públicos y ciudadanía en general
	2011	DECRETO EJECUTIVO 710	REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO	Propender el desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentando en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.
ACUERDOS MINISTERIALES	2017	AM 1	DIRECTRICES DESARROLLO PROGRAMA DE DROGAS EN LOS ESPACIOS LABORALES - SETED-MDT-2016-001-A	Establecer las directrices para el desarrollo e implementación del programa de prevención integral al uso y consumo de drogas en los espacios laborales públicos y privados, a efectos de fomentar la salud en el trabajo y la prevención de riesgos laborales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización
	2017	AM 013	REGLAMENTO DE RIESGOS DE TRABAJO EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS	Prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo en instalaciones eléctricas
	2013	AM 47	IMPOSICIÓN MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	Cumplir con las obligaciones de los empleadores y de los trabajadores, y teniendo como objetivo prevalente la consecución de armonía laboral y del Buen Vivir
	2003	AM 132	NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO AL MINISTERIO	Los accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral se pondrán en conocimiento del Ministerio de Trabajo a través de la respectiva denuncia verbal o escrita
	2020	AM 135	INSTRUCTIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES PÚBLICOS Y PRIVADOS	Establecer que el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución
	2012	AM 136	NORMA PARA VIABILIZAR ESTABLECIMIENTO JORNADAS ESPECIALES	Esta norma tiene por objeto establecer la base normativa, técnica y procedimental, que permita fijar la jornada especial de trabajo en las instituciones y/o puestos de trabajo que así lo ameriten, en función de la misión institucional, exigencias organizativas y peculiaridades del servicio que prestan, así como las características de las actividades que realiza un puesto y su lugar de trabajo; precautelando la continuidad, equidad y optimización del servicio, así como, la protección de la salud y seguridad de las y los servidores públicos
	2020	AM 174	REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	Prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo en el sector de la construcción y obras públicas
	2006	AM 398	PROHIBIDO TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL	Prohibir la terminación de las relaciones laborales por petición de visto bueno del empleador, por desahucio, o por despido de trabajadores por su estado de salud que estén viviendo con VIH-SID

			A PERSONAS CON VIH-SIDA	
	1978	AM 1404	REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS MÉDICOS DE LAS EMPRESAS	Aplicación práctica y efectiva de la Medicina Laboral que tendrá como objetivo fundamental el mantenimiento de la salud integral del trabajador, que se traduce en un elevado estado de bienestar físico, mental y social del mismo. Regula el establecimiento y funcionamiento del Servicio Médico de Empresa.
RESOLUCIONES	2017	C.D. 513	REGLAMENTO DEL SEGURO GENERAL DE RIESGOS EN EL TRABAJO	Integra medidas preventivas en todas las fases del proceso laboral, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, guardando concordancia con lo determinado en la normativa vigente y convenios internacionales ratificados por parte del Estado.
	2016	C.D. 517	RESPONSABILIDAD PATRONAL Y MORA PATRONAL	Regula la aplicación de la Responsabilidad Patronal contemplada en la Ley de Seguridad Social en cuanto su determinación y cuantía en cada uno de los seguros especializados, entre ellos: Responsabilidad Patronal en los seguros de invalidez, vejez, vejez por discapacidad, incluidas sus mejoras, muerte, rentas adicionales y auxilios funerales
NORMAS INEN	2013	NTE INEN-ISO 3864-1	SÍMBOLOS GRÁFICOS. COLORES DE SEGURIDAD Y SEÑALES DE SEGURIDAD	Establece los colores de identificación de seguridad y los principios de diseño para las señales de seguridad e indicaciones de seguridad a ser utilizadas en lugares de trabajo y áreas públicas con fines de prevenir accidentes.
	2000	NTE INEN 2 2266	TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PELIGROSOS. REQUISITOS	Esta norma establece los requisitos y precauciones que se deben tener en cuenta para el transporte, almacenamiento y manejo de productos químicos peligrosos.
	1984	INEN 440	COLORES DE IDENTIFICACIÓN DE TUBERÍAS	Esta norma establece los requisitos y precauciones que se deben tener en cuenta para el transporte, almacenamiento y manejo de productos químicos peligrosos.
	2000	NTE INEN 2 2288	PRODUCTOS QUÍMICOS INDUSTRIALES PELIGROSOS. ETIQUETADO DE PRECAUCIÓN. REQUISITOS	Esta norma se aplica a la preparación de etiquetas de precaución de productos químicos peligrosos, como se definen en ella, usados bajo condiciones ocupacionales de la industria. Recomienda solamente el lenguaje de advertencia, más no cuando o donde deben ser adheridas a un recipiente.
	2015	NTE INEN 146	CASCOS DE SEGURIDAD PARA USO INDUSTRIAL. REQUISITOS E INSPECCIÓN	Esta norma establece los requisitos mínimos de desempeño y requisitos de inspección para cascos de seguridad industrial que reducen las fuerzas de impacto y penetración, y que pueden proveer protección contra choque eléctrico.

	1982	NTE INEN 877	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. BOTAS DE CAUCHO. REQUISITOS	Esta norma establece los requisitos que deben cumplir las botas de caucho para uso industrial
PROGRAMAS PREVENTIVOS	2016	PROGRAMA DE REDUCCIÓN	PROGRAMA DE REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS	Se consideran “estrategias individuales y colectivas destinadas a minimizar los daños asociados a una determinada circunstancia”. En el ámbito de las drogas dichas estrategias pretenden minimizar los daños asociados al consumo sin necesariamente reducirlo o eliminarlo.
	2022	PROGRAMA DE PREVENCIÓN	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGO PSICOSOCIAL	Acciones para fomentar una cultura de no discriminación y de igualdad de oportunidades en el ámbito laboral.
FORMATOS	2020	RHS	FORMATO ESTRUCTURA REGLAMENTO INTERNO HIGIENE Y SEGURIDAD	El presente formato debe ser adaptado conforme lo establecido en la normativa legal vigente de acuerdo a las necesidades propias de la empresa y/o institución pública y privada, siguiendo la estructura establecida por el Ministerio del Trabajo.
	2018	RESOLUCIÓN CISHT 001	CLASIFICACIÓN, CATEGORIZACIÓN Y NIVELES DE RIESGO LABORAL	Establecer la categorización de nivel de riesgo laboral en base a la clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas.
	2018	RESOLUCIÓN CISHT 002	PROGRAMAS FORMATIVOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Establecer los lineamientos que deberán seguirse para la aprobación de los programas formativos y cursos de capacitación que se impartan en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.

Nota. Fuente: (Ministerio del Trabajo, 2022), Elaborado: Edison Quispe

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

3.1. Descripción General

3.1.1. *Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira*

Mira es una de las ciudades más antiguas de la provincia del Carchi, se ubica al norte del Ecuador, conocida también como el Balcón de los Andes, por su asentamiento en un mirador natural. El Gobierno Municipal del Cantón Mira, el 20 de junio del 2011 se denomina Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal GAD del cantón Mira. Cuya información relevante se detalla en la siguiente Tabla 3.

Tabla 3

Información cantonal del Cantón Mira

Nombre Oficial	Cantón Mira
Cabecera Cantonal	Mira (Chontahuasi)
Fecha de Cantonización	18 de agosto de 1980
Población Cantonal	12919 habitantes (1380 hombre y 1516 mujeres)
Extensión	581,59 Km ²
Altura	2100 m.s.n.m
Temperatura promedio	16,2 °C.
Tradiciones	Fiestas de la Virgen de la Caridad-Febrero
Economía	Agricultura de productos del clima seco tropical.
Alcaldía	Dirección: Av. León Ruales y Gonzáles Suarez C8-010 Contactos: 062 280 177 062 280 244 Correo: gad@mira.gob.ec Página Web: www.mira.gob.ec



Nota. Fuente: (Prefectura del Carchi, 2022) & (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, 2022), Elaborado: Edison Quispe

3.1.1.1. Misión. La misión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira como una institución pública autónoma está enfocada principalmente en la satisfacción de las necesidades básicas que enfrenta la sociedad, así como también la búsqueda de oportunidades a mejorar en la comunidad, por medio de mecanismos de participación ciudadanía que dirijan a un desarrollo social a nivel cantonal.

3.1.1.2. Visión. La visión del desarrollo cantonal, radica en que el cantón Mira se convierta en un modelo de desarrollo armónico e integral en el ámbito social, agrícola, pecuario, turístico, artesanal, cultural y deportivo. Así como también ser líder en gestión participativa, brindando servicios de calidad, potenciando permanentemente el desarrollo humano con dignidad y equilibrio económico, dentro de un ambiente sano y sustentable.

3.1.1.3. Objetivos. El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira para el cumplimiento de sus objetivos ha trazado varias líneas estratégicas de acción, en las áreas de fortalecimiento institucional, mejora de los servicios y participación ciudadana y transparencia:

- » Rediseñar la estructura organizacional de la municipalidad
- » Mayor gestión en procesos de participación y control ciudadano.
- » Mejora de los servicios con un cambio estructural
- » Garantizar y mantener los espacios públicos en condiciones accesibles.
- » Promover e implementar el desarrollo económico del cantón.
- » Creación de proyectos de fomentación de turismo, deporte, agricultura, ganadería, agroindustria, investigación y tecnología.
- » Mejorar e incrementar la seguridad y bienestar social de todas sus partes interesadas.
- » Mejorar los servicios de conectividad y sistemas de comunicación.

3.1.1.4. Factor de Talento Humano. El GAD Mira actualmente está constituido por un total de 147 trabajadores, entre ellos personal administrativo y operativo. En la Tabla 4 se describe la cantidad del personal por área de trabajo y género, a la vez se resalta el área de trabajo con la cantidad de personal a la que está dirigido el estudio.

Tabla 4

Cantidad de personal por área de trabajo

ÁREA DE TRABAJO	CANTIDAD PERSONAL		
	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
Alcaldía-Consejo	5	1	6
Secretaría General	3	4	7
Procuraduría Síndica	0	2	2
Dirección Financiera	2	9	11
Dirección Administrativa y Talento Humano	5	7	12
Dirección de Planificación para el Desarrollo	11	5	16
Dirección de Cooperación y Desarrollo Social	5	4	9
Dirección de Obras Públicas y Gestión Ambiental	49	1	50
Sistema Cantonal de Protección de Derechos	3	1	4
Convenio-Proyecto MIES, GIZ	10	20	30
TOTAL	93	54	147

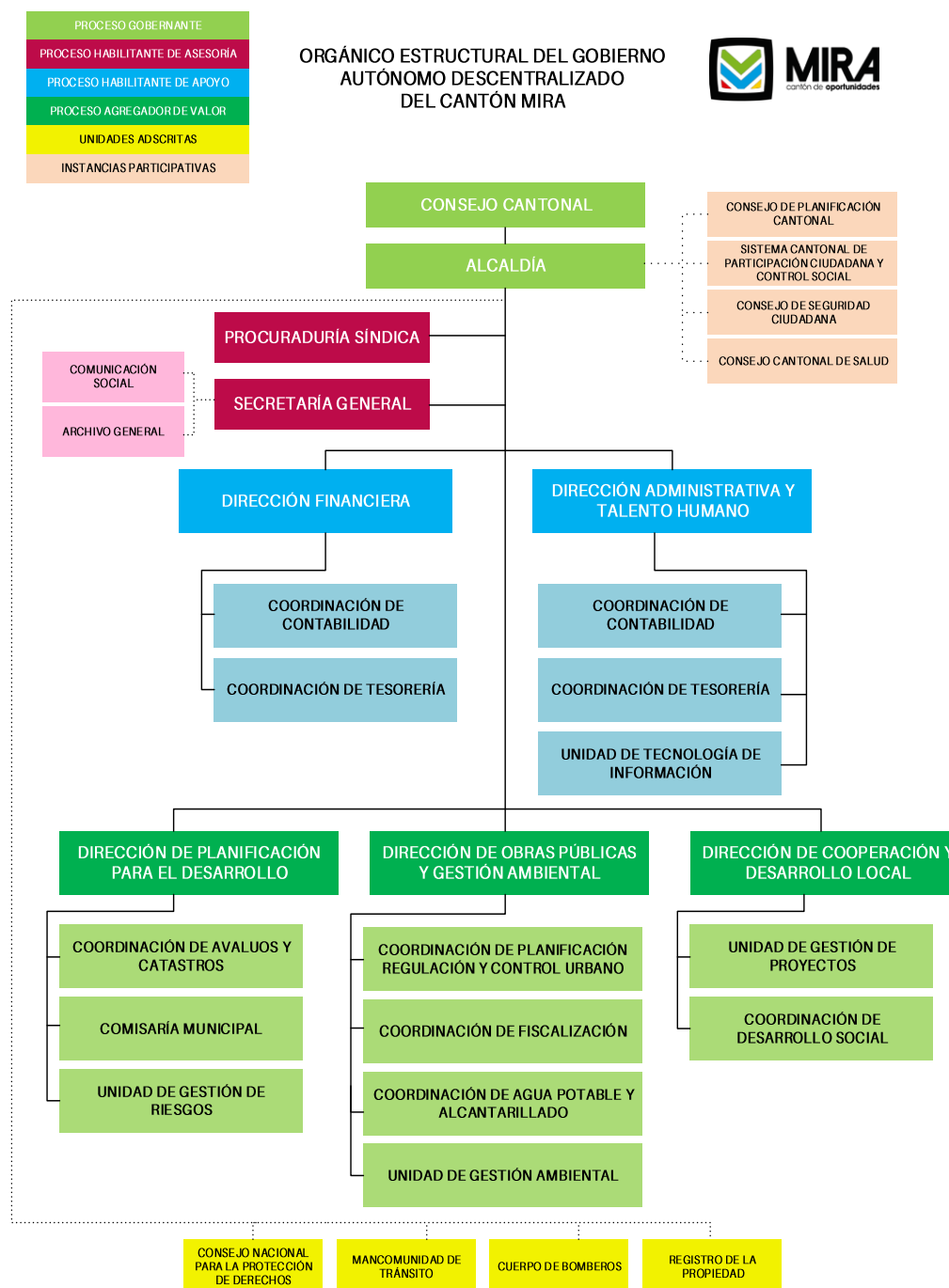
Nota. Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022), Elaborado:

Edisson Quispe

3.1.1.5. Organigrama Estructural General. El GAD Mira posee una estructura organizacional que cuenta con diferentes unidades adscritas, instancias participativas y procesos, los cuales están detallados en organigrama estructural como se puede observar en la Fig. 8.

Figura 8

Orgánico Estructural del GAD Mira

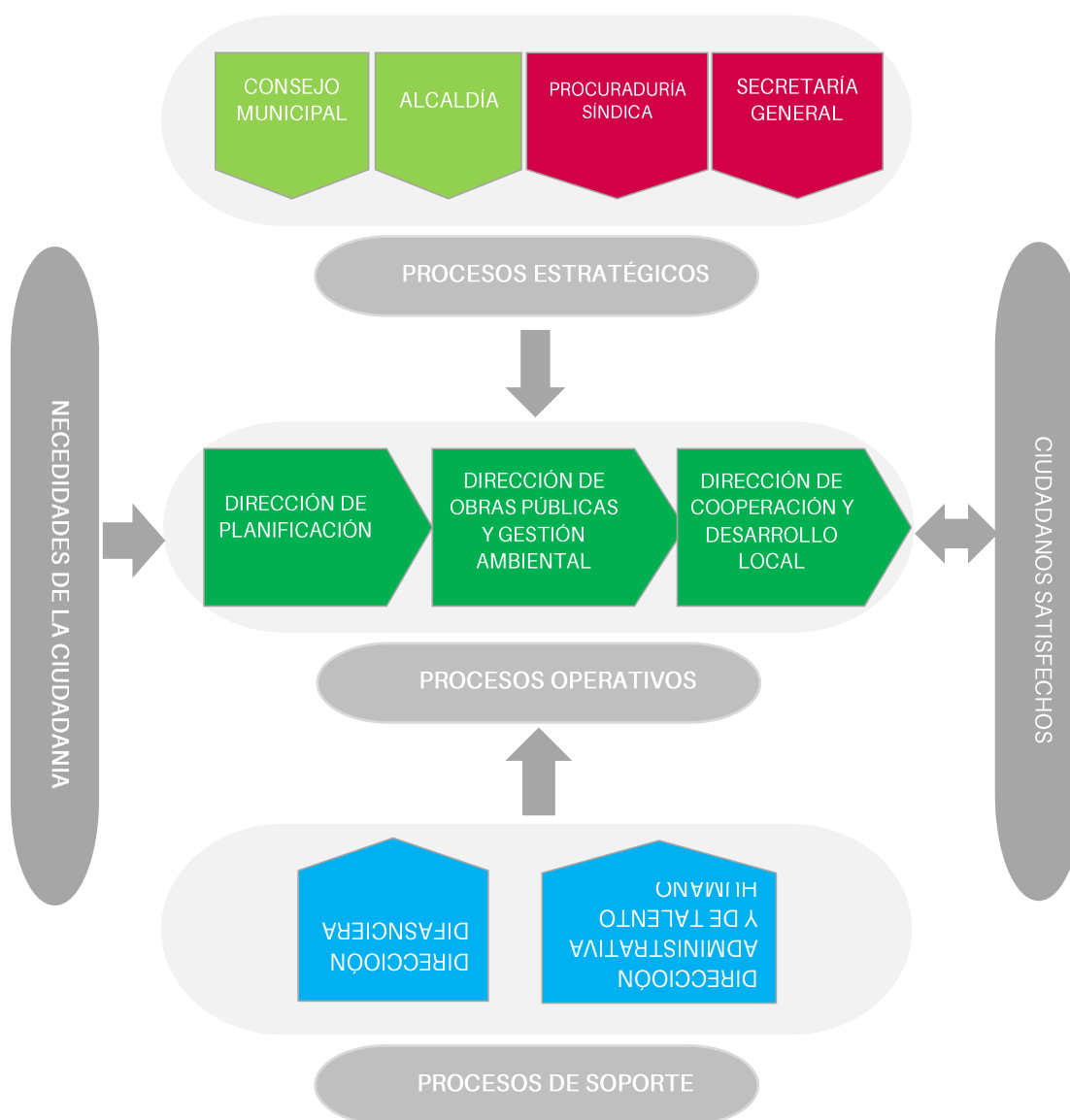


Nota. Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022), Elaborado: Edison Quispe

3.1.1.6. Mapa de Procesos. El GAD Mira con relación a su orgánico estructural, como se puede ver en la Fig. 9, posee el siguiente diagrama que representa los procesos con los que cuenta la entidad pública y sus interrelaciones para dar cumplimiento de satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

Figura 9

Mapa de procesos del GAD Mira

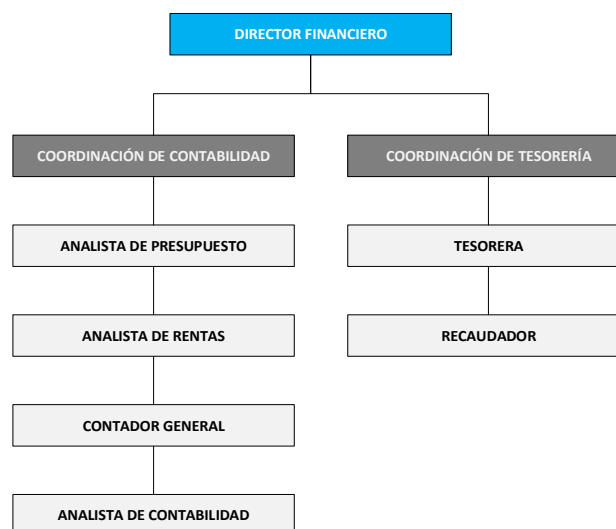


Nota. Elaborado: Edison Quispe

3.1.1.7. Organigrama Funcional por Direcciones

Figura 10

Diagrama Funcional de la Dirección Financiera

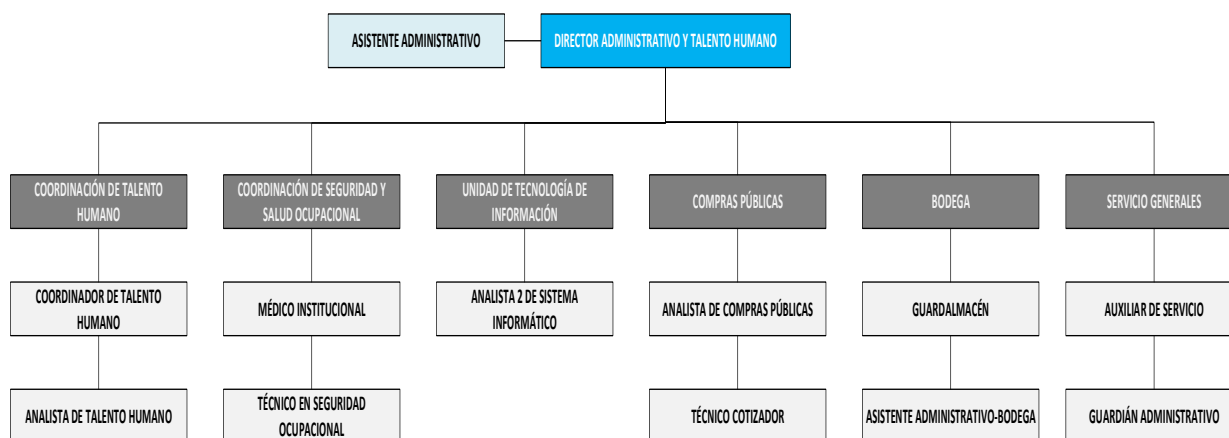


Nota. Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022), Elaborado:

Edisson Quispe

Figura 11

Diagrama Funcional de la Dirección Administrativa y Talento Humano

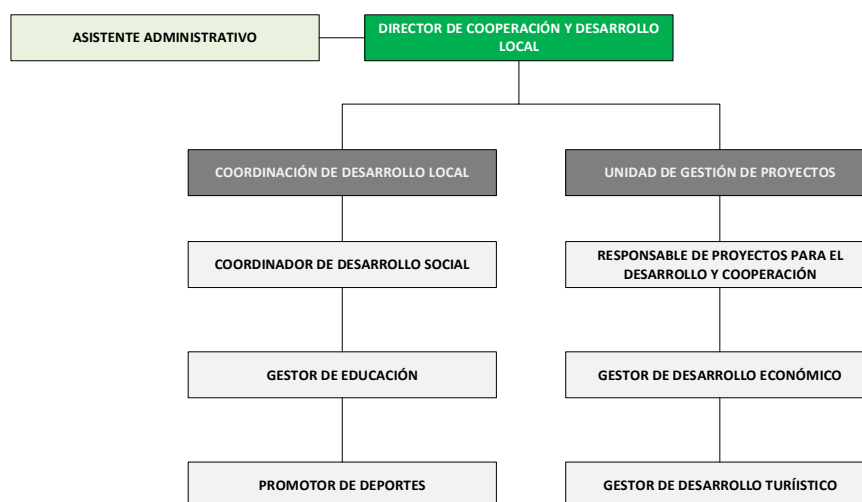


Nota. Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022), Elaborado:

Edisson Quispe

Figura 12

Diagrama Funcional de la Dirección de Cooperación y Desarrollo Local

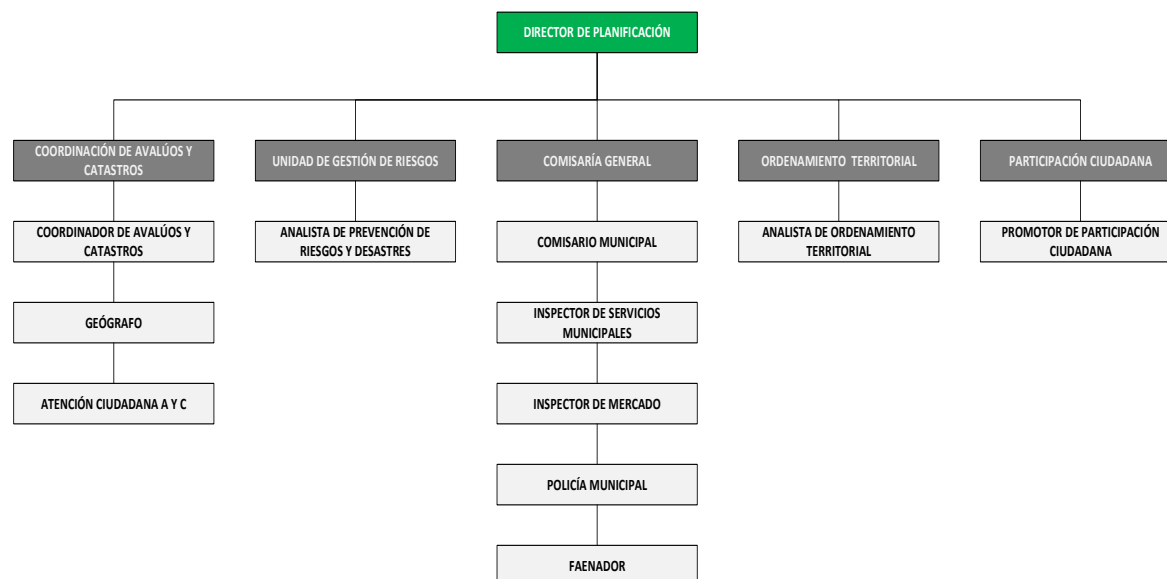


Nota. Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022), Elaborado:

Edisson Quispe

Figura 13

Diagrama Funcional de la Dirección de Planificación para el Desarrollo.



Nota. Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022), Elaborado:

Edisson Quispe

3.1.1.8. Descripción de Puestos de Trabajo. La descripción del personal se ha realizado con profesiogramas enfocados en la seguridad y salud del trabajador, en los cuales se puede establecer las actividades que realizan en la jornada laboral y muy importante conocer los diferentes factores de riesgo que enfrenten dentro de su ambiente laboral. Como se puede ver en los siguientes Anexos:

[Anexo 2.](#) Profesiogramas por puestos de trabajo de la Dirección Administrativa y Talento Humano

[Anexo 3.](#) Profesiogramas por puesto de trabajo de la Dirección de Cooperación y Desarrollo Local

[Anexo 4.](#) Profesiogramas por puesto de trabajo de la Dirección Financiera

[Anexo 5.](#) Profesiogramas por puesto de trabajo de la Dirección de Planificación.

3.1.1.9. Diagnóstico inicial del cumplimiento de la norma ISO 45001:2018. Se lleva a cabo el diagnóstico inicial de la norma ISO 45001:2018 con fin de conocer el porcentaje de cumplimientos de los requisitos relacionados con la SST, para lo cual se aplicó una lista de verificación 45001:2018 (ver [Anexo 6](#)), misma que evalúa los requisitos de la norma con los valores de cumplimiento como se muestra en la Tabla 5.

Tabla 5

Valores de Cumplimiento.

VALORES DE CUMPLIMIENTO	No documentado / No existente	0%	LISTA DE VERIFICACIÓN - ISO 45001
	Aplicado / No documentado	25%	
	Documentado / No aplicado	50%	
	Aplicado y documentado	75%	
	Aplicado, documentado y controlado	100%	
	No aplica	N/A	

Modo de uso: Con el texto de la norma ISO 45001:2018 en mano y para cada punto normativo, respuesta con total honestidad marcando con una X si cumple total o parcialmente el requisito y de un % conforme a los valores de cumplimiento. Puede agregar un comentario para justificar su evaluación. En las demás hojas de cálculo se mostrará la brecha en forma visual y los análisis por numeral de la norma.

Nota. Fuente: (Organización Internacional de Normalización [ISO], 2018),Elaborado: Edison

Quispe

El GAD Mira, de acuerdo con los resultados obtenidos como se puede ver en la Figura 14, tras la ejecución del diagnóstico del cumplimiento de la lista de verificación de requisitos de la ISO 45001:2018, posee un cumplimiento general de 27,23% frente a un porcentaje mayor de no cumplimiento de 72,77% a los requisitos referentes a norma de SST.

Tabla 6

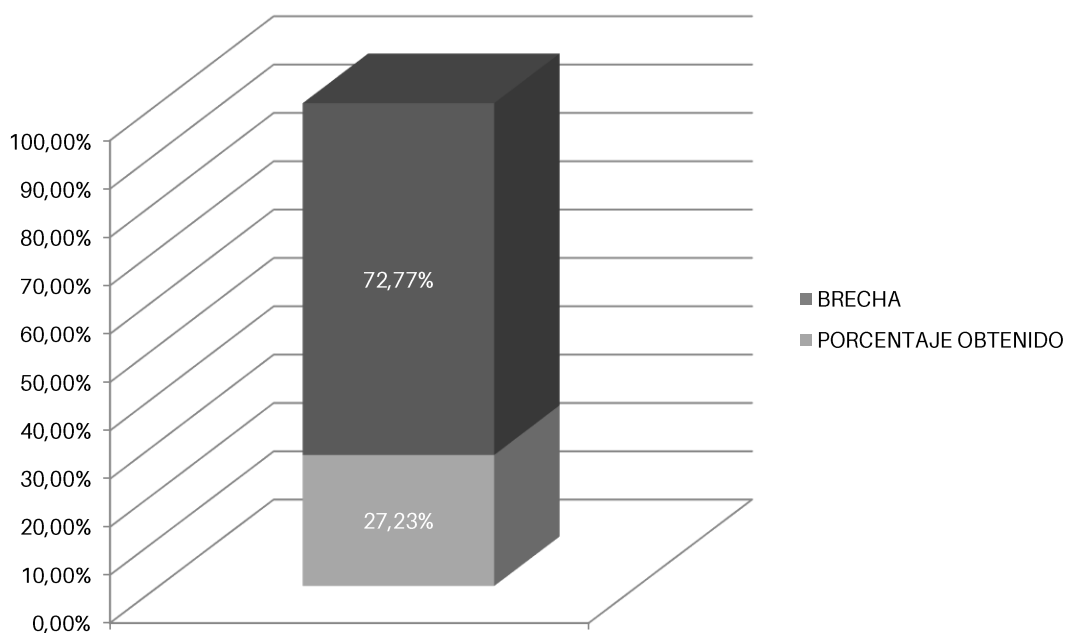
Porcentaje de cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 45001:2018

%CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS SST	
PORCENTAJE OBTENIDO	27,23%
MÍNIMO NORMA	100%
BRECHA	72,77%

Nota. Elaborado: Edison Quispe

Figura 14

Porcentaje de cumplimiento vs brecha encontrada.

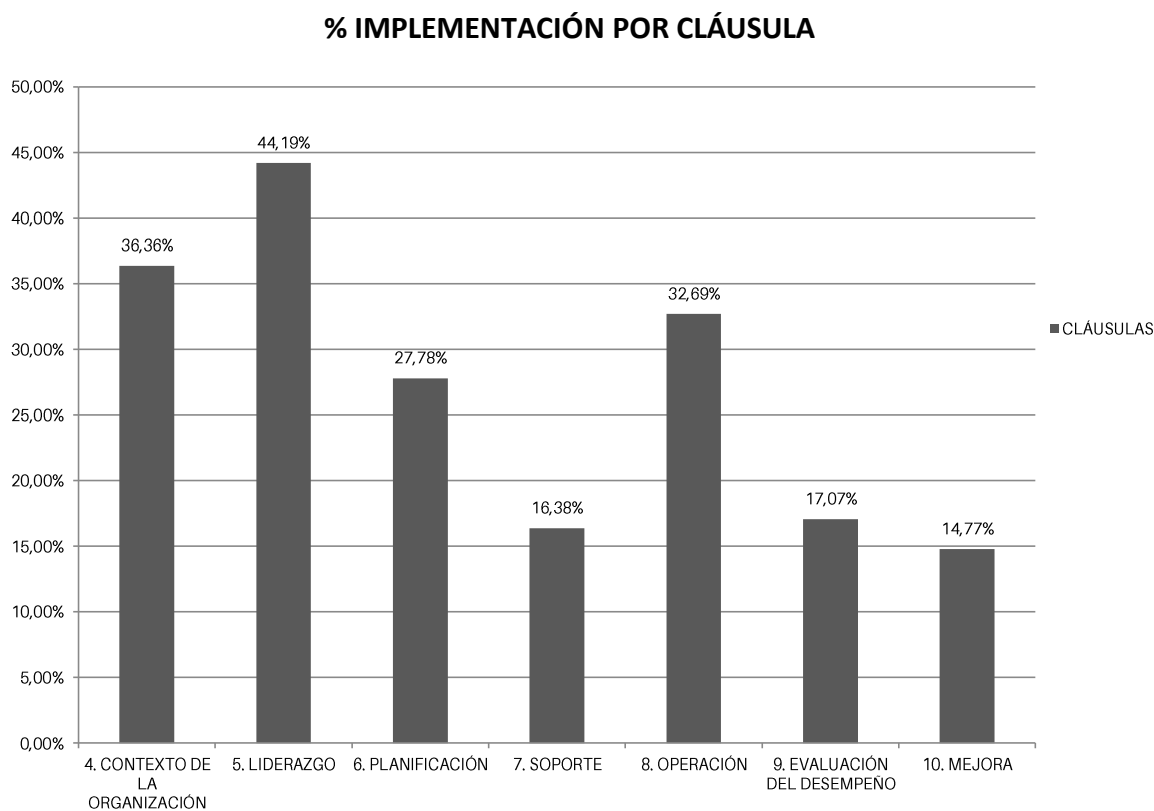


Nota. Elaborado: Edison Quispe

Además, se ha desarrollado el cálculo del porcentaje de cumplimiento por cláusula de la norma, como se puede apreciar en la Figura 15.

Figura 15

Cumplimiento de los requisitos por cláusula de la Norma ISO 45001:2018



Nota. Elaborado: Edison Quispe

Por medio de la gráfica de barras podemos determinar como la cláusula 5. Liderazgo tiene un porcentaje de 44,19%, valor mayor de cumplimiento referente a los requisitos de la norma, frente a una cláusula 10. Mejora con el menor porcentaje de apenas 14.77%, con los datos conocidos se puede determinar como el GAD Mira no está dando un cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 45001:2018, a manera que se está exhibiendo a sus trabajadores ante los diferentes factores de riesgo, razón por la cual se desarrollará el diseño del Sistema de Gestión

de Seguridad y Salud en el Trabajo, a manera de mejorar la actividad preventiva y correctiva relacionada con la SST.

3.1.1.10. Análisis PESTEL. Para el análisis de la situación externa se ha dado uso a la herramienta PESTEL, con la cual se pretende identificar los diferentes factores del entorno con respecto a la organización, como: factores políticos, económicos, socioculturales, tecnológicos, ecológicos y legales. Para este análisis se ha desarrollado una matriz y criterios de evaluación como se indica en la Tabla 7, además se logra identificar según estos criterios, si los factores descritos son una oportunidad o una amenaza, para luego ser parte del análisis FODA.

Tabla 7

Criterios de evaluación para el Análisis PESTEL

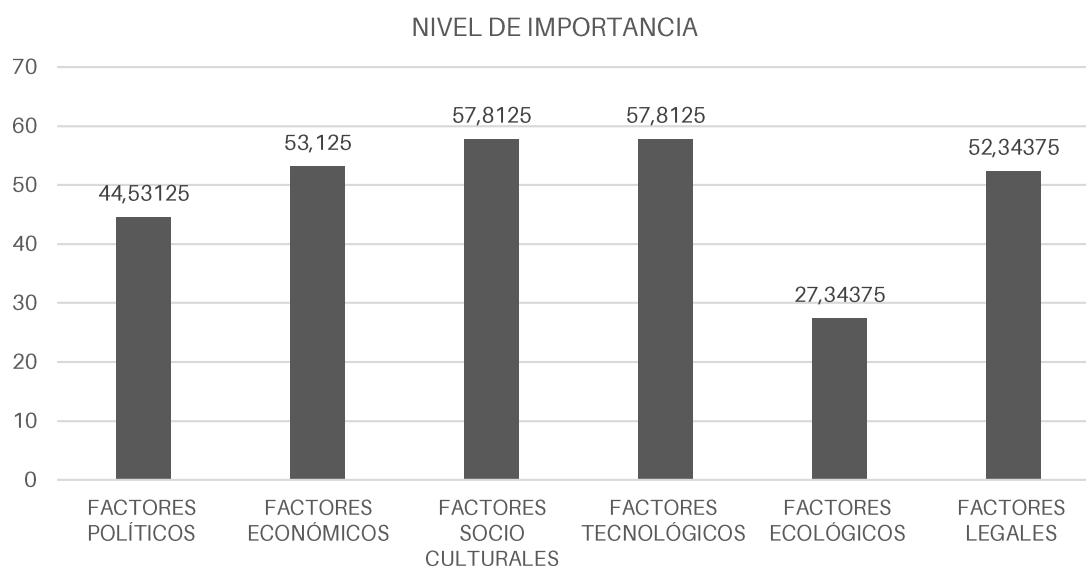
CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
Posible evolución	Posible impacto	Posibilidad de ocurrencia	Importancia
Se reduce	0-25 (bajo)	0-25 % (bajo)	0-25 (bajo)
Se mantiene	25-50 (medio)	25-50 % (medio)	25-50 (medio)
Se incrementa	50- 100 (alto)	50- 100 % (alto)	50- 100 (alto)

Nota. Elaborado: Edison Quispe

Una vez realizado el análisis de la situación externa con la herramienta PESTEL como se indica en el [Anexo 1](#), se logra determinar el nivel de importancia que la organización presta a los diferentes factores, donde el menos importante para la entidad pública es los factores ecológicos, y con un mismo nivel de importancia se representa los factores socioculturales y tecnológicos, como se puede apreciar en la Figura 16.

Figura 16

Nivel de importancia de los factores del análisis PESTEL.



Nota. Elaborado: Edison Quispe

En un nivel medio de importancia se sitúan los factores ecológicos, los cuales se ven afectados ya que se han analizado las diferentes posiciones en el transcurso del gobierno cantonal actual, tiempo en el cual se presenció la pandemia y se realizó las medidas necesarias de control, tales como la fumigación de los espacios con productos químicos contaminantes, sobreutilización de agua potable y dotación de materiales de protección personal sin consentimiento de ser reutilizados, dando como resultado un despreocupación del ambiente, por dar una atención inmediata y necesaria a la situación por COVID-19, sin embargo también podemos notar un nivel de importancia alto en los factores culturales y tecnológicos, gracias a que se potencio el uso de recursos digitales, como el trabajo interinstitucional entre el GAD Mira y Comisionado de las Naciones Unidas-ACNUR de dotar con internet satelital a las comunidades creando zonas Wi-Fi de acceso público y capacitaciones en el uso de las TICs, esto permitió que las personas puedan desarrollar sus estudio y trabajo de manera virtual y afrontar la situación por el virus. De igual manera según los criterios de evaluación se logra identificar las amenazas y oportunidades

principales con respecto a la organización referente la SST que serán analizados posteriormente en el Análisis FODA.

3.1.1.11. Análisis FODA. El análisis FODA se ha llevado a cabo con el fin de conocer la situación actual de la entidad pública con respecto a la SST, en cuanto al ámbito interno y externo, para lo cual, los factores internos se los ha determinado por medio de la hoja de verificación de la ISO 45001:2018 y los factores externos por medio del Análisis PESTEL. A continuación, en la Tabla 8, se compara las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas con las que cuenta actualmente la organización.

Tabla 8

Análisis FODA

ÁMBITO INTERNO			
D	DEBILIDADES	F	FORTALEZAS
D 1	No cuenta con un departamento profesionalmente adecuado para la prevención de SST.	F1	Posee una oficina de Seguridad e Higiene Ocupacional
D 2	No posee los suficientes profesionales en el campo de SST.	F2	Cuenta con un médico institucional.
D 3	No tiene planes de mantenimiento de infraestructura pública.	F3	Toma medidas mantenimiento de las instalaciones e infraestructura.
D 4	No se cuenta con capacitaciones y planes de apoyo de preparación profesional a los trabajadores.	F4	Los EPP'S son entregados oportunamente.
D 5	Carece de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en toda la organización.	F5	Poseen un diseño de SGSST para una de las 5 direcciones de la organización.
D 6	No posee un plan de prevención de riesgos laborales.	F6	Actúa de manera correctiva e inmediata ante situaciones de emergencia .
D 7	Escasea la adecuación del ambiente de trabajo.	F7	Trabaja por la mejora del ambiente laboral.
D 8	Necesita información documentada con respecto a la SST de la organización.	F8	Cuenta con un Técnico de SST que trabaja por mejorar el sistema de gestión de SST.
ÁMBITO EXTERNO			
A	AMENAZAS	O	OPORTUNIDADES
A1	Sistema político vigente y cambios en las legislaciones	O1	Políticas gubernamentales Cambio de gobierno
A2	Acuerdos internacionales	O2	Tratados comerciales a nivel nacional

A3	Regulación de precios	O3	Nivel de estabilidad del gobierno
A4	Regulaciones Bancarias	O4	Tasa de empleo
A5	Impuestos sobre el sector o industria	O5	Crecimiento económico del país
A6	Disponibilidad de recursos económicos	O6	Producto Interno Bruto
A7	Impactos de proyectos sociales	O7	Acceso a adquisición de bienes y servicios
A8	Productividad rural y contaminación.	O8	Desarrollo urbano y oportunidades de negocio

Nota. Elaborado: Edison Quispe

Una vez conocido los factores en los dos ámbitos, interno y externo, procedemos con un análisis CAME, el cual es un complemento del FODA, y permitirá ayudar a poner en acción un plan estratégico correspondiente y adecuado con fin de aprovechar de las oportunidades a mejorar.

3.1.1.12. Análisis CAME. Identificado los factores de ámbito interno y externo con los que cuenta el GAD Mira, se procedieron a realizar el análisis CAME como se muestra en la Tabla 9, el cual permitió plantear un plan de acciones estratégicas para corregir las debilidades o amenos tomar las medidas necesarias, afrontar las amenazas a modo de evitar que las mismas amenazas vuelvan a presentarse, mantener las fortalezas que mejoran la productividad y competitividad y por ultimo explotar todas las oportunidades que nos permitió crear y planificar acciones para convertirlas en fortalezas para la entidad pública.

Tabla 9

Análisis CAME

DAFO	CAME
DEBILIDADES	Diseñar planes de mantenimiento de infraestructura pública y mejorar el ambiente de trabajo.
	Planificar planes de capacitación e incentivar a la preparación profesional de los trabajadores.
	Diseñar e implementar el SGSST.
AMENAZAS	Fomentar la participación en el SGSST de las demás partes interesadas.
	Promover la colaboración en proyectos sociales con enfoque en la seguridad y salud.
	Planificar un plan de mejora con auditorias internas que permita la verificación de los procesos relacionados con la SST.

FORTALEZAS	Diseñar el SGSST para todas las direcciones faltantes del GAD MIRA
	Aprovechar la gestión del departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional con fin de mejorar el sistema de gestión.
	Continuar con la mejora de EPP'S e incluir un programa de inspección y control de los mismos.
OPORTUNIDADES	Mejorar la gestión administrativa mediante la implementación del SGSST.
	Enfocar los procesos pertinentes a estar documentados y al alcance de los interesados.
	Prevenir cambios de gobierno y dejar a un lado la gestión de SST, mediante la planificación y legislación permanente del SGSST.

Nota. Elaborado: Edison Quispe

Ya determinado el plan de acciones estratégicas para el aprovechamiento de oportunidades a mejorar, es de suma importancia el diseño de un Sistema de Gestión de SST, que permita apoyar en la gestión referente a la seguridad y salud de los trabajadores del GAD Mira, mejorando las condiciones laborales y el ambiente en el área de trabajo, lo cual conlleva a la promoción del mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los empleados, así la motivación será referente de un crecimiento de productividad al mejorar la norma de servicio. Con todo esto se procese a la realización de un plan de mejoras para la entidad pública, el cual debe seguir los lineamientos y tratar de cumplir a cabalidad con los requisitos de la norma.

3.1.1.13. Plan de Mejoras. Conociendo que la norma ISO 45001:2018 tiene el objetivo de proporcionar información de gran valor a una organización sobre las cuestiones que causen un efecto de manera positiva o negativa con respecto a la salud y seguridad en el trabajo, se ha realizado en base a las observaciones detalladas en la hoja de verificación de la norma, ver el Anexo. 4, un plan de mejoras destinado a cubrir las necesidades de cumplimiento de los requisitos de SST, como se muestra en la Tabla 10.

Tabla 10*Plan de acciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de la Norma de SGSST*

REQUISITO	OBSERVACIONES	ACCIONES NECESARIAS
4. Contexto de la organización	La organización no ha establecido, implementado, mantenido y mejorado continuamente un sistema de gestión de la SST, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional, además no tiene documentado las necesidades y expectativas de las partes interesadas.	<ul style="list-style-type: none"> -Diseñar el SGSST y proponer su inmediata implementación, mantenimiento y mejora. -Realizar la Matriz de partes interesadas de la organización. -Determinar el alcance del SGSST
5. Liderazgo y participación de los trabajadores	La alta dirección no ha demostrado liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la SST ya que no se asegurado por completo de los procesos y los requisitos del SG, a la vez no ha consultado con los trabajadores sobre su política de SST y esta misma no tiene una revisión periódica para asegurarse de que se mantiene pertinente y apropiada.	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar la Matriz de Riesgos y Oportunidades. -Realizar la Política de SST en consulta con los trabajadores y ejecutar la socialización de esta con todas las partes interesadas, documentar y actualizar constantemente. - Dirección y enfoque a los requisitos Internacionales de la Norma mediante el diseño de SGSST. -Desarrollar un plan de comunicación y participación de las partes interesadas con respecto a la SST.
6. Planificación	La organización no ha considerado la participación eficaz de los trabajadores (véase 5,4) en el proceso de planificación y, cuando sea apropiado, la implicación de otras partes interesada, ni ha determinado adecuadamente los procesos necesarios para abordar los riesgos y oportunidades en la medida en que sea necesario para tener la confianza de que se llevan a cabo según lo planificado.	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar en consulta con los trabajadores la planificación y ejecutar la socialización de esta con todas las partes interesadas, documentar y actualizar constantemente. -Elaborar la Matriz de Riesgos y Oportunidades. -Establecer, proponer la implementación y mantenimiento de un proceso para la identificación proactiva continua de los peligros que surgen, en las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipos, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas. -Establecer los objetivos de SST.
7. Apoyo	La organización no ha determinado y proporcionado adecuadamente los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST, además no conservado información documentada como evidencia de la competencia, como también la organización no ha tomado en cuenta aspectos de	<ul style="list-style-type: none"> -Diseñar el SGSST incluyendo la información documentada requerida por esta Norma Internacional, determinando la información y las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST.

	diversidad (por ejemplo, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad), cuando existan, al considerar sus necesidades de información y comunicación.	<p>-Controlar y proteger adecuadamente la información documentada requerida por el SGSTT</p> <p>- Plan de comunicación y participación de las partes interesadas.</p>
8. Operación	La organización no ha planificado, implementado y controlado los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST mediante la determinación de las situaciones en las que la ausencia de información documentada podría llevar a desviaciones de la política de la SST y de los objetivos de la SST. Además, no ha establecido una respuesta planificada a las situaciones de emergencia y la inclusión de los primeros auxilios.	<p>-Almacenar la información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado, actualizar y controlar la misma.</p> <p>-Establecer la jerarquía (8.1.2) de controles para lograr la reducción de los riesgos.</p> <p>-Elaborar un plan de emergencias con que se puede realizar la evaluación y, cuando sea necesario, la revisión de los procesos y procedimientos de preparación ante emergencias, incluso después de las pruebas y en particular después de que ocurran situaciones de emergencia.</p>
9. Evaluación de desempeño	La organización no ha establecido, implementado y mantenido un proceso para el seguimiento, la medición y la evaluación determinado cuándo realizar el seguimiento y la medición y cuándo analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición. Además, no se ha asegurado, según sea aplicable, de que el equipo de seguimiento y medición se ha calibrado o verificado y se ha utilizado y mantenido cuando sea apropiado.	<p>- Determinar proceso para el seguimiento, la medición y la evaluación.</p> <p>-Llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la SST.</p> <p>-Realizar programa de auditorías internas.</p> <p>-Plan de comunicación y participación de las partes interesadas sobre la información del desempeño de la SST, actualización y documentación de esta.</p>
10. Mejora	La organización no ha planificado, establecido, implementado y mantenido un proceso para gestionar los incidentes y las no conformidades, incluyendo la elaboración de informes, la investigación y la toma de acciones, es decir ha estado llevando la gestión de SST sin una planificación adecuada y ha estado atendiendo situaciones de emergencia de manera inmediata sin la preparación correspondiente.	<p>-Planificar procesos para la gestión de riesgos y las no conformidades, que incluyan informes, identificación de oportunidades a mejorar y desde luego las acciones abordar.</p> <p>-Elaborar un plan de prevención de riesgos laborales con mayor presencia determinados en la en la Matriz de Riesgo.</p> <p>-Plan de comunicación y participación de las partes interesadas sobre la información de la mejora del SGSST, actualización y documentación de esta.</p>

Nota. Elaborado: Edisson Quispe

CAPÍTULO IV

4. DISEÑO DEL SGSST BASADO EN LA NORMA ISO 45001:2018 PARA EL GAD MIRA

El presente diseño de gestión de SST tiene como intención proporcionar un marco referencial dedicado a la gestión de riesgos y oportunidades para la seguridad y salud laboral de la dirección financiera, talento humano, desarrollo y planificación del GAD Mira, con el fin de prevenir lesiones que se puedan presentar dentro del ambiente laboral, así como también evitar el deterioro de la salud, a través del desarrollo de un plan de prevención de riesgos laborales que contenga programas, instructivos, procedimientos, formatos y demás información documentada.

4.1. Desarrollo del SG-SST

4.2. Estructura del Diseño del SG-SST

El diseño de SG-SST está basado acorde a la Norma ISO 45001:2018, por lo tanto, su estructura general parte del concepto PHVA, correspondiente a Planificar-Hacer-Verificar-Actuar, permitiendo la mejora continua en el propio sistema.

Figura 17

Esquema ISO 45001- Ciclo P-H-V-A



Nota. Fuente: (Campos Sánchez, 2018)

4.2.1. Contexto de la Organización

4.2.1.1. Comprensión de la Organización y de su Contexto. Para la comprensión de la organización y de su contexto se determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para el propósito del SG-SST, a modo de establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión, para lo cual se ha hecho uso del método de análisis de situaciones, denominado análisis FODA, por medio de una matriz en la cual se determinara las fortalezas y amenazas de origen externo y las fortalezas y debilidades de origen interno.

Tabla 11

Matriz de Análisis FODA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA			
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CÓDIGO:	SG-MF-001
		VERSIÓN:	001
MATRIZ DE ANÁLISIS FODA			
ÁMBITO INTERNO			
D	DEBILIDADES	F	FORTALEZAS
D1	No cuenta con un departamento profesionalmente adecuado para la prevención de SST.	F1	Posee una oficina de Seguridad e Higiene Ocupacional
D2	No posee los suficientes profesionales en el campo de SST.	F2	Cuenta con un médico institucional.
D3	No tiene planes de mantenimiento de infraestructura pública.	F3	Toma medidas mantenimiento de las instalaciones e infraestructura.
D4	No se cuenta con capacitaciones y planes de apoyo de preparación profesional a los trabajadores.	F4	Los EPP'S son entregados oportunamente.
D5	Carece de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en toda la organización.	F5	Poseen un diseño de SGSST para una de las 5 direcciones de la organización.
D6	No posee un plan de prevención de riesgos laborales.	F6	Actúa de manera correctiva e inmediata ante situaciones de emergencia .
D7	Escasea la adecuación del ambiente de trabajo.	F7	Trabaja por la mejora del ambiente laboral.
D8	Necesita información documentada con respecto a la SST de la organización.	F8	Cuenta con un Técnico de SST que trabaja por mejorar el sistema de gestión de SST.
ÁMBITO EXTERNO			
A	AMENAZAS	O	OPORTUNIDADES
A1	Sistema político vigente y cambios en las legislaciones	O1	Políticas gubernamentales Cambio de gobierno
A2	Acuerdos internacionales	O2	Tratados comerciales a nivel nacional
A3	Regulación de precios	O3	Nivel de estabilidad del gobierno

A4	Regulaciones Bancarias	O4	Tasa de empleo
A5	Impuestos sobre el sector o industria	O5	Crecimiento económico del país
A6	Disponibilidad de recursos económicos	O6	Producto Interno Bruto
A7	Impactos de proyectos sociales	O7	Acceso a adquisición de bienes y servicios
A8	Improductividad rural y contaminación.	O8	Desarrollo urbano y oportunidades de negocio

Nota. Elaborado: Edison Quispe

4.2.1.2. Comprensión de las Necesidades y Expectativas de los Trabajadores y de las otras Partes Interesada. En el apartado 3.2 de la norma ISO 45001:2018 se define como parte interesada a la persona u organización que pueda afectar, ser afectada o apreciarse como afectada por una decisión tomada con respecto a cualquier proceso o actividad, es así que una vez conociendo el contexto interno y externo del GAD Mira, se procede a identificar las necesidades o expectativas relacionadas con el SGSST de las partes interesadas como se muestra en la Tabla 12 y cuáles de estas necesidades se convierten en requisitos legales y otros requisitos que la organización debe cumplir.

Tabla 12

Matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA		
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CÓDIGO:
		SG-MA-PI-001
		VERSIÓN:
		001
ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS		
PARTES INTERESADAS	NECESIDADES / EXPECTATIVAS	ACCIONES/ REQUISITOS EN EL SGSST
INTERNAS		
Alcaldía-Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> » Necesidad de aceptación, participación y asociación por parte de sus representados » Necesidades de información » Ambiente laboral saludable 	<ul style="list-style-type: none"> » Plan de Seguridad Laboral » Desarrollo personal y profesional » Satisfacción del personal
Trabajadores directivos	<ul style="list-style-type: none"> » Formación y capacitación en su rol administrativo en cuestión de SST. » Participar en la implantación de la política de SST » Ambiente laboral saludable 	<ul style="list-style-type: none"> » Revisión de funciones, responsabilidades de los puestos de trabajo. » Asignación de recursos necesarios para alcanzar objetivos de SST » Seguridad Laboral

Trabajadores no directivos	<ul style="list-style-type: none"> » Espacio de trabajo con condiciones de seguridad y salud » Poder de participación en la gestión de SST. » Equipos de proyección personal adecuados y a tiempo necesario. » Ambiente laboral saludable en campo. 	<ul style="list-style-type: none"> » Plan de Seguridad Laboral » Formación continua acerca de la prevención de riesgos laborales. » Participación de los trabajadores en grupos de trabajo relacionados a la SST. » Inspección de EPPS
Delegados de prevención/ Representantes de los trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> » Poder de participación en la gestión de SST, consideración de aportaciones al sistema de gestión. » Ambiente laboral saludable 	<ul style="list-style-type: none"> » Formación y capacitación pertinente a la SST » Plan de Seguridad Laboral
Responsables de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> » Autoridad en el desarrollo de medidas preventivas de riesgos derivados y en administración de terreno. » Ambiente laboral saludable en campo. 	<ul style="list-style-type: none"> » Desarrollo de actividades necesarias para la estrategia de prevención de riesgos derivados en el trabajo de campo. » Plan de Seguridad Laboral
PARTES INTERESADAS		
EXTERNAS	NECESIDADES / EXPECTATIVAS	ACCIONES/ REQUISITOS EN EL SGSST
Proveedores: - compras - externalización	<ul style="list-style-type: none"> » Reconocimiento de factores de riesgo de alto nivel » Comprensión de los roles de trabajo » Aseguramiento de espacios de conexión en instalaciones. » Información de las necesidades del cliente 	<ul style="list-style-type: none"> » Priorización de riesgos » Diseño de planta con condiciones de seguridad y salud. » Plan de comunicación e información de las necesidades del cliente.
Clientes(productos de proyectos)	<ul style="list-style-type: none"> » Necesidades de seguridad en la realización de la adquisición de los productos » Precios accesibles y tiempos de entrega adecuados 	<ul style="list-style-type: none"> » Información de producto o servicio » Implantar procesos seguros en el sistema productivo
Empresas del polígono	<ul style="list-style-type: none"> » Constitución de organización, empresas o entidades dedicadas a la seguridad y salud en el trabajo » Poder de intervención en asignación de presupuesto para la mejora de la SST del polígono. 	<ul style="list-style-type: none"> » Asignación de resultados con respecto a los objetivos de SST » Establecimiento de políticas y objetivos pertinentes a SST
Escuelas de formación profesional y superior	<ul style="list-style-type: none"> » Capacitación de los estudiantes e incentiviación sobre la SST » Convenios institucionales legalizados 	<ul style="list-style-type: none"> » Acuerdos institucionales con unidades educativas.
Competidores	<ul style="list-style-type: none"> » Alianzas estratégicas con respecto a la SST 	<ul style="list-style-type: none"> » Plan de innovación y búsqueda de la mejora preventiva laboral.
Sindicatos	<ul style="list-style-type: none"> » Aumento de factores de riesgo por cambio de procesos productivos 	<ul style="list-style-type: none"> » Comunicación adecuada y capacitación necesaria
Sociedad	<ul style="list-style-type: none"> » Servicios de calidad, tiempos de atención al cliente adecuados, espacios de servicio saludables y contratables. 	<ul style="list-style-type: none"> » Plan de diseño de espacios de atención al cliente adecuados con los requisitos de seguridad y salud laboral.

Nota. Elaborado: Edisson Quispe

4.2.1.3. Determinación del Alcance del Sistema de Gestión de SST. Se ha determinado los límites y la aplicabilidad del SG-SST, dando como resultado un diseño de sistema de gestión para la Dirección Financiera, Administrativa y Talento Humano, Planificación y Cooperación y Desarrollo Social, el cual permita cumplir con la legislación vigente ecuatoriana con respecto a la

seguridad y salud en trabajo, de igual manera cumplir con los requisitos de la norma ISO 45001:2018, para lo cual se ha determinado un plan estratégico que vela para que no se produzcan nuevos riesgos con consecuencias negativas para las direcciones faltantes del GAD Mira, que no han sido consideradas y han estado ostentando a sus trabajadores a los diferentes riesgos y peligros laborales.

4.2.1.4. Sistema de Gestión de SST. La entidad pública debe enfocarse en la mejora de sus procesos operativos de manera continua a modo de establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión, para lo cual deberá incluir la gestión necesaria para que exista una interacción y participación de todas las partes interesadas y de cumplimiento a todos los requisitos necesarios de la norma ISO 45001:2018, consiguiendo así una cultura de seguridad.

4.2.2. Liderazgo de la Alta Dirección y los Empleados

4.2.2.1. Liderazgo y Participación de los Trabajadores. La alta dirección se implica asumiendo total responsabilidad y rendición de cuentas con respecto a la prevención de los riesgos laborales, además de la provisión de un ambiente de trabajo seguro y saludable, a través de la integración de los requisitos del SG-SST en el sistema administrativo de la organización, asegurándose también de la gestión para dar una comunicación, consulta y participación de los trabajadores, para lo cual se apoyará en otros roles pertinentes en la dirección y así demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad.

4.2.2.2. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

El GAD Mira es una institución pública ecuatoriana dedicada a realizar actividades administrativas y operativas, siguiendo prácticas de trabajo que cuiden la seguridad y la salud ocupacional de todos sus colaboradores, la institución busca permanentemente un nivel de excelencia en todas las actividades que se desarrollan.

El GAD Mira, se compromete en brindar áreas de trabajo en óptimas condiciones para que los trabajadores puedan cumplir con sus responsabilidades administrativas y operativas. Se basa también en desarrollar programas permanentes de difusión de esta Política y del Reglamento Interno de seguridad y salud en el trabajo de la institución a través de capacitación, detección y evaluación de riesgos potenciales para sus colaboradores, de dotación de equipamiento de protección personal, y de control directo durante la ejecución de los trabajos. Esta entidad pública está comprometida en cuidar la integridad física y mental de todos sus trabajadores, para ello cumple con los siguientes requisitos:

- » Velar por el cumplimiento de los objetivos del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- » Realizar programas de formación y capacitación a los empleados de la organización.
- » Realizar inspecciones en todas las áreas de la institución para conocer las necesidades de los trabajadores.
- » Informar a todos los servidores públicos y en especial al personal de nuevo ingreso a la institución, sobre los riesgos que entrañan su actividad laboral mediante capacitaciones y procesos de inducción.
- » Actualizar cada dos años el Reglamento Interno y el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

Ing. Johnny Garrido
Alcalde GAD Mira

Nota. Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022)

4.2.2.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades de la Organización. La alta dirección se asegura de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes dentro del SG-SST se asignen como indica en la Tabla 13 y comuniquen a todos los niveles del orgánico estructural, además se mantendrá toda la información documentada, así el sistema estará conforme con los requisitos de la norma y los interesados estarán familiarizados con su rol a desempeñar con total responsabilidad para el correcto funcionamiento del SG.

Tabla 13

Roles, Responsabilidades y autoridades de la organización.


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA			
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CÓDIGO:	SG-RRA-001
		VERSIÓN:	001
ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.			
ROL	RESPONSABILIDADES		
Representante legal	» Garantizar la competencia necesaria de los trabajadores para asumir sus responsabilidades en toda función que afecte a la gestión de la SST.		
Responsable de SST- Médico Institucional	» Asegurarse de que el SG-SST es conforme a los requisitos de la norma ISO 45001:2018 » Informar sobre el desempeño del SG-SST		
Directora de la Dirección Administrativa y Talento Humano	» Elaborar y transmitir procedimientos e instrucciones » Supervisar las actividades y procesos » Diseño de planes estratégicos pertinentes a la mejora continua de la SST		
Comité paritario de SST	» Velar por el cumplimiento de las normas de SST » Investigación de situaciones y fuentes de peligros y las acciones para las enfermedades laborales » Participar en programas, capacitaciones y demás planes de prevención de riesgos laborales.		
Técnico de SST	» Establecer tipos de trabajo especiales » Analizar los trabajos para eliminar peligros y minimizar riesgos » Informar, controlar y asegurar el uso de los equipos de protección personal		

Nota. Elaborado: Edison Quispe

4.2.2.4. Consulta y Participación de los Trabajadores. El GAD Mira establece, implementa y está en el compromiso de mantener procesos para la consulta y la participación de los trabajadores a todos los niveles y funciones aplicables, y de ser el caso pertinente de los representantes de los trabajadores en el desarrollo, para lo cual se proporciona los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la consulta y participación, como también se da un libre acceso a la información totalmente transparente, de este modo los trabajadores tendrán más conocimiento sobre el sistema de gestión y de su importancia en la participación. En la Tabla 14 se establece un formulario para hacer efectiva la consulta y participación de los trabajadores de la entidad pública, por medio de la colaboración conjunta de las partes interesadas en cuanto a las cuestiones relacionadas con la seguridad y salud ocupacional y que permita la mejora de la productiva del servicio de la organización con un impacto positivo y de incremento competitivo.

Tabla 14

Formulario de consulta y participación de los trabajadores

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA			
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CÓDIGO:	SG-FS-001
		VERSIÓN:	001
FORMULARIO DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES			
IDENTIFICACIÓN			
Su participación es primordial para la toma de decisiones correspondientes a la mejora del servicio de esta organización y para la creación de un ambiente laboral adecuado. Para que este documento tenga validez es necesario que llene todos los campos y presente la documentación correspondiente de respaldo o sustento de su preocupación, cuando sea necesario.			
APELLIDOS Y NOMBRES:		FECHA EMISIÓN:	
UNIDAD:		PUESTO/CARGO:	
PARTICIPACIÓN Y CONSULTA			
Determine la naturaleza de su participación o consulta, a modo de que presente una queja, sugerencia o felicitación, incluya de qué manera se ha visto afectado negativa o positivamente y describa los hechos que motivan a su participación o consulta.			

QUEJA O RECLAMO		SUGERENCIA		FELICITACIÓN	
RECURSOS NECESARIOS					
Expresar de qué manera la organización puede apoyar su participación o consulta. De ser necesario incluya cálculos de mano de obra, materiales, equipos u otros recursos necesarios que considere importantes.					
BENEFICIO DESEADO					
Explique el beneficio que espera con su participación y consulta, además de a conocer que piensa al respecto de cómo su participación o consulta beneficia a la organización y los demás trabajadores.					
Se agradece mucho la participación o consulta prestada, a la vez se le comunica que la información facilitada y recogida en este formulario será tratada con total confidencialidad solo con fines de gestión y tramitación.				FIRMA	

Nota. Elaborado: Edison Quispe

4.2.3. Planificación

4.2.3.1. Identificación de Peligros y Evaluación de los Riesgos y Oportunidades para la SST. Se desarrolla el proceso de identificación de los peligros, gracias a esto la organización reconoce y comprende los peligros en el lugar de trabajo a los que los trabajadores están expuestos a diario en su jornada laboral, para posteriormente evaluar, priorizar y eliminar los peligros posibles, dado el caso que no se consigan suprimir, lograr minimizar a manera que no repercutan en una lesión grave y afecten la salud del trabajador y con ello mantener y mejorar la productividad del servicio del GAD Mira. Para ello se clasifica los tipos de riesgo como se muestra en la Tabla 15 y se menciona las oportunidades de mejora que la organización debe llevar a cabo para una

buena gestión de la seguridad y salud en todos los trabajadores, consiguiendo así una mejora continua del sistema y enfocándose de manera directa en la competitividad de servicio.

Tabla 15

Determinación de Riesgos y Oportunidades

TIPO DE RIESGO	RIESGO	OPORTUNIDAD
FÍSICO	<ul style="list-style-type: none"> » Falta de comunicación producidos por fuertes ruidos. » Desempeño inestable por temperaturas altas y bajas. » Errores de servicio por falta de iluminación 	<ul style="list-style-type: none"> » Plan de mejoras en las infraestructuras » Mejora del ambiente laboral con confort, seguridad y salud.
MECÁNICO	<ul style="list-style-type: none"> » Accidentes en superficies u objetos. » Golpes o contactos con superficies de trabajo » Contactos eléctricos » Corte o cizallamiento 	<ul style="list-style-type: none"> » Capacitaciones sobre peligros mecánicos en los espacios de trabajo.
ERGONÓMICO	<ul style="list-style-type: none"> » Mal uso de pantallas de visualización » Movimientos repetidos y prolongados sin pausas activas » Posturas forzadas prolongadas y falta de movilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> » Plan de conservación visual » Capacitaciones sobre el uso adecuado de PVD » Programa de posturas adecuadas » Programa de pausas activas
BIOLÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> » Propagación de virus en el ambiente laboral » Propagación de virus exteriores por brindar servicios en ventanillas 	<ul style="list-style-type: none"> » Capacitación del uso adecuado de equipos de protección personal
QUÍMICO	<ul style="list-style-type: none"> » Exposición a sólidos, líquidos, humos, vapores, aerosoles y demás que causan un daño grave en el trabajador. 	<ul style="list-style-type: none"> » Capacitación del uso adecuado de equipos de protección personal y capacitación para el correcto uso de materiales químicos.
PSICOSOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> » Monotonía del trabajo, sobrecarga laboral y fatiga mental » Conflicto de control de carácter y claridad en funciones a realizar. » Inestabilidad laboral por mal servicio al usuario 	<ul style="list-style-type: none"> » Programa de riesgos psicológicos » Capacitaciones sobre control de carácter » Actividades de descanso mental.

Nota. Elaborado: Edison Quispe

4.2.3.2. Identificación de Riesgos. El GAD Mira está al tanto el proceso de identificación y evaluación de los riesgos laborales cada cierto periodo de tiempo, según la legislación vigente sobre la seguridad y salud laboral, conociendo el propósito de realizar la identificación de los riesgos laborales, el cual es determinar la fuente y situación, el acto, los incidentes potenciales, el tipo de riesgo y el riesgo laboral, para luego continuar con la evaluación correspondiente y con ello plantear medidas de control que ayuden a la eliminación de los peligro identificados, con fin de mejorar la actividad preventiva y correctiva de las diferentes dirección del orgánico estructural, ya que se garantiza las condiciones necesarias para lograr la plena seguridad y salud de los trabajadores.

La identificación se lleva a cabo por medio de la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER) como se puede apreciar en el [Anexo 7](#), en la cual, se da una caracterización por direcciones y puestos de trabajo para una mejor determinación de los peligros, posteriormente se evalúan los riesgos y se propone el plan de acción más adecuado y con la mayor efectividad posible acorde a las oportunidades de mejora percibidas.

4.2.3.3. Determinación de los Requisitos Legales y Otros Requisitos. Se establece y mantiene el proceso para determinar y tener acceso a los requisitos legales de acuerdo con la representación gráfica del sistema jurídico escalonado conocida como la pirámide kelseniana, donde se representa la forma en que se relacionan un conjunto de normas jurídicas y como estas están relacionadas, mirar [Figura 7. La Pirámide de Kelsen en Ecuador](#), a la vez tiene en cuenta que se debe conservar la información documentada sobre los requisitos legales y otros requisitos asegurándose también de mantener la información actualizada.

Para la aplicación de los requisitos en la organización se realiza el proceso lógico integrado en el ciclo de mejora continua PHVA, como se indica en la Tabla 16, iniciando en la determinación

de los requisitos necesarios de aplicar en la organización, seguido de la ejercitación de los controles que den cumplimiento a los requisitos y apoyen en el alcance del SG, posteriormente se efectúa la comprobación y realiza un seguimiento de las acciones y resultados del proceso, finalmente se toma las acciones para lograr la mejora continua de la SST.

Tabla 16

Aplicación de requisitos legales y otros requisitos en el ciclo PHVA.

PLANIFICAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR
<p>Requisito legal: Vigilancia médica laboral.</p> <p>Requisito voluntario: Capacitaciones y cursos de salud ocupacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> » Programas de vigilancia médica » Mejora del ambiente laboral » Adecuación de los puestos de trabajo » Cronograma de capacitaciones pertinentes a SST. 	<ul style="list-style-type: none"> » Cumplimiento del cronograma de capacitaciones » Verificación de resultados obtenidos en las capacitaciones » Comprobar mejora de los puestos y ambiente laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> » Tomar acciones necesarias en función al resultado de conocimientos de los trabajadores. » Establecer el SG-SST para la mejora de la actividad preventiva y correctiva.

Nota. Elaborado: Edison Quispe

4.2.3.4. Planificación de Acciones. Una vez identificado los riesgos se procede a determinar los controles de riesgos, para lo cual se planifica las acciones para abordar los riesgos y oportunidades, los requisitos legales y otros requisitos, consiguiendo así prepararse ante situaciones de emergencia, para esto se debe tener en cuenta la jerarquía de control como indica la Fig. 18, que es un medio para determinar cómo implementar las soluciones de control factibles y efectivas, a modo de que mayor efectividad tendrá la eliminación del peligro.

Figura 18

Jerarquía de controles para eliminar peligros y reducir riesgos para la SST.



Nota. Fuente: (Organización Internacional de Normalización [ISO], 2018)-8.1.2 , Elaborado: Edison Quispe

4.2.3.5. Objetivos de la SST y Planificación para Lograrlos. Se establece los objetivos de la SST, considerando que estos están relacionados con la política de la SST del GAD Mira, además de ser medibles en termino de cumplimiento o desempeño, a la vez se planifica como lograr estos objetivos a través del diagrama SMART, como se indica en la Tabla 17, en el cual se especifica que el objetivo es específico, medible, alcanzable, relevante y temporal.

Tabla 17

Objetivos de la SST y planificación para lograrlos.

SPECIFIC	MEASURABLE	ATTAINABLE	REALISTIC	TIME
	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO			

» Garantizar la competencia necesaria de los trabajadores para asumir los roles y responsabilidades en toda función relacionada con la SST.	IC= (trabajadores que asumen RR/total de trabajadores) *100	» Comunicación de responsabilidades acordes a sus puestos de trabajo y la importancia de la colaboración en la gestión de la SST.	» Programas de capacitación adecuada. » Información documentada accesible y transparente.	6 meses
» Asegurar el cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos de la legislación ecuatoriana vigente y de la norma ISO 45001:2018.	IC= (requisitos en cumplimiento /total de requisitos) *100	» Actualización continua de los requisitos legales vigentes. » Mejora del cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 45001.	» Manejo de información documentada actualizada y al alcance de todas las partes interesadas.	12 meses
» Elaborar procedimientos e instrucciones, para la supervisión y control de procesos pertinentes con la mejora de la SST.	ID= (procesos adecuados/ total de procesos) * 100	» Búsqueda e innovación de proceso de mejora » Primar la participación de la alta dirección y los trabajadores en cuestión de SST.	» Procesos adecuados con fines de proteger la salud del trabajador al realizar las actividades de manera segura.	6 meses
» Analizar los puestos de trabajo y espacios, a fin de identificar, evaluar y controlar los riesgos presentes en el ambiente laboral.	ID= (espacios de trabajo adecuados/ total de espacios de trabajo) *100	» Determinación de peligros en los espacios de trabajo y control de estos con la jerarquía de control 8.1.2 de la norma ISO 45001	» Espacios de trabajo saludables y confortables, aumento del incremento de la productividad por trabajador motivado y seguro.	6 meses

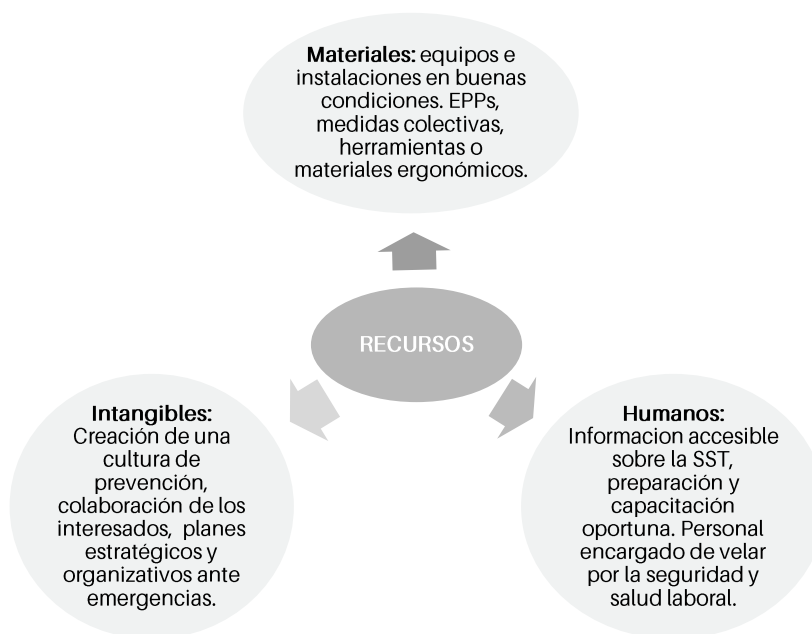
Nota. Elaborado: Edisson Quispe

4.2.4. Soporte

4.2.4.1. Recursos. Se busca que la seguridad y salud en el trabajo esté presente en toda la entidad pública en todo el orgánico estructural, es decir desde las operaciones de la alta dirección, hasta las actividades en función de apoyo, para ello se determina los recursos necesarios e indispensables a modo seguir con la mejora continua de la gestión de la SST. En la Fig. 19 se puede apreciar los principales recursos que son fundamentales para la gestión de la SST en el GAD Mira.

Figura 19

Recursos para la mejora continua de la SST.



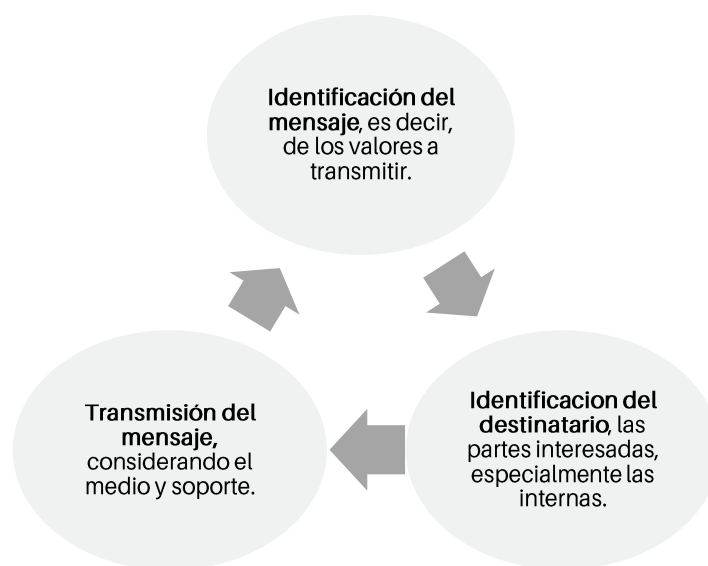
Nota. Elaborado: Edison Quispe

4.2.4.2. Competencia. El GAD Mira reconoce la importancia de determinar las competencias necesarias de los trabajadores en el desempeño de la SST, para lo cual se determina que los trabajadores sean competentes en capacidad de identificar los peligros en sus espacios de trabajo y de ser necesario actúen de manera adecuada para la disminución inmediata del riesgo laboral, hasta tomar las acciones necesarias por los responsables de la gestión de SST de la entidad pública. Para lo cual se ha implementado en los organigramas profesionales, un apartado referente a los tipos de riesgos laborales a los que los trabajadores están expuestos a diaria en el desarrollo de sus funciones. Como se puede apreciar desde el [Anexo 2](#), hasta el [Anexo 5](#), donde se describe cada tipo de riesgo laboral al que están expuestos y tomen conciencia de lo importante que es su participación en la mejora de la SST de la organización.

4.2.4.3. Toma de Conciencia. El GAD Mira ha venido desarrollando habitualmente la concientización de la política de la SST conjuntamente con sus objetivos, los incidentes, los peligros, los riesgos y las acciones a abordar, de manera que las partes interesadas tengan el conocimiento pertinente sobre la SST, sin embargo, no se está sensibilizando sobre lo mencionado con anterioridad, para ello se ha determinado en acciones que permitan trabajar en sentido de concientización y sensibilización con los trabajadores, acciones como la participación en la SST permitirá que se puedan identificar los peligros por parte del trabajador y juntamente con los responsables de la SST, se logre eliminar estos peligros a modo de que los riesgos presentes disminuyan considerablemente, pero además de esto sensibilizar al trabajador por medio de cursos y actividades de información al trabajador sobre las enfermedades y el deterioro de la salud, el efecto no es inmediato por ello se ha estado ignorando. Para lograr el éxito en la toma de conciencia se puede distinguir los siguientes pasos como se puede apreciar en la Figura 20,

Figura 20

Pasos para la toma de conciencia.



Nota. Elaborado: Edison Quispe

4.2.4.4. Comunicación. El GAD Mira no ha establecido procesos adecuados para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, por lo cual se establece procedimientos de comunicación que consideren aspectos de diversidad, como la cultura, idioma, discapacidad además de tener en cuenta los requisitos legales y otros requisitos. Es muy importante asegurarse de que las expectativas y necesidades de las partes interesadas sean consideradas, así como también la información de la SST. En la Tabla 18 se puede apreciar los métodos habituales que deben considerarse para llevar a cabo el proceso de comunicación de la información a las partes interesadas de la organización.

Tabla 18

Comunicación Interna y Externa

INTERNA	EXTERNA
<p>» Se comunica internamente la información relacionada con la gestión de la SST entre los diversos niveles del orgánico estructural.</p> <p>Métodos habituales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Charlas diarias por parte del trabajador directivo, haciendo uso del TPC. ✓ Reuniones semanales ✓ TICs ✓ Carteles, Folletos ✓ Encuentros (Días relacionados con la SST) 	<p>» Se comunica externamente la información relacionada con la gestión de la SST, teniendo en cuenta los requisitos legales y otros requisitos.</p> <p>Métodos habituales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Web (website, e-mail, apps, redes sociales) ✓ Informes ✓ Conferencias y Congresos ✓ Eventos Regionales, Nacionales.

Nota. Elaborado: Edison Quispe

Se determina además una matriz de comunicación interna y externa, como se puede observar en el [Anexo 8](#), con fin de establecer una metodología que asegure proporcionar la información a todas las partes interesadas con relación a la SST.

4.2.4.5. Información Documentada. El GAD Mira no ha mantenido la información documentada al mínimo nivel posible, por lo que su efectividad no está segura. Para ello se ha planificado abordar los requisitos legales y otros requisitos sobre la SST y se estable el procedimiento para la elaboración, actualización y control de la información, como se puede considerar en el [Anexo 9](#), para la adecuada documentación de la información según los requerimientos de la norma ISO 45001.

4.2.5. Operación


4.2.5.1. Planificación y Control Operacional. El GAD Mira cuenta solamente con la planificación de actividades para la SST, por lo cual se determina el control continuo y proactivo de las actividades planificadas que es importante para mantener el cumplimiento de los requisitos de SG-SST y la normativa legal ecuatoriana. Por consiguiente, se establece la implementación de acciones necesarias como: la identificación de factores de riesgo en los profesiogramas de trabajo, así los trabajadores podrán tener conocimiento de los diferentes riesgos laborales con lo que deben enfrentarse dentro de su ambiente de trabajo, además se provee de un formulario de quejas, sugerencias o felicitaciones, el cual fomenta la participación y consulta de todas las partes interesadas y con ello la mejora continua del sistema de gestión, a la vez se asegura la comunicación con la matriz de comunicación interna y externa, con fin de aumentar la seguridad y salud en el trabajo, estas y demás acciones necesarias se establecen y se mantienen bajo un control operacional como se puede apreciar en el [Anexo 10](#).

4.2.5.2. Gestión del Cambio. Se establece el proceso adecuado para la implementación y el control de cambios con fin de mejorar la SST, en la Tabla 19 se puede apreciar un formulario el cual permita informar sobre los cambios que impactan en el desempeño del sistema de gestión, este además permite evaluar el cambio y proponer acciones de mejora que permitan aumentar la

SST en la organización negando el ingreso de nuevos riesgos laborales y logrando minimizar lo posible los peligros encontrados, beneficiando así el ambiente laboral cuando se da la introducción de nuevos procesos, tecnología, equipos, instalaciones, normas, reglamentos y demás cambios importantes que pueden venir acompañados de verdaderos riesgos si no son analizados y compartidos de manera adecuada con todas las partes interesadas en especial las que se ven afectadas directamente por el cambio.

Tabla 19

Formulario de información de cambio

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA			
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CÓDIGO:	SG-MA-IC-001
		VERSIÓN:	001
FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE CAMBIO			
1. INFORMACIÓN DEL CAMBIO			
INFORMACIÓN DEL CAMBIO		SOLICITANTE DEL CAMBIO	FECHA
Dirección:			
Puesto de trabajo:			
Proceso:			
Actividad:			
CAMBIOS		PRIORIDAD	TIEMPO
2. EVALUACIÓN DEL CAMBIO			
EVALUADO POR:		RIESGOS/OPORTUNIDADES	ACCIONES NECESARIAS
CONTROL OPERACIONAL		FORMACIÓN-CAPACITACIÓN	INFORMACIÓN-COMUNICACIÓN
3. RESOLUCIÓN DEL CAMBIO			

ACEPTADO/ RECHAZADO		APROBADO POR:		FECHA		INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
4. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA							
FECHA DE FINALIZACIÓN				EFICACIA DE LOS CONTROLES		NUEVOS RIESGOS- OPORTUNIDADES	
5. APROBACIÓN Y REVISIÓN							
ED.	FECHA	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
		NOMBRE:	Edisson Quispe	NOMBRE:	Dr. Damián Quilumba	NOMBRE:	Ing. Johnny Garrido
		CARGO:	Estudiante CINDU	CARGO:	Responsable de SST/Médico Institucional	CARGO:	Representante legal
		FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:	

Nota. Fuente: (Organización Internacional de Normalización [ISO], 2018) & (Contreras Malavé & Cienfuegos Gayo, 2018), Elaborado: Edison Quispe

4.2.5.3. Compras. El GAD Mira por medio de la gestión del Técnico de SST y el apoyo de la Dirección Administrativa y Talento Humano hace posible los procesos de compras a modo que estos no representen un riesgo para las partes interesadas, por ello se ha desarrollado las adquisiciones de productos, sustancias, materiales, equipos y demás elementos de trabajo con sus respectivas verificaciones y se ha realizado la entrega de acuerdo con las especificaciones requeridas por parte del puesto de trabajo y las actividades a llevar a cabo dentro de la jornada laboral, a todo esto se puede agregar por medio de la matriz de comunicación interna y externa la opinión, sugerencia, queja o felicitación de los trabajadores en cuanto a los requerimientos implícitos que exige el desarrollo de algunas actividades laborales y que ha sido un total desconocimiento por parte de los responsables de la SST de la organización y han causado que el

rendimiento del personal se vea afectado por la exposición a peligros dentro de su área de trabajo y a la vez por la falta de elementos de trabajo, a modo que la recopilación de la información compartida por la matriz permita la toma de decisiones enfocadas en la mejora continua de SST.

4.2.5.4. Preparación y Respuestas Ante Emergencias. La organización cuenta con los procesos necesarios para la preparación y la respuesta ante situaciones de emergencia, a modo que la entidad pública posee un plan de emergencias y desastres, conveniente a la actuación de las partes interesadas ante situaciones alarmantes, preparando una respuesta oportuna a cada escenario de emergencia o desastre que se presente, con la propicia actuación del personal encargado. Sin embargo el GAD MIRA no hace énfasis en la comunicación y participación de los trabajadores, además la información documentada correspondiente a las respuestas planificadas y ejecutadas no se mantiene ni se conserva, dando como resultado una preparación y respuesta ante emergencias deficiente en cuanto a los requisitos del sistema de SST, por ello se debe trabajar conjuntamente con la matriz de Comunicación Interna y Externa para garantizar que todas las partes involucradas estén al tanto de la planificación, deberes, responsabilidades y demás requerimientos definidos en el plan de actuación y respuesta, por ultimo debe apoyarse del procedimiento para el control de la Información Documentada así lograr mantener y conservar los datos correspondientes de manera apropiada.

4.2.6. Evaluación del desempeño

4.2.6.1. Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación del Desempeño. El GAD Mira ha descuidado la implementación y mantenimiento de procesos para dar un seguimiento, medición, análisis y la correspondiente evaluación del desempeño de la SST en la organización, a modo que no ha podido determinar el grado de cumplimiento de los requisitos que establece la norma ISO 45001:2018, de tal manera que se pueda comprobar la eficacia del SG-SST, es decir, el nivel en el

cual se están realizando las actividades y se alcanzan los resultados planificados con respecto a la prevención de riesgos y la promoción de la seguridad de todas las partes interesadas. Por todo lo expuesto con anterioridad se procede a establecer una matriz, mirar el [Anexo 11](#) que permita la evaluación del desempeño de la SST del GAD Mira, con el fin de conocer, comprender y documentar el estado del cumplimiento de requisitos, determinar frecuencia y establecer las acciones necesarias para la mejora de la salud y seguridad de todos los trabajadores.

4.2.6.2. Auditoría Interna. El GAD Mira no ha establecido procesos independientes para la obtención de información acerca de las necesidades de la seguridad y salud en el trabajo, de modo que tiene total desconocimiento si la entidad pública es conforme con los requisitos propios de la organización y de la norma ISO 45001:2018, para lo cual se presenta un plan de auditoría interna, prestar atención en el [Anexo 12](#), con fin de evidenciar si todos los requerimientos del SG-SST son aplicados de manera correcta a todas las direcciones.

4.2.6.3. Revisión por la Dirección. La Alcaldía debe revisar el diseño del SG-SST de la organización, con fin de asegurar que el sistema es conveniente, adecuado y cumple con los resultados previstos en el tiempo esperado. Para esto puede apoyarse de los responsables de la SST de la entidad pública, con beneficio de mejorar el reconocimiento del cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 45001:2018, de este modo se pueda enfocar en la toma de decisiones que permitan garantizar la mejora continua e implementación del sistema de gestión.

4.2.7. Mejora

4.2.7.1. Incidentes, no Conformidades y Acciones Correctivas. La entidad pública tiene establecido y ha implementado procesos para la gestión de los incidentes que puedan acontecer, a modo que se dé una respuesta oportuna de control y corrección ante los sucesos, sin embargo, dichos procesos son incomunicados y no se mantienen documentados, conjuntamente la

organización no atiende debidamente las no conformidades debido a que ignora la participación adecuada de las partes interesadas, por todo lo expuesto se procede con la elaboración de una matriz de no conformidades y acciones correctivas, como se puede apreciar en el [Anexo 13](#), la cual permita la evaluación de las no conformidades en colaboración con las partes interesadas, en especial los trabajadores internos, así como también la determinación de las causas raíces, implementación de acciones necesarias, en específico las acciones correctivas de acuerdo con la jerarquía de controles (ver [Fig.18](#)) y la conservación de información documentada de los resultados correspondientes a cualquier acción tomada en beneficio del desempeño de la SST.

4.2.7.2. Mejora Continua. El GAD Mira como último paso del ciclo PVHA debe determinar las oportunidades de mejora, mismas que posibilite la toma de decisiones estratégicas con respecto a los incidentes y no conformidades que afecten a la SST, de modo que se logre cumplir con los objetivos y se alcance los resultados previstos. La organización debe tener en cuenta cada acción necesaria que se determine en la estructura del SG-SST y conjuntamente con las herramientas de análisis de riesgos mejorar continuamente la conveniencia y eficacia del SG.

4.3. Evaluación Final de Resultados

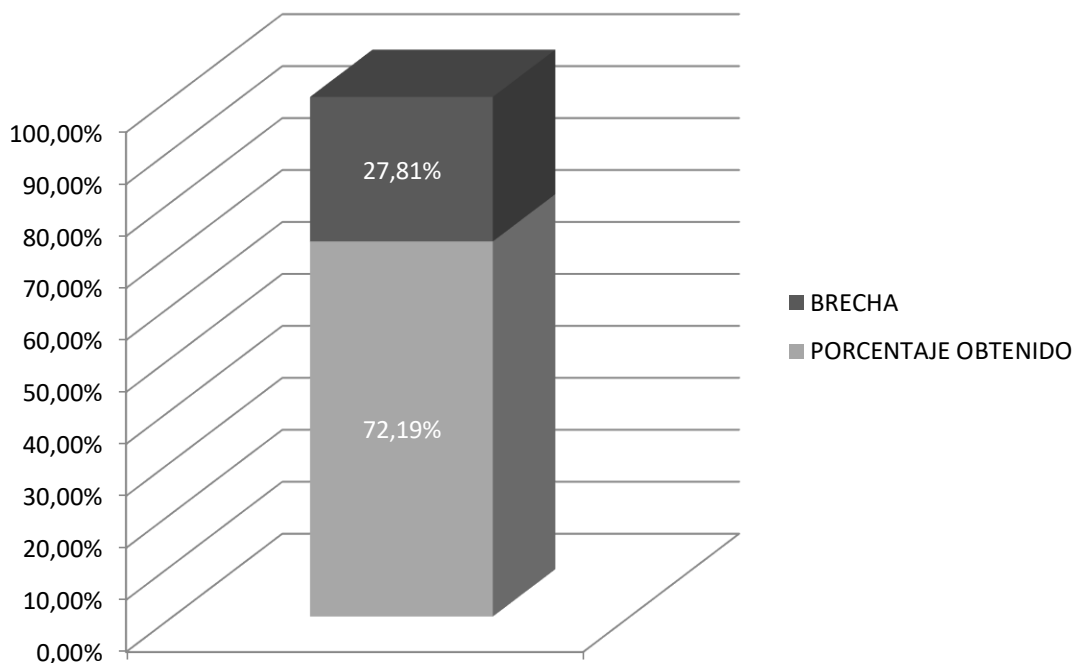
4.3.1. Evaluación Final del Cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018

Se procede con la apreciación final del cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 45001:2018, para lo cual se efectúa nuevamente la lista de verificación (Mirar [Anexo 6](#)), esta vez considerando las acciones a realizarse para dar frente a los inconvenientes presentes, todo esto en base a las observaciones del diagnóstico inicial, ya que en este quedaron determinadas las oportunidades a mejorar; una vez terminada la verificación, se obtiene como resultado un 72,19% de cumplimiento de los requisitos, frente a un 27,81% de no cumplimiento, como podemos

apreciar en la Fig. 21, el porcentaje resultante representa un incremento favorable para la gestión de la SST para la organización.

Figura 21

Evaluación final del cumplimiento de la norma ISO 45001:2018

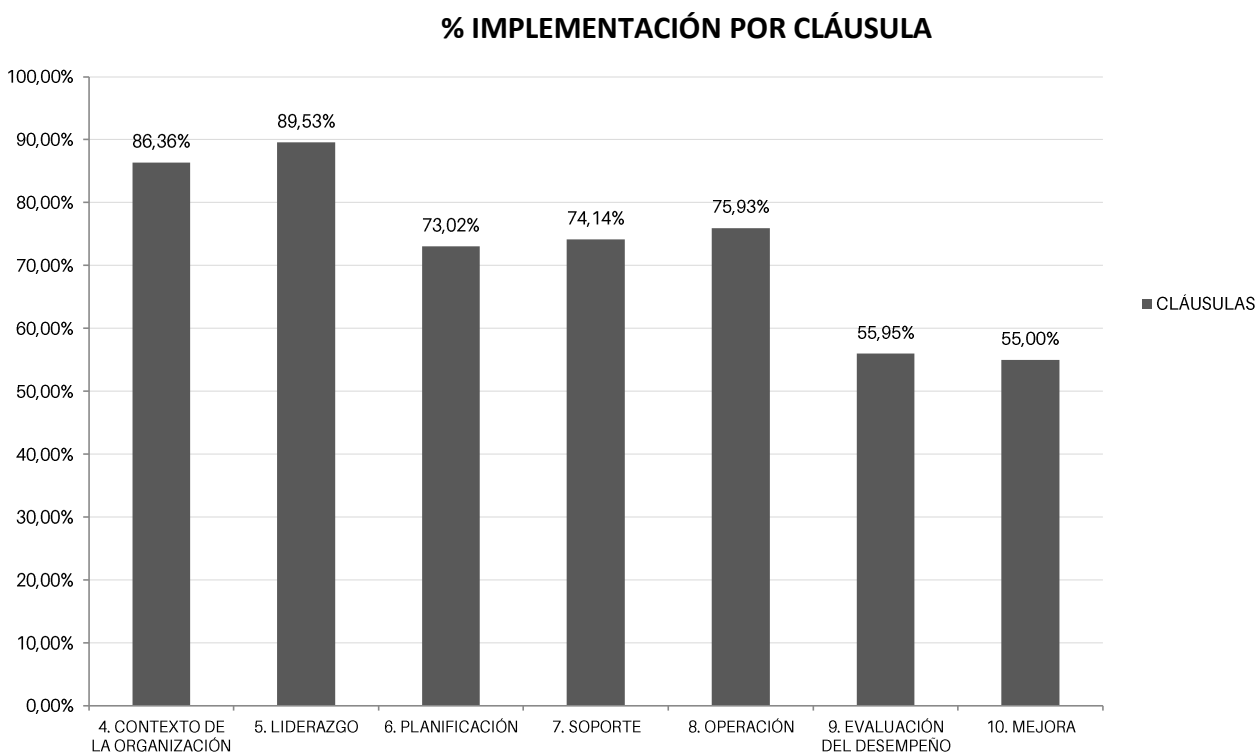


Nota. Elaborado: Edison Quispe

Además, se presenta los resultados obtenidos por cláusula, en la que podemos apreciar con mayor porcentaje de cumplimiento a la cláusula 5. Liderazgo, con un 89,53% de cumplimiento de los requisitos según la norma como indica la Fig. 22, frente a la cláusula 10. Mejora de menor porcentaje con 55,00% de cumplimiento, también podemos apreciar que las cláusulas 9,10 son las que menor cumplimiento tienes según los resultados obtenidos de la lista de verificación de la norma, esto debido a la imposibilidad de aplicar acciones completas a causa de que presente trabajo de investigación es un diseño y no es posible trabajar con acciones de implementación para la mejora continua del SG-SST.

Figura 22

Cumplimiento de los requisitos por cláusula de la Norma ISO 45001-2018



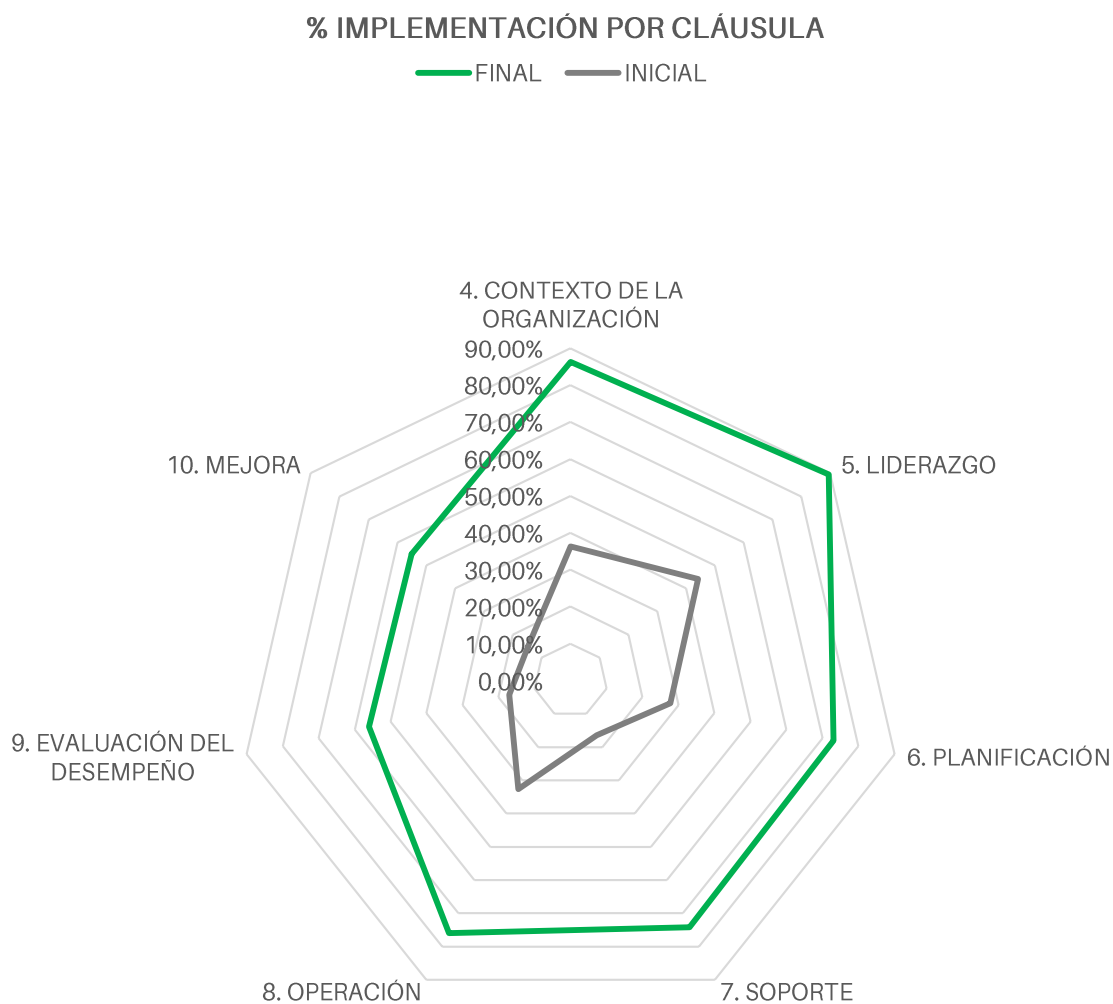
Nota. Elaborado: Edison Quispe

Finalmente, en la Fig. 23 podemos apreciar la comparación inicial y final de los resultados obtenidos frente al cumplimiento de los requisitos de la norma, donde podemos determinar como el liderazgo ha mejorado considerablemente un 50% tras las acciones abordadas a la falta de cumplimiento de los requisitos necesarios para la SST en base a la ISO 45001:2018, además de manera general podemos evidenciar que se ha duplicado el porcentaje de cumplimiento pasando de un 27,23 a un 72,19%, evidenciando así un 44,96% de mejora para la SST del GAD Mira, sin embargo, aunque el porcentaje de cumplimiento general no se aproxima a un cumplimiento total, se ha logrado determinar las oportunidades a mejorar que apoyen a un objetivo que tenga como

fin lograr alcanzar un porcentaje completo, para ello se debe motivar las partes interesadas a la participación y al cumplimiento de sus roles y responsabilidades para la mejora de la SST interna y externamente de la entidad pública.

Figura 23

Cumplimiento Inicial y Final de los requisitos por cláusula de la Norma ISO 45001-2018



Nota. Elaborado: Edison Quispe

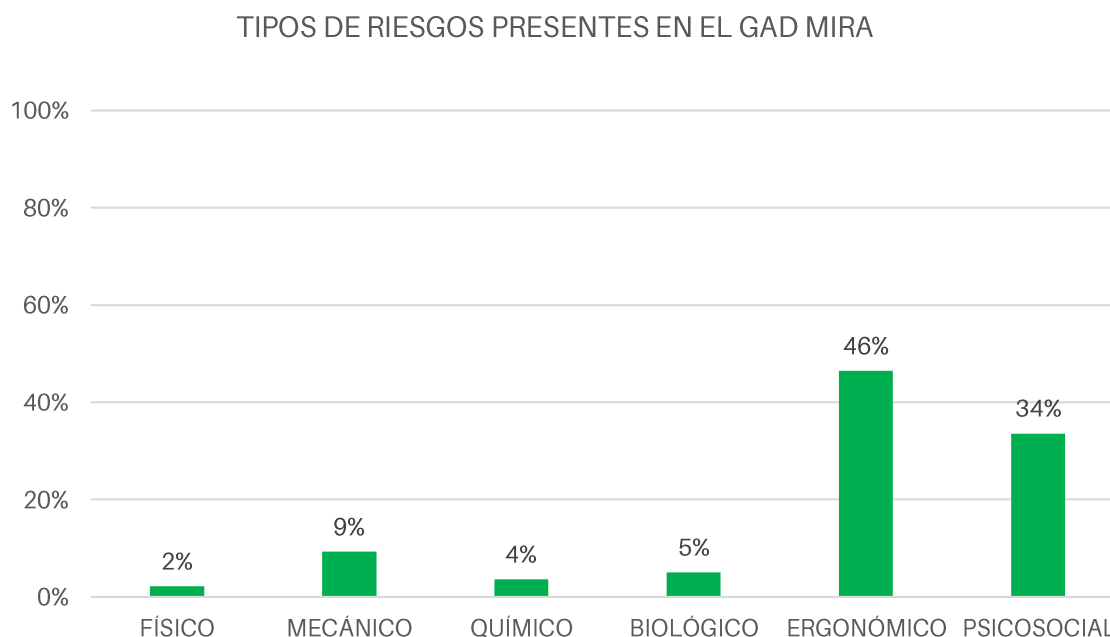
4.4. MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS

4.4.1. Estructura del Manual

Al realizar la identificación de peligros y Evaluación de Riesgos (Mirar [Anexo 7](#)), se puede determinar como el Riesgo Ergonómico, posee el mayor porcentaje de presencia en la organización como indica la Fig. 24, para ello se ha tomado la decisión de realizar el manual de SST para la prevención de riesgos ergonómicos, con la finalidad de estructurar la documentación y dar cumplimiento a los requisitos de la normativa legal ecuatoriana en función de procedimientos e instructivos que son de respaldo para la entidad pública, lo cual permitirá obtener una mejoría en las direcciones establecidas dentro del alcance del diseño SG-SST y por ende en la institución.

Figura 24

Tipos de Riesgos presentes en el GAD MIRA.



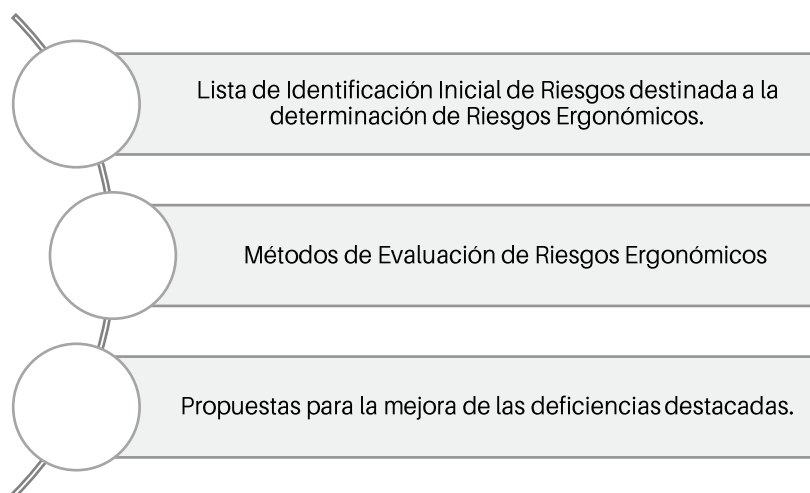
Nota. Elaborado: Edison Quispe

El manual como se puede apreciar en el [Anexo 14](#), consta de tres partes:

Es posible mirar la Fig. 25, la cual da apertura con la identificación inicial de los riesgos ergonómicos por medio de una lista de identificación inicial, según los resultados de la lista se procede con la evaluación de los riesgos según el método correspondiente, con las deducciones claras y un análisis adecuado se finaliza con la propuesta de medidas preventivas y demás acciones necesarias encaminadas a la mejora de la actividad correctiva y preventiva sobre los factores de riesgo ergonómicos en el ambiente laboral de la organización, logrando así disminuir todo lo posible los factores de riesgo en general y logrando un mejor desempeño de la seguridad y salud en el trabajo del GAD Mira.

Figura 25

Estructura del manual de prevención de riesgos ergonómicos



Nota. Elaborado: Edison Quispe

CONCLUSIONES

- » A causa de una búsqueda minuciosa referente al caso de estudio se ha conseguido desarrollar un marco referencial confiable y actual en cuanto a la seguridad y salud en trabajo, mismo que permitió además de un sustento de la investigación, servir como una base para la interpretación de resultados obtenidos, ya que abarco todas las variables, conceptos, herramientas e instrumentos, requisitos legales y demás con fin de dar cumplimiento con los objetivos planteados.
- » Tras el análisis de situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, por medio de la hoja de verificación de cumplimiento de los requisitos de la norma internacional ISO 45001:2018, se ha logrado obtener datos relevantes en cuanto a la gestión de la seguridad y salud en los trabajadores pertenecientes a la organización, dando como resultados un desempeño negativo, al margen de tener cumplimiento general de 27,23% frente a un porcentaje mayor de no cumplimiento de 72,77% a los requisitos referentes a norma de SST. Además, se realizó el estudio por cláusula, en el cual la 5. Liderazgo tiene un porcentaje de 44,19%, valor mayor de cumplimiento referente a los requisitos de la norma, frente a una cláusula 10. Mejora con el menor porcentaje de apenas 14.77%, con los datos conocidos se puede determinar como el GAD Mira no está dando un cumplimiento de los requisitos de la norma, para lo cual se procedió con la determinación de los factores internos y externos por medio de las matrices PESTEL y FODA, para desarrollar un plan estratégico por medio de la matriz CAME y un plan de acciones necesarias, que permita conseguir la mejora continua de la gestión referente a la seguridad y salud en los trabajadores del GAD Mira.

- » Resulta muy favorecedor el porcentaje resultante de 72,19%, ya que se logra evidenciar un 44,96% de mejora para la SST del GAD Mira, sin embargo, aunque no se aproxima a un cumplimiento total, se puede seguir desarrollando acciones necesarias para dar mayor atención a la actividad preventiva, es así como, una vez identificado los peligros y evaluado los riesgos por medio de las diferentes herramientas de evaluación de riesgos, se ha logrado determinar que el riesgo con más presencia en las direcciones de la entidad pública, es el riesgo por agentes ergonómicos, principalmente por exposición de pantallas de visualización de datos, posturas forzadas y movimientos repetitivos, esto al tratarse de que las direcciones son de carácter administrativos y sus actividades son de oficina, para lo cual se ha presentado un manual de prevención de riesgos ergonómicos, cuya estructura se basa en tres partes esenciales, iniciando desde la identificación de los riesgos ergonómicas para la aplicación de métodos de evaluación y finalizando con propuestas para la mejora de las deficiencias destacadas.

RECOMENDACIONES

- » El GAD Mira al exponer como uno de sus objetivos institucionales la mejora e incremento de la seguridad y bienestar de todas sus partes interesadas, lo más conveniente sería que la gestión de seguridad y salud en el trabajo cumpla con requisitos internacionales como es el caso de la norma ISO 45001:2018, ya que se beneficiaría en cuanto a la mejora de la actividad preventiva, correctiva y productiva referente a la SST, de este modo también se estaría dando cumplimiento a los requisitos legales en el Ecuador y asegurando el cumplimiento de la legislación vigente a nivel mundial, de igual manera la imagen de la organización sería completamente competitiva y confiable para sus partes interesadas.
- » Se debe tener en cuenta los tiempos de cumplimiento de los objetivos para la SST, de ser el caso aumentar objetivos a nuevos procesos que se habiliten, en el caso de la dirección de planificación, recientemente se ha adquirido maquinaria para el proceso de faenamiento, y todo el sistema productivo tendrá un cambio con su implementación, por ello es necesario realizar una nueva identificación de peligros y evaluación de riesgos, ya que actualmente se ha realizado el estudio con un proceso productivo manual y con herramientas de trabajo básicas, como cuchillos, soplete de gas y demás, sin embargo cuando la nueva maquinaria se establezca dentro del Camal Municipal, necesariamente se deberá analizar las nuevas fuentes de peligro y realizar las acciones necesarias para que el GAD Mira se mantenga con el cumplimiento de los requisitos de la norma y continúe en la mejora de la gestión de SST.
- » Se recomienda la utilización del manual de prevención de riesgos ergonómicos para atender deficiencias presentes en el ambiente laboral de las direcciones establecidas en el alcance, además se sugiere dar acciones de respuesta a los demás riesgos determinados en la matriz IPER, dependiendo del porcentaje de presentación, dicho esto se debe continuar con la

mejora de la actividad preventiva del riesgo psicosocial, todo esto con fin de llegar a un máximo de disminución de los factores de riesgos en el GAD MIRA, así garantizar las condiciones del ambiente laboral y entregar mayor calidad de vida al trabajador.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Constitución de la República del Ecuador [Const]. (2008). *Art. 425*. Registro Oficial 449 de 20 de Octubre de 2008.

EU-OSHA . (2021). *Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo*. Obtenido de <https://osha.europa.eu/es/themes/musculoskeletal-disorders>

Asociación Española de Ergonomía [AEE]. (2022). *Asociación Española de Ergonomía*. Obtenido de Asociación Española de Ergonomía: <http://www.ergonomos.es/ergonomia.php>

Asociación Internacional de Ergonomía [IEA]. (2022). *Asociación Internacional de Ergonomía*. Obtenido de Asociación Internacional de Ergonomía: <https://iea.cc/>

Brume González, M. J. (2019). *Estructura organizacional*. Barranquilla: Institución Universitaria Itsa. Obtenido de www.itsa.edu.co/docs/ESTRUCTURA-ORGANIZACIONAL.pdf

Campos Sánchez, F. (2018). *Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo* (Vol. N° 61). (I. M. Medrano, Ed.) FREMAP, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social .

Carrera Álvarez, E. R., Rivadeneira Piedra, C. I., Navarrete Arboleda , E. D., & Paredes Esparza, A. M. (2019). *Seguridad y Salud Ocupacional* (Primera Edición ed., Vol. 1). Guayaquil , Ecuador: Grupo Compás 2019.

Cienfuegos Gayo, S., & Millas Alonso, Y. (2019). *Seguridad y salud en el trabajo para pymes según la Norma ISO 45001*. AENOR - Asociación Española de Normalización y Certificación. Obtenido de <https://elibro.net/es/lc/utnorte/titulos/123551>

Contreras Malavé, S., & Cienfuegos Gayo, S. (2018). *Guía para la aplicación de ISO 45001:2018*.

(2. AENOR ediciones, Ed.) Madrid: Asociación Española de Normalización y Certificación.

Cortés Díaz, J. M. (2018). *Seguridad y Salud en el Trabajo, Técnicas de Prevención de Riesgos*

Laborales (11^a edición ed.). Tébar Flores. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/52004>

García Laureano, R. (2019). *Seguridad y salud. MF0075* (Primera edición ed.). Editorial Tutor

Formación. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/111572>

Gea-Izquierdo, E. (2017). *Seguridad y Salud en el Trabajo* (Primera edición ed.). Quito: Centro

de Publicaciones PUCE. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/125562>

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira . (2022). *GAD Municipal del Cantón Mira*

/ Mira - Carchi - Ecuador. Obtenido de <https://mira.gob.ec/>

Gómez, A. R. (2021). Seguridad y salud en el trabajo en Ecuador. *SciELO Analytics*, 24(232-239),

8. doi:<https://dx.doi.org/10.12961/apr.2021.24.03.01>

Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT). (2017). *Fundamentos para la*

prevención de riesgos laborales. Madrid: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT).

Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo [INSHT]. (2003). *Manual para la*

evaluación y prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales en PYME. (INSHT, Ed.)

Madrid: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Obtenido de

<https://www.insst.es/documents/94886/96076/evaluacionriesgospyme.pdf/391f8fb1-d5dd-4a59-af90-b52d15d32633?t=1551307836337>

Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo [INSST]. (2021). *Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de equipos con pantallas de visualización* (2021 ed.). (INSST, Ed.) Madrid: Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST). Obtenido de <https://www.insst.es/documents/94886/789467/Gu%C3%ADa+t%C3%A9cnica+para+la+evaluaci%C3%B3n+y+prevenci%C3%B3n+de+los+riesgos+relativos+a+la+utilizaci%C3%B3n+de+equipos+con+pantallas+de+visualizaci%C3%B3n>.

Jabaloyes Vivas, J., Carot Sierra, J. M., & Carion García, A. (2020). *Introducción a la gestión de la calidad*. Editorial de la Universidad Politécnica de Valencia. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/165233>

Ministerio del Trabajo. (12 de Julio de 2022). *El Ministerio*. Obtenido de Seguridad y Salud en el Trabajo: <https://www.trabajo.gob.ec/seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>

Molist, A. V. (5 de Julio de 2018). *Quirónprevención*. Recuperado el 16 de Julio de 2022, de Movimientos Repetidos en el ámbito laboral: <https://www.quironprevencion.com/blogs/es/prevenidos/movimientos-repetidos-ambito-laboral>

Moreno Vega, C. Y. (2020). La ergonomía aplicada desde el aula de clase a la práctica en un entorno laboral en conductores. (S. Analytics, Ed.) *Universidad y Sociedad*, Vol.12(No.1). Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202020000100390

Organización Internacional de Normalización [ISO]. (2015). *Sistemas de gestión de la calidad (ISO 9001)* (Quinta Edición ed.). Ginebra, Suiza: Secretaría Central de ISO. Obtenido de <http://www.itvalledelguadiana.edu.mx/ftp/Normas%20ISO/ISO%209001-2015%20Sistemas%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Calidad.pdf>

Organización Internacional de Normalización [ISO]. (2018). *Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (ISO 45001)* (Primera Edición ed.). Ginebra, Suiza: Secretaría Central de ISO. Obtenido de <https://ergosourcing.com.co/wp-content/uploads/2018/05/iso-45001-norma-Internacional.pdf>

Organización Internacional del Trabajo. (2019). *Seguridad y Salud en el Centro del Futuro del Trabajo* (Primera edición (2019) ed., Vol. 1). CH-1211 Ginebra 22.

Organización Mundial de la Salud [OMS]. (12 de Julio de 2022). *Organización Mundial de la Salud*. Obtenido de <https://www.who.int/es/about/governance/constitution#:~:text=La%20salud%20es%20un%20estado,o%20condici%C3%B3n%20econ%C3%B3mica%20o%20social.>

Organización Mundial de la Salud. (12 de Julio de 2022). *Organización Mundial de la Salud (OMS)*. Obtenido de <https://www.who.int/es/about/governance/constitution#:~:text=La%20salud%20es%20un%20estado,o%20condici%C3%B3n%20econ%C3%B3mica%20o%20social.>

Pardo Álvarez, J. M. (2017). *Gestión por procesos y riesgo operacional*. (S. AENOR Internacional, Ed.) España: AENOR - Asociación Española de Normalización y Certificación. Obtenido de <https://elibro.net/es/lc/utnorte/titulos/53618>

Prefectura del Carchi. (2022). *Cantón Mira*. Obtenido de Prefectura del Carchi:
<https://carchi.gob.ec/2016f/index.php/informacion-cantonal/canton-mira.html>

PrevenSystem. (16 de Abril de 2015). *PrevenSystem*. Obtenido de Prevención de lesiones por movimientos repetitivos: <https://www.prevensystem.com/internacional/333/noticia-prevencion-de-lesiones-por-movimientos-repetitivos.html>

Ruiz Barroeta, M. (24 de 05 de 2022). *ruizbarroeta*. Obtenido de Análisis PESTEL: ¿Qué es y para qué sirve? Ejemplo: <https://milagrosruizbarroeta.com/analisis-pestel/#:~:text=Pol%C3%ADtico,o%20quieras%20desarrollar%20el%20negocio.>

Secretaría de Salud Laboral y Desarrollo Territorial. UGT-Madrid. (2019). *Manual Informativo de PRL: "ERGONOMÍA. RIESGOS ERGONÓMICOS"*. Madrid: UGT-Madrid. Obtenido de
https://madrid.ugt.org/sites/madrid.ugt.org/files/manual_riesgos_ergonomicos_2019_on_line_def_0.pdf


Soler García, D. (2017). *Manual de seguridad en el trabajo*. Marge Books. Obtenido de
<https://elibro.net/es/ereader/utnorte/42175>

Unión General de Trabajadores [UGT]. (2022). *Portal de los Riesgos Laborales*. Recuperado el 13 de Julio de 22, de Pantallas Visualización de Datos (PVD):
<https://riesgoslaborales.saludlaboral.org/portal-preventivo/riesgos-laborales/riesgos-relacionados-con-la-hergonomia/pantallas-visualizacion-de-datos-pvd/>

ANEXOS

Anexo 1

Análisis PESTEL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA							
INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA			CÓDIGO:	SG-PESTEL-001		
ÁREA:	EDIFICIO PRINCIPAL, EDIFICIO DE PATRONATO			VERSIÓN:	001		
ANÁLISIS PESTEL							
PESTEL		POSIBLE EVOLUCIÓN	POSIBLE IMPACTO	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPORTANCIA	OPORTUNIDAD/ AMENAZA	
P	FACTORES POLÍTICOS						
	P1	Políticas gubernamentales	Se mantiene	50	1	50	OPORTUNIDAD
	P2	Cambio de gobierno	Se mantiene	100	1	100	OPORTUNIDAD
	P3	Tratados comerciales a nivel nacional	Se incrementa	75	0,75	56,25	OPORTUNIDAD
	P4	Sistema político vigente	Se mantiene	50	0,5	25	AMENAZA
	P5	Nivel de estabilidad del gobierno	Se mantiene	50	1	50	OPORTUNIDAD
	P6	Cambios en las legislaciones	Se mantiene	50	0,5	25	AMENAZA
	P7	Acuerdos internacionales	Se incrementa	75	0,5	37,5	AMENAZA
	P8	Regulación de precios	Se incrementa	50	0,25	12,5	AMENAZA
E	FACTORES ECONÓMICOS						
	E1	Tasa de empleo	Se mantiene	50	1	50	OPORTUNIDAD
	E2	Crecimiento económico del país	Se mantiene	100	1	100	OPORTUNIDAD
	E3	Producto Interno Bruto	Se mantiene	75	0,75	56,25	OPORTUNIDAD
	E4	Regulaciones Bancarias	Se mantiene	50	0,5	25	AMENAZA
	E5	Impuestos sobre el sector o industria	Se incrementa	75	0,25	18,75	AMENAZA
	E6	Disponibilidad de recursos económicos	Se reduce	100	0,25	25	AMENAZA

	E7	Acceso a adquisición de bienes y servicios	Se reduce	100	0,75	75	OPORTUNIDAD
	E8	Productividad rural	Se incrementa	100	0,75	75	OPORTUNIDAD
S	FACTORES SOCIO CULTURALES						
	S1	Impactos de proyectos sociales	Se incrementa	75	0,5	37,5	AMENAZA
	S2	Rescate de las costumbres y tradiciones locales	Se reduce	75	1	75	OPORTUNIDAD
	S3	Demografía	Se incrementa	50	0,25	12,5	AMENAZA
	S4	Estilo y Calidad de vida	Se mantiene	75	0,5	37,5	AMENAZA
	S5	Acceso a la Educación	Se incrementa	100	1	100	OPORTUNIDAD
	S6	Acceso a los servicios básicos	Se incrementa	100	0,75	75	OPORTUNIDAD
	S7	Acceso a la Salud y Seguridad	Se incrementa	100	1	100	OPORTUNIDAD
	S8	Factores religiosos y creencias	Se reduce	100	0,25	25	AMENAZA
T	FACTORES TECNOLÓGICOS						
	T1	Acceso a Internet	Se incrementa	50	1	50	OPORTUNIDAD
	T2	Telecomunicaciones	Se mantiene	100	1	100	OPORTUNIDAD
	T3	Teletrabajo	Se reduce	75	0,25	18,75	AMENAZA
	T4	Adaptación al avance tecnológico	Se mantiene	25	0,75	18,75	AMENAZA
	T1	Servicios Online	Se reduce	75	1	75	OPORTUNIDAD
	T2	Acceso a libre tecnología	Se incrementa	100	0,75	75	OPORTUNIDAD
	T3	Uso de energías renovables	Se mantiene	100	0,5	50	OPORTUNIDAD
	T4	Inversión tecnológica	Se mantiene	100	0,75	75	OPORTUNIDAD
E	FACTORES ECOLÓGICOS						
	E1	Cambio climático	Se incrementa	75	0,25	18,75	AMENAZA
	E2	Normativas Medioambientales	Se incrementa	50	0,5	25	AMENAZA
	E3	Riesgos Naturales	Se incrementa	75	0,5	37,5	AMENAZA
	E4	Proyectos Ambientales	Se incrementa	75	0,75	56,25	OPORTUNIDAD
	E5	Urbanización	Se incrementa	100	0,25	25	AMENAZA

	E6	Contaminación y emisión de gases	Se incrementa	75	0,5	37,5	AMENAZA
	E7	Reciclaje en Zonas Rurales	Se mantiene	50	0,25	12,5	AMENAZA
	E8	Participación ciudadana en cuidado ambiental	Se mantiene	25	0,25	6,25	AMENAZA
	FACTORES LEGALES						
┌	L1	Leyes de proyección ambiental	Se mantiene	50	1	50	OPORTUNIDAD
	L2	Leyes de protección animal	Se mantiene	100	1	100	OPORTUNIDAD
	L3	Ley Orgánica de Participación Ciudadana	Se reduce	75	0,75	56,25	OPORTUNIDAD
	L4	Normativas Nacionales	Se mantiene	50	0,5	25	AMENAZA
	L5	Constitución de la República	Se mantiene	50	1	50	OPORTUNIDAD
	L6	Decreto ejecutivo 2393	Se mantiene	50	0,75	37,5	AMENAZA
	L7	Licencias y certificaciones	Se mantiene	100	0,75	75	OPORTUNIDAD
	L8	Derechos de autor	Se mantiene	100	0,25	25	AMENAZA


Nota. Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022), Autor: Edison

Quispe

Anexo 2

Profesiograma por puesto de trabajo de la Dirección Administrativa y Talento Humano.

Tabla 20. Profesiograma de Director Administrativo y Talento Humano

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO								
1. Datos de Identificación								
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira			Unidad:	Dirección Administrativa y Talento Humano			
Puesto:	Director Administrativo y Talento Humano			Código:	4.2.4.7.0.44.			
Nivel:	Profesional			Puntos:	NJS			
Grupo Ocupacional:	ND			Grado:	2			
Rol del Puesto:	Dirección de Unidad Organizacional							
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):								
Dotar de talento humano, recursos administrativos, soporte y asesoría en compras públicas y servicios tecnológicos para el desempeño eficiente y eficaz en la prestación de los servicios institucionales.								
3. Resultado Esperado y Actividades del Puesto:								
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	C O	C M	Tot al	Perm.	
1	Políticas, planificación, normas y procedimientos de gestión administrativa, tecnológica, de contratación pública y dotación del talento humano y remuneraciones.	Dirige la planificación y determina los recursos económicos y materiales, necesarios para la gestión administrativa.	1	5	5	26	A	
2	Administrar la prestación de los servicios administrativos.	Organiza, dirige y controla los procedimientos de la dotación de servicios administrativos de: Bienes, materiales, compras públicas, tecnológicos, dotación de talento humano y remuneraciones; en base a procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.	5	5	5	30	A	
3	Administrar los servicios de compras públicas.	Gestiona y evalúa los resultados esperados en la entrega del portafolio de productos institucionales de la gestión administrativa.	5	5	5	30	A	
4	Dirigir y coordinar los servicios de desarrollo de talento humano.	Dirige y controla la gestión y estricta aplicación de las Leyes y reglamentos del Talento Humano para la implementación de Sistema Integrado de Talento Humano.	5	5	5	30	A	
5	Dirigir y coordinar los servicios tecnológicos.	Dirige y controla la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud ocupacional.	5	5	5	30	A	
6	Analiza y aprueba los informes de gestión y prestación de servicios administrativos.	Solicita, organiza, desarrolla y sistematiza los diferentes procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de acuerdo con la naturaleza de los mismos, según lo determina el SERCOP y normativas que rigen al sector público.	5	5	4	25	A	
7	Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones realizadas en los exámenes especiales de auditoría y otras instituciones de control.	Aprueba los diferentes procesos para la adquisición de equipos, partes y piezas, utilización correcta de los sistemas informáticos, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de tecnología,	1	5	5	26	A	

		seguridades de información y sistemas informáticos.						
8		Dirige y controla los procesos para la custodia, bodega, mantenimiento y almacenaje de equipos, servicios de limpieza, mantenimiento de infraestructura.	5	5	4	25	A	
9		Las demás funciones asignadas por la Máxima Autoridad, la ley y el GAD municipal.						
4. Interfaz del Puesto:								
Actividades Esenciales						Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad		
1	Dirige la planificación y determina los recursos económicos y materiales, necesarios para la gestión administrativa.						Alcaldía	
2	Organiza, dirige y controla los procedimientos de la dotación de servicios administrativos de: Bienes, materiales, compras públicas, tecnológicos, dotación de talento humano y remuneraciones; en base a procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.						Diferentes dependencias municipales	
3	Gestiona y evalúa los resultados esperados en la entrega del portafolio de productos institucionales de la gestión administrativa.						Organismos de control	
4	Dirige y controla la gestión y estricta aplicación de las Leyes y reglamentos del Talento Humano para la implementación de Sistema Integrado de Talento Humano.							
5	Dirige y controla la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud ocupacional.							
6	Solicita, organiza, desarrolla y sistematiza los diferentes procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de acuerdo a la naturaleza de los mismos, según lo determina el SERCOP y normativas que rigen al sector público.							
7	Aprueba los diferentes procesos para la adquisición de equipos, partes y piezas, utilización correcta de los sistemas informáticos, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de tecnología, seguridades de información y sistemas informáticos.							
5.- Conocimientos Requeridos:								
Resultados esperados y actividades especiales						Conocimientos		
Políticas, planificación, normas y procedimientos de gestión administrativa, tecnológica, de contratación pública y dotación del talento humano y remuneraciones.						Administración general, Administración pública		
Administrar la prestación de los servicios administrativos.								
Administrar los servicios de compras públicas.								
Dirigir y coordinar los servicios de desarrollo de talento humano.								
Dirigir y coordinar los servicios tecnológicos.								
Analiza y aprueba los informes de gestión y prestación de servicios administrativos.								
Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones realizadas en los exámenes especiales de auditoría y otras instituciones de control.								
6. Instrucción Formal Requerida:								
Nivel de Instrucción Formal						Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)		
Tercer Nivel						General		
7. Experiencia Laboral Requerida:								
Dimensiones de Experiencia						Detalle		
Tiempo de experiencia						4 años		
Especificidad de la experiencia						Administración en General y/o Dirección de servicios administrativos.		
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:								

Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y Gestión	Anticipa puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros.	X		
Manejo de Recursos Materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X		
Pensamiento Crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X		
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Flexibilidad	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	X		
Conocimiento del Entorno Organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X		
Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	X		
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas		Requerimientos de Selección		Requerimientos de Capacitación
Listado de Conocimientos:				
Administración general, Administración pública		X		
Instrucción Formal Requerida:				
General				
Especificidad de la Experiencia requerida:				
Administración en General y/o Dirección de servicios administrativos.				
Listado de Destrezas Técnicas:				
Planificación y Gestión				
Manejo de Recursos Materiales				
Pensamiento Crítico				
Listado de Destrezas Conductuales:				
Flexibilidad				
Conocimiento del Entorno Organizacional				
Orientación a los Resultados				
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo				
Tipo de Riesgos laborales	Descripción	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.			X

	Ruido	El ruido es un sonido no deseado. El ser humano, este puede tolerar el ruido hasta los 100 decibelios; a partir de allí se empieza a sentir cierta incomodidad; después de los 130 se presenta el dolor; y superior a los 160 decibelios puede traer daños físicos irreversibles.			x
	Vibración	Las vibraciones son todo tipo de movimiento que el cuerpo hace alrededor de un punto fijo. Cuando un cuerpo genera vibración tiene dos características: la frecuencia y la intensidad; donde la frecuencia indica la velocidad y la intensidad refleja la amplitud de movimiento.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.			x
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia			x
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.		x	
	Zona de operación (o punto de operación)	Es la parte de la máquina en que se ejecuta el trabajo útil sobre una pieza, mediante la energía que el sistema de transmisión comunica al elemento activo de la máquina. Esta zona caracteriza en que el operario debe penetrar en ella en las operaciones normales de alimentación, extracción de piezas, o si es proceso automático, para corregir deficiencias de funcionamiento.			x
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
	Peligro de atrapamientos o de arrastres	Es debido por zonas formadas por dos objetos que se mueven juntos, de los cuales al menos uno, rota como es el caso de los cilindros de alimentación, engranajes, correas de transmisión			x
	Peligro de aplastamiento	Las zonas de peligro de aplastamiento se presentan principalmente cuando dos objetos se mueven uno sobre otro, o cuando uno se mueve y el otro está estático.			x
	De sólidos	Muchas máquinas en funcionamiento normal expulsan partículas, pero entre estos materiales se pueden introducir objetos extraños como piedras, ramas y otros, que			x


		son lanzados a gran velocidad y que podrían golpear a los operarios.			
	De líquidos	Las máquinas también pueden proyectar líquidos como los contenidos en los diferentes sistemas hidráulicos, que son capaces de producir quemaduras y alcanzar los ojos.			x
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.		x	
	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).		x	
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
	Explosivos	Pueden explotar bajo el efecto de una llama, choques, chispas o fricción.			x
	Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			x
	Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.			x
	Nocivos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea pueden causar efectos dañinos para la salud.			x
	Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales salváticos.			x
	Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			x
	Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.			x
	Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.		x	
	Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las		x	

		tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.			
	Aplicación de fuerza	Se está en presencia de aplicación de fuerzas si a lo largo de la jornada de trabajo se tiene que realizar las siguientes tareas: el uso de mandos en donde se requiere empujar o tirar de estos, operarlos hacia todas las direcciones; o el uso de pedales que se manejan con las extremidades inferiores estando sentado; o si se debe empujar o arrastrar algún objeto.			x
	Levantamiento de cargas	Se considera levantamiento de carga si esta supera los 3 kg, sin desplazamiento; si la carga es superior a 3kg y el desplazamiento a pie es superior a 1 metro; y si se tiene que empujar o arrastrar la carga utilizando todo el cuerpo.			x
	Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.	X		
	Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.	X		
	Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.		x	
	Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.		x	
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.		x	
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, 2022)

Autor: Edison Quispe

Tabla 21. Profesiograma de Coordinador de Talento Humano

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
1. Datos de Identificación							
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira			Unidad:	Dirección Administrativa y Talento Humano Coordinación de Talento Humano		
Puesto:	Coordinador de Talento Humano			Código:	4.2.4.7.0.44.		
Nivel:	Profesional			Puntos:	NJS		
Grupo Ocupacional:	NC			Grado:	1		
Rol del Puesto:	Dirección de Unidad Organizacional						
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):							
Proporcionar asesoría en la planificación y políticas de dotación de personal y ser responsable de la gestión operativa de talento humano del Municipio.							
3. Resultado Esperado y Actividades del Puesto:							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	C O	CM	Tot al	Perm.
1	Elaborar y presentar propuestas de políticas, normas y procedimientos para la dotación de talento humano y de remuneraciones a la organización.	Propone y ejecuta políticas, normas y procedimientos para la dotación de Talento Humano y la determinación de la escala de remuneraciones del GAD.	1	5	5	26	A
2	Presentar la planificación del desarrollo del talento humano.	Propone cambios a la estructura organizacional y elabora propuestas de reforma al Estatuto y Reglamento Orgánico, con base al diagnóstico institucional y la planificación estratégica.	1	5	5	26	A
3	Realizar los procesos de reclutamiento y selección de personal.	Propone la actualización del Manual de clasificación de puestos.	1	5	5	26	A
4	Presentar y actualizar el Manual de Clasificación de Puestos.	Asesora en la aplicación de la normatividad legal laboral y elabora informes técnicos para este fin.	5	5	4	25	A
5	Presentar y ejecutar los planes institucionales de formación y capacitación.	Administra el desarrollo de los subsistemas de talento humano, planificación, reclutamiento y selección de personal, formación y capacitación y evaluación del desempeño.	5	5	4	25	A
6	Realizar el proceso de evaluación del desempeño.	Ejecuta procesos de Régimen Disciplinario de los servidores públicos del GAD.	5	5	4	25	A
7	Administrar el sistema de remuneraciones institucional.	Ejecuta los procesos de concursos de méritos y oposición para el ingreso al sector público y ascensos.	1	5	3	16	A
8	Ejecución de régimen interno de administración de talento humano.	Asesora a directivos, funcionarios y servidores sobre las normas que rigen la relación obrero – patronal.	5	5	4	25	A
9		Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.					
4. Interfaz del Puesto:							
Actividades Esenciales				Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad			
1	Propone y ejecuta políticas, normas y procedimientos para la dotación de Talento Humano y la determinación de la escala de remuneraciones del GAD.			Alcaldía			
2	Propone cambios a la estructura organizacional y elabora propuestas de reforma al Estatuto y Reglamento Orgánico, con base al diagnóstico institucional y la planificación estratégica.			Dirección Administrativa y Talento Humano			

3	Propone la actualización del Manual de clasificación de puestos.	Personal del GADC MIRA		
4	Asesora en la aplicación de la normatividad legal laboral y elabora informes técnicos para este fin.	Organismos de control		
5	Administra el desarrollo de los subsistemas de talento humano, planificación, reclutamiento y selección de personal, formación y capacitación y evaluación del desempeño.	Ciudadanos y usuarios		
6	Ejecuta procesos de Régimen Disciplinario de los servidores públicos del GAD.			
7	Ejecuta los procesos de concursos de méritos y oposición para el ingreso al sector público y ascensos.			
5.- Conocimientos Requeridos:				
Resultados esperados y actividades especiales		Conocimientos		
Elaborar y presentar propuestas de políticas, normas y procedimientos para la dotación de talento humano y de remuneraciones a la organización.		Administración general, Administración pública		
Presentar la planificación del desarrollo del talento humano.				
Realizar los procesos de reclutamiento y selección de personal.				
Presentar y actualizar el Manual de Clasificación de Puestos.				
Presentar y ejecutar los planes institucionales de formación y capacitación.				
Realizar el proceso de evaluación del desempeño.				
Administrar el sistema de remuneraciones institucional.				
Ejecución de régimen interno de administración de talento humano.				
6. Instrucción Formal Requerida:				
Nivel de Instrucción Formal		Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)		
Tercer Nivel		Administración, Gestión de Talento Humano.		
7. Experiencia Laboral Requerida:				
Dimensiones de Experiencia		Detalle		
Tiempo de experiencia		4 años		
Especificidad de la experiencia		Administración General y/o Administración de Talento Humano.		
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Desarrollo Estratégico del Talento Humano	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	X		
Pensamiento Crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X		
Pensamiento Analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	X		
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se	X		

	considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.				
Conocimiento del Entorno Organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X			
Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	X			
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:					
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación			
Listado de Conocimientos:					
Administración general, Administración pública	x				
Instrucción Formal Requerida:					
Administración, Gestión de Talento Humano.					
Especificidad de la Experiencia requerida:					
Administración General y/o Administración de Talento Humano.					
Listado de Destrezas Técnicas:					
Desarrollo Estratégico del Talento Humano					
Pensamiento Crítico					
Listado de Destrezas Conductuales:					
Trabajo en Equipo					
Conocimiento del Entorno Organizacional					
Orientación a los Resultados					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción		Relevancia		
			Alta	Media	Baja
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.			x
Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia			x	

Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.			x
Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.			x
De sólidos	Muchas máquinas en funcionamiento normal expulsan partículas, pero entre estos materiales se pueden introducir objetos extraños como piedras, ramas y otros, que son lanzados a gran velocidad y que podrían golpear a los operarios.			x
De líquidos	Las máquinas también pueden proyectar líquidos como los contenidos en los diferentes sistemas hidráulicos, que son capaces de producir quemaduras y alcanzar los ojos.			x
Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.		x	
Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).		x	
Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
Explosivos	Pueden explotar bajo el efecto de una llama, choques, chispas o fricción.			x
Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			x
Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.			x
Nocivos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea pueden causar efectos dañinos para la salud.			x
Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.		x	
Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos).		x	


		Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			
	Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.		x	
	Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.		x	
	Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
	Aplicación de fuerza	Se está en presencia de aplicación de fuerzas si a lo largo de la jornada de trabajo se tiene que realizar las siguientes tareas: el uso de mandos en donde se requiere empujar o tirar de estos, operarlos hacia todas las direcciones; o el uso de pedales que se manejan con las extremidades inferiores estando sentado; o si se debe empujar o arrastrar algún objeto.			x
	Levantamiento de cargas	Se considera levantamiento de carga si esta supera los 3 kg, sin desplazamiento; si la carga es superior a 3kg y el desplazamiento a pie es superior a 1 metro; y si se tiene que empujar o arrastrar la carga utilizando todo el cuerpo.			x
	Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.	x		
	Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.	x		
	Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de		x	

		la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.			
	Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.		x	
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.		x	
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, 2022)

Autor: Edison Quispe

Tabla 22. Profesiograma de Analista 2 de Sistemas Informáticos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
1. Datos de Identificación							
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira	Unidad:	Dirección Administrativa y Talento Humano Unidad de Tecnología de la Información.				
Puesto:	Analista 2 de Sistemas Informáticos	Código:	4.2.4.7.18.47				
Nivel:	Profesional	Puntos:	769				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5	Grado:	11				
Rol del Puesto:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):							
Administrar, gestionar y mantener la infraestructura tecnológica de la Institución y mantener los servicios funcionales para los usuarios internos y externos.							
3. Resultado Esperado y Actividades del Puesto:							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	C O	C M	To tal	Perm .
1	Informe de la ejecución del plan informático	Elabora y ejecuta la planificación y determina los recursos informáticos y de tecnología de comunicación.	5	5	5	30	A
2	Plan de desarrollo informático	Elabora el Plan de Desarrollo Informático de Tecnología de la Información y de la Comunicación.	1	5	4	21	A
3	Programas informáticos	Elabora proyectos tecnológicos.	2	3	5	17	A
4	Inventario de software y hardware actualizado.	Administra y da soporte de los Sistemas Informáticos y requerimientos tecnológicos.	5	5	5	30	A

5	Plan de contingencia informática.	Administra las bases de datos de los servidores, hosting y correos institucionales	5	5	5	30	A
6	Plan de mantenimiento y soporte de SOFTWARE y HARDWARE.	Administra, realiza el mantenimiento de la infraestructura de red y da solución a los problemas de comunicación.	4	5	5	29	A
7	Soporte para la elaboración de Página web municipal; Administrar la página web institucional	Diseña, realiza el mantenimiento y administra la página web.	4	4	4	20	A
8	Informe de auditorías informáticas.	Asesora en temas tecnológicos para la toma de decisiones.	2	4	5	22	A
9		Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.					

4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales		Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad
1	Elabora y ejecuta la planificación y determina los recursos informáticos y de tecnología de comunicación.	Alcaldía
2	Elabora el Plan de Desarrollo Informático de Tecnología de la información y de la Comunicación.	Dirección Administrativa y Talento Humano
3	Elabora proyectos tecnológicos.	Diferentes dependencias de la Institución
4	Administra y da soporte de los Sistemas Informáticos y requerimientos tecnológicos.	Usuarios internos y externos
5	Administra las bases de datos de los servidores, hosting y correos institucionales	Proveedores del Servicio de Internet
6	Administra, realiza el mantenimiento de la infraestructura de red y da solución a los problemas de comunicación.	
7	Diseña, realiza el mantenimiento y administra la página web.	
8	Asesora en temas tecnológicos para la toma de decisiones.	

5.- Conocimientos Requeridos:

Resultados esperados y actividades especiales	Conocimientos
Informe de la ejecución del plan informático	Computación
Plan de desarrollo informático	Diseño y administración de redes y bases de datos
Programas informáticos	Desarrollo y análisis de software y aplicaciones
Inventario de software y hardware actualizado.	Sistemas de información
Plan de contingencia informática.	Diseño Web
Plan de mantenimiento y soporte de SOFTWARE y HARDWARE.	
Soporte para la elaboración de Página web municipal; Administrar la página web institucional	
Informe de auditorías informáticas.	

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)
Técnico Superior, Tecnológico Superior y Tercer Nivel	Tecnología de la información y la comunicación (TIC)

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	6 años, 5 años y 2 años 5 meses respectivamente, al Nivel de Instrucción requerida
Especificidad de la experiencia	Servicios informáticos y de comunicaciones

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Operación y Control	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presentan a los sistemas.	x		
Diseño de Tecnología	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.		x	
Mantenimiento de equipos	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	x		
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación al servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		x	
Orientación a los Resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		x	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afecten.	x		
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación		
Listado de Conocimientos:				
Computación	x			
Diseño y administración de redes y bases de datos				
Desarrollo y análisis de software y aplicaciones				
Sistemas de información				
Diseño Web				
Instrucción Formal Requerida:				
Tecnología de la información y la comunicación (TIC)				
Especificidad de la Experiencia requerida:				
Servicios informáticos y de comunicaciones				
Listado de Destrezas Técnicas:				
Operación y Control				
Diseño de Tecnología				
Mantenimiento de equipos				
Listado de Destrezas Conductuales:				
Orientación al servicio				
Orientación a los Resultados				
Conocimiento del Entorno Organizacional				
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo				

	Descripción	Relevancia			
		Alta	Media	Baja	
Tipo de Riesgos laborales	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.		x	
	Ruido	El ruido es un sonido no deseado. El ser humano, este puede tolerar el ruido hasta los 100 decibeles; a partir de allí se empieza a sentir cierta incomodidad; después de los 130 se presenta el dolor; y superior a los 160 decibelios puede traer daños físicos irreversibles.			x
	Vibración	Las vibraciones son todo tipo de movimiento que el cuerpo hace alrededor de un punto fijo. Cuando un cuerpo genera vibración tiene dos características: la frecuencia y la intensidad; donde la frecuencia indica la velocidad y la intensidad refleja la amplitud de movimiento.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia		x	
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.		x	
	Zona de operación (o punto de operación)	Es la parte de la máquina en que se ejecuta el trabajo útil sobre una pieza, mediante la energía que el sistema de transmisión comunica al elemento activo de la máquina. Esta zona caracteriza en que el operario debe penetrar en ella en las operaciones normales de alimentación, extracción de piezas, o si es proceso automático, para corregir deficiencias de funcionamiento.		x	
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	

Peligro de atrapamientos o de arrastres	Es debido por zonas formadas por dos objetos que se mueven juntos, de los cuales al menos uno, rota como es el caso de los cilindros de alimentación , engranajes, correas de transmisión			x
Peligro de aplastamiento	Las zonas se peligro de aplastamiento se presentan principalmente cuando dos objetos se mueven uno sobre otro, o cuando uno se mueve y el otro está estático.			x
De sólidos	Muchas máquinas en funcionamiento normal expulsan partículas, pero entre estos materiales se pueden introducir objetos extraños como piedras, ramas y otros, que son lanzados a gran velocidad y que podrían golpear a los operarios.		x	
De líquidos	Las máquinas también pueden proyectar líquidos como los contenidos en los diferentes sistemas hidráulicos, que son capaces de producir quemaduras y alcanzar los ojos.		x	
Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.		x	
Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).			x
Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.			x
Explosivos	Pueden explotar bajo el efecto de una llama, choques, chispas o fricción.		x	
Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).		x	
Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.			x
Nocivos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea pueden causar efectos dañinos para la salud.			x
Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.			x
Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos).			x


		Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			
	Propagación en el medio laboral	<p>En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial.</p> <p>Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.</p>			x
	Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.		x	
	Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
	Aplicación de fuerza	Se está en presencia de aplicación de fuerzas si a lo largo de la jornada de trabajo se tiene que realizar las siguientes tareas: el uso de mandos en donde se requiere empujar o tirar de estos, operarlos hacia todas las direcciones; o el uso de pedales que se manejan con las extremidades inferiores estando sentado; o si se debe empujar o arrastrar algún objeto.		x	
	Levantamiento de cargas	Se considera levantamiento de carga si esta supera los 3 kg, sin desplazamiento; si la carga es superior a 3kg y el desplazamiento a pie es superior a 1 metro; y si se tiene que empujar o arrastrar la carga utilizando todo el cuerpo.		x	
	Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.		x	
	Pantallas Visualización de Datos	<p>Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir</p> <p>Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.</p>		x	

	Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.			x
	Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.		x	
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.			x
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.			x
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022)

Autor: Edison Quispe

Tabla 23. Profesiograma de Analista de Compras Públicas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
1. Datos de Identificación							
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira		Unidad:	Dirección Administrativa y Talento Humano			
Puesto:	Analista de Compras Públicas		Código:	4.2.4.7.0.49			
Nivel:	Profesional		Puntos:	710			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público		Grado:	10			
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos						
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):							
Ejecutar los procesos de compras públicas de bienes y servicios, así como la contratación de consultorías, para satisfacer las necesidades institucionales.							
3. Resultado Esperado y Actividades del Puesto:							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	CO	CM	T o t a l	Perm.

1	Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Compras Públicas para la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías; Plan anual de contratación publicado	Elabora el Plan Anual de Contratación y sus reformas y realiza la publicación del PAC.	1	5	5	2 6	A
2	Actualización de la normativa interna de contratación pública.	Aplica las políticas, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Compras Públicas para la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías.	5	5	5	3 0	A
3	Servicios de compras públicas	Ejecuta operaciones del sistema de contratación pública, revisa pliegos, del sistema electrónico de ofertas, sujeto a las políticas, normas y procedimientos aprobados.	5	5	4	2 5	A
4	Asistencia en la elaboración de los TDR, especificaciones técnicas y uso de las herramientas del sistema de contratación pública	Revisa los pliegos de contratación pública que contengan información técnica, económica y legal para participar en el proceso de provisión de productos institucionales.	5	5	3	1 8	A
5	Adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras realizadas en base a la ley.	Consolida y prepara información de los procesos de contratación de las unidades organizacionales e informes trimestrales de infima cuantía.	5	5	4	2 5	A
6	Informes de los procesos de adquisición y contratación que realiza el GADC Mira.	Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.					

4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales		Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad
1	Elabora el Plan Anual de Contratación y sus reformas y realiza la publicación del PAC.	Dirección Administrativa y Talento Humano
2	Aplica las políticas, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Compras Públicas para la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías.	Dirección Financiera
3	Ejecuta operaciones del sistema de contratación pública, revisa pliegos, del sistema electrónico de ofertas, sujeto a las políticas, normas y procedimientos aprobados.	Diferentes dependencias municipales.
4	Revisa los pliegos de contratación pública que contengan información técnica, económica y legal para participar en el proceso de provisión de productos institucionales.	
5	Consolida y prepara información de los procesos de contratación de las unidades organizacionales e informes trimestrales de infima cuantía.	

5.- Conocimientos Requeridos:

Resultados esperados y actividades especiales	Conocimientos
Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Compras Públicas para la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías; Plan anual de contratación publicado	Gestión de Compras Públicas
Actualización de la normativa interna de contratación pública.	Normas internas y disposiciones legales de Contratación Pública
Servicios de compras públicas	
Asistencia en la elaboración de los TDR, especificaciones técnicas y uso de las herramientas del sistema de contratación pública	
Adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras realizadas en base a la ley.	

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)
Técnico Superior, Tecnológico Superior y Tercer Nivel	Administración, Derecho

7. Experiencia Laboral Requerida:				
Dimensiones de Experiencia		Detalle		
Tiempo de experiencia		6 años, 5 años y 2 años 5 meses respectivamente, al Nivel de Instrucción requerida		
Especificidad de la experiencia		Conocer y aplicar las leyes, reglamentos generales, resoluciones y toda norma legal referente a contratación pública		
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y Gestión	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		x	
Pensamiento Analítico	Capacidad de analizar la información disponible (legislación comparada, normas vigentes, leyes y reglamentos sobre la materia) y estructurar las partes y contenidos normativos, modelos y enfoques que permitan simular una relación causal (diagnóstico situacional actual) y el efecto de su aplicación (nueva propuesta)		x	
Monitoreo y Control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		x	
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación al servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o del externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		x	
Orientación a los Resultados	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		x	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Modifica métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación		
Listado de Conocimientos:				
Gestión de Compras Públicas	X			
Normas internas y disposiciones legales de Contratación Pública				
Instrucción Formal Requerida:				
Administración, Derecho				
Especificidad de la Experiencia requerida:				
Conocer y aplicar las leyes, reglamentos generales, resoluciones y toda norma legal referente a contratación pública				
Listado de Destrezas Técnicas:				
Planificación y Gestión				

	Pensamiento Analítico					
	Monitoreo y Control					
	Listado de Destrezas Conductuales:					
	Orientación al servicio					
	Orientación a los Resultados					
	Conocimiento del Entorno Organizacional					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo						
Tipo de Riesgos laborales		Descripción	Relevancia			
			Alta	Media	Baja	
		Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.			x
		Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.			x
		Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia			x
		Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.			x
		Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
		De sólidos	Muchas máquinas en funcionamiento normal expulsan partículas, pero entre estos materiales se pueden introducir objetos extraños como piedras, ramas y otros, que son lanzados a gran velocidad y que podrían golpear a los operarios.			x
		De líquidos	Las máquinas también pueden proyectar líquidos como los contenidos en los diferentes sistemas hidráulicos, que son capaces de producir quemaduras y alcanzar los ojos.			x
		Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.			x
		Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.			x
	Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar			x	


		emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			
	Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.			x
	Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.			x
	Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			x
	Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.			x
	Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.		x	
	Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.			x
	Aplicación de fuerza	Se está en presencia de aplicación de fuerzas si a lo largo de la jornada de trabajo se tiene que realizar las siguientes tareas: el uso de mandos en donde se requiere empujar o tirar de estos, operarlos hacia todas las direcciones; o el uso de pedales que se manejan con las extremidades inferiores estando sentado; o si se debe empujar o arrastrar algún objeto.			x
	Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.		x	

Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.		x	
Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.		x	
Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.		x	
La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.			x
La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, 2022)

Autor: Edison Quispe

Tabla 24. Profesiograma de Analista de Talento Humano

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
1. Datos de Identificación							
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira		Unidad:	Dirección Administrativa y Talento Humano Coordinación de Talento Humano			
Puesto:	Analista de Talento Humano		Código:	4.2.4.7.16.52			
Nivel:	Profesional		Puntos:	650			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3		Grado:	9			
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos						
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):							
Administrar, gestionar y mantener la infraestructura tecnológica de la Institución y mantener los servicios funcionales para los usuarios internos y externos.							
3. Resultado Esperado y Actividades del Puesto:							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total	Perm.

1	Plan Anual de Talento Humano, Matrices	Ejecuta procedimientos de Planificación del Talento Humano de la institución,	1	4	5	21	A
2	Expedientes de procesos de los subsistemas de talento humano	Ejecuta procedimientos de los subsistemas de clasificación, selección, capacitación y evaluación del desempeño para servidores públicos.	2	4	4	18	A
3	Informe de contratación, movimientos de personal, sanciones y multas ejecutadas.	Elabora informes técnicos de los subsistemas de talento humano.	4	4	3	16	A
4	Acciones de personal	Elabora informes del movimiento de personal y acciones de personal.	2	4	2	10	A
5	Roles de pago	Elabora la nómina del personal, administra el Sistema Empleador IESS, calcula los beneficios de contratación colectiva, beneficios legales, calcula liquidación de personal.	2	4	4	18	A
6	Plan anual de vacaciones	Ejecuta procedimientos de beneficios laborales (vacaciones, uniformes, certificados laborales)	5	4	4	21	A
7	Reportes de asistencia	Realiza la supervisión, control e informes de asistencia de personal.	5	3	2	11	A
8	Base de datos del personal por perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa.	Controla y actualiza los expedientes del personal	5	4	3	17	A
9		Las demás funciones asignadas por el Coordinador, Director, la ley y el GAD municipal.					
4. Interfaz del Puesto:							
Actividades Esenciales			Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad				
1	Ejecuta procedimientos de Planificación del Talento Humano de la institución,		Dirección Administrativa y Talento Humano				
2	Ejecuta procedimientos de los subsistemas de clasificación, selección, capacitación y evaluación del desempeño para servidores públicos.		Dirección Financiera				
3	Elabora informes técnicos de los subsistemas de talento humano.		Personal del GADC MIRA				
4	Elabora informes del movimiento de personal y acciones de personal.						
5	Elabora la nómina del personal, administra el Sistema Empleador IESS, calcula los beneficios de contratación colectiva, beneficios legales, calcula liquidación de personal.						
6	Ejecuta procedimientos de beneficios laborales (vacaciones, uniformes, certificados laborales)						
7	Realiza la supervisión, control e informes de asistencia de personal.						
8	Controla y actualiza los expedientes del personal						
9	Las demás funciones asignadas por el Coordinador, Director, la ley y el GAD municipal.						
5.- Conocimientos Requeridos:							
Resultados esperados y actividades especiales				Conocimientos			
Expedientes de procesos de los subsistemas de talento humano				Métodos de gestión de los subsistemas de talento humano			
Informe de contratación, movimientos de personal, sanciones y multas ejecutadas.				Normas internas y disposiciones legales de Régimen Laboral y remuneraciones.			
Acciones de personal				Ley Orgánica del Servicio Público			

Roles de pago	Código de Trabajo			
Plan anual de vacaciones	Normativa del ente rector en materia de Talento Humano y Remuneraciones.			
Reportes de asistencia	Normas de Control Interno			
Base de datos del personal por perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa.				
6. Instrucción Formal Requerida:				
Nivel de Instrucción Formal	Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)			
Técnico Superior, Tecnológico Superior y Tercer Nivel	Administración, Gestión de Talento Humano.			
7. Experiencia Laboral Requerida:				
Dimensiones de Experiencia	Detalle			
Tiempo de experiencia	6 años, 5 años y 2 años 5 meses respectivamente, al Nivel de Instrucción requerida			
Especificidad de la experiencia	Administración General y/o Administración de Talento Humano			
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Juicio y Toma de Decisiones	Toma de decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.		x	
Expresión Escrita	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	x		
Monitorio y Control	Monitorear el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		x	
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de Servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasionales se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		x	
Orientación a los Resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejorar. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		x	
Aprendizaje Continuo	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	x		
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación		
Listado de Conocimientos:				
Métodos de gestión de los subsistemas de talento humano	x			
Normas internas y disposiciones legales de Régimen Laboral y remuneraciones.				
Ley Orgánica del Servicio Público				
Código de Trabajo				

Normativa del ente rector en materia de Talento Humano y Remuneraciones.					
Normas de Control Interno					
Instrucción Formal Requerida:					
Administración, Gestión de Talento Humano.					
Especificidad de la Experiencia requerida:					
Administración General y/o Administración de Talento Humano					
Listado de Destrezas Técnicas:					
Juicio y Toma de Decisiones					
Expresión Escrita					
Monitorio y Control					
Listado de Destrezas Conductuales:					
Orientación de Servicio					
Orientación a los Resultados					
Aprendizaje Continuo					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción		Relevancia		
			Alta	Media	Baja
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.			x
	Ruido	El ruido es un sonido no deseado. El ser humano, este puede tolerar el ruido hasta los 100 decibeles; a partir de allí se empieza a sentir cierta incomodidad; después de los 130 se presenta el dolor; y superior a los 160 decibelios puede traer daños físicos irreversibles.			x
	Vibración	Las vibraciones son todo tipo de movimiento que el cuerpo hace alrededor de un punto fijo. Cuando un cuerpo genera vibración tiene dos características: la frecuencia y la intensidad; donde la frecuencia indica la velocidad y la intensidad refleja la amplitud de movimiento.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.			x
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia			x
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.		x	
	Zona de operación (o punto de operación)	Es la parte de la máquina en que se ejecuta el trabajo útil sobre una pieza, mediante la energía que el sistema		x	

		de transmisión comunica al elemento activo de la máquina. Esta zona caracteriza en que el operario debe penetrar en ella en las operaciones normales de alimentación, extracción de piezas, o si es proceso automático, para corregir deficiencias de funcionamiento.			
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
	Peligro de atrapamientos o de arrastres	Es debido por zonas formadas por dos objetos que se mueven juntos, de los cuales al menos uno, rota como es el caso de los cilindros de alimentación, engranajes, correas de transmisión			x
	Peligro de aplastamiento	Las zonas de peligro de aplastamiento se presentan principalmente cuando dos objetos se mueven uno sobre otro, o cuando uno se mueve y el otro está estático.			x
	De sólidos	Muchas máquinas en funcionamiento normal expulsan partículas, pero entre estos materiales se pueden introducir objetos extraños como piedras, ramas y otros, que son lanzados a gran velocidad y que podrían golpear a los operarios.		x	
	De líquidos	Las máquinas también pueden proyectar líquidos como los contenidos en los diferentes sistemas hidráulicos, que son capaces de producir quemaduras y alcanzar los ojos.		x	
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.		x	
	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).		x	
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
	Explosivos	Pueden explotar bajo el efecto de una llama, choques, chispas o fricción.			x
	Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			x
	Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.			x
	Nocivos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea pueden causar efectos dañinos para la salud.			x
	Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.		x	
	Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).		x	


Propagación en el medio laboral	<p>En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial.</p> <p>Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.</p>		x	
Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.			x
Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
Aplicación de fuerza	Se está en presencia de aplicación de fuerzas si a lo largo de la jornada de trabajo se tiene que realizar las siguientes tareas: el uso de mandos en donde se requiere empujar o tirar de estos, operarlos hacia todas las direcciones; o el uso de pedales que se manejan con las extremidades inferiores estando sentado; o si se debe empujar o arrastrar algún objeto.			x
Levantamiento de cargas	Se considera levantamiento de carga si esta supera los 3 kg, sin desplazamiento; si la carga es superior a 3kg y el desplazamiento a pie es superior a 1 metro; y si se tiene que empujar o arrastrar la carga utilizando todo el cuerpo.			x
Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.		x	
Pantallas Visualización de Datos	<p>Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir</p> <p>Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.</p>		x	
Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.		x	
Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.		x	
La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre		x	

		compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.			
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022)

Autor: Edisson Quispe

Tabla 25. Profesiograma de Asistente Administrativo - Bodega

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO						
1. Datos de Identificación						
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira	Unidad:	Dirección Administrativa y Talento Humano Coordinación de Talento Humano			
Puesto:	Asistente Administrativo - Bodega	Código:	4.2.4.7.0.55			
Nivel:	No Profesional	Puntos:	303			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1	Grado:	3			
Rol del Puesto:	Administrativo					
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):						
Ejecutar actividades de recepción, custodia, estiba, almacenamiento y entrega de bienes muebles, materiales, equipos y suministros de la institución.						
3. Resultado Esperado y Actividades del Puesto:						
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
1	Emisión y registro de órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción sistematizada, con cero alteraciones; Stock de materiales	Procesa el ingreso y salida de bienes, materiales y equipos destinados a bodega.	5	4	5	25
2	Distribución adecuada de bienes y materiales.	Procesa y custodia los bienes y materiales entregados para su control y mantenimiento.	4	3	5	19
3	Inventarios saneados, actualizados	Procesa permanentemente el inventario físico de los bienes en custodia y responde por su existencia e integridad.	5	5	5	30
4	Entrega de suministros, materiales y bienes oportunos con respaldos.	Entrega con oportunidad los pedidos de bienes y materiales requeridos por las unidades.	5	4	4	21
5	Controlar de la dotación de combustible de maquinaria y vehículos municipales.	Efectúa el control de dotación y uso de combustible de maquinaria y vehículos municipales.	5	5	2	15
6	Mantener los bienes, herramientas y equipos del GADC Mira en buen estado y los estrictamente necesarios.	Realiza el mantenimiento del orden y limpieza de la Bodega, archiva de la	5	3	4	17

		documentación de Bodega.			
7		Las demás funciones asignadas por el Guardalmacén, el Director la ley y el GAD municipal.			
Verbo en indicativo		Objeto del verbo (qué/y para quién)			
Inspecciona		la ejecución de políticas de desarrollo de bibliotecas públicas para beneficio de la población			
Prepara		bases de datos y estadísticas sobre el crecimiento territorial, productivo y social para la elaboración de políticas por parte de las autoridades locales			
F =	Frecuencia de la Actividad (5 = diaria, 4 = semanal, 3 = quincenal, 2 = mensual, 1 = bimensual, trimestral, semestral o anual)	Perm =	Permanencia temporal de la actividad (A = superior a 2 años; B = Vigente 1 año; C = No estará vigente en 1 año)		
CO =	Consecuencia por omisión de la actividad (5 = muy grave, 4 = grave, 3 = considerable, 2 = menor, 1 = mínima o ninguna)	Total =	F + (CO * CM)		
CM =	Complejidad de la actividad (5 = Máxima, 4 = Alta, 3 = Moderada, 2 = Baja, 1 = Mínima)				
4. Interfaz del Puesto:					
Actividades Esenciales			Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad		
1	Procesa el ingreso y salida de bienes, materiales y equipos destinados a bodega.	Dirección Administrativa y Talento Humano			
2	Procesa y custodia los bienes y materiales entregados para su control y mantenimiento.	Bodeguero			
3	Procesa permanentemente el inventario físico de los bienes en custodia y responde por su existencia e integridad.	Clientes Internos y Externos			
4	Entrega con oportunidad los pedidos de bienes y materiales requeridos por las unidades.				
5	Efectúa el control de dotación y uso de combustible de maquinaria y vehículos municipales.				
6	Realiza el mantenimiento del orden y limpieza de la Bodega, archiva de la documentación de Bodega.				
7	Las demás funciones asignadas por el Guardalmacén, el Director la ley y el GAD municipal.				
5.- Conocimientos Requeridos:					
Resultados esperados y actividades especiales			Conocimientos		
Distribución adecuada de bienes y materiales.			Técnicas y procedimientos de inventario y control de bienes públicos.		
Inventarios saneados, actualizados					
Entrega de suministros, materiales y bienes oportunos con respaldos.					
Controlar de la dotación de combustible de maquinaria y vehículos municipales.					
Mantener los bienes, herramientas y equipos del GADC Mira en buen estado y los estrictamente necesarios.					
6. Instrucción Formal Requerida:					
Nivel de Instrucción Formal			Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)		
Bachiller			General		
7. Experiencia Laboral Requerida:					
Dimensiones de Experiencia			Detalle		
Tiempo de experiencia			No requerido		

Especificidad de la experiencia		Ejecución de toma de inventarios y control de bienes.			
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:					
Destreza*	Definición	Relevancia			
		Alta	Media	Baja	
Manejo de Recursos Materiales	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.			x	
Organización de la Información	Clasifica documentos para su registro.			x	
Inspección de Productos o Servicios	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.			x	
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):					
Destreza*	Definición	Relevancia			
		Alta	Media	Baja	
Trabajo en Equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			x	
Orientación de Servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			x	
Orientación a los Resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.			x	
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:					
Conocimientos/Destrezas		Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación		
Listado de Conocimientos:					
Técnicas y procedimientos de inventario y control de bienes públicos.		x			
Instrucción Formal Requerida:					
General					
Especificidad de la Experiencia requerida:					
Ejecución de toma de inventarios y control de bienes.					
Listado de Destrezas Técnicas:					
Manejo de Recursos Materiales					
Organización de la Información					
Inspección de Productos o Servicios					
Listado de Destrezas Conductuales:					
Trabajo en Equipo					
Orientación de Servicio					
Orientación a los Resultados					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción		Relevancia		
			Alta	Media	Baja
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante,		x	

		ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.			
	Ruido	El ruido es un sonido no deseado. El ser humano, este puede tolerar el ruido hasta los 100 decibeles; a partir de allí se empieza a sentir cierta incomodidad; después de los 130 se presenta el dolor; y superior a los 160 decibelios puede traer daños físicos irreversibles.			x
	Vibración	Las vibraciones son todo tipo de movimiento que el cuerpo hace alrededor de un punto fijo. Cuando un cuerpo genera vibración tiene dos características: la frecuencia y la intensidad; donde la frecuencia indica la velocidad y la intensidad refleja la amplitud de movimiento.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia		x	
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.		x	
	Zona de operación (o punto de operación)	Es la parte de la máquina en que se ejecuta el trabajo útil sobre una pieza, mediante la energía que el sistema de transmisión comunica al elemento activo de la máquina. Esta zona caracteriza en que el operario debe penetrar en ella en las operaciones normales de alimentación, extracción de piezas, o si es proceso automático, para corregir deficiencias de funcionamiento.		x	
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar		x	

		especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.			
	Peligro de atrapamientos o de arrastres	Es debido por zonas formadas por dos objetos que se mueven juntos, de los cuales al menos uno, rota como es el caso de los cilindros de alimentación , engranajes, correas de transmisión		x	
	Peligro de aplastamiento	Las zonas se peligro de aplastamiento se presentan principalmente cuando dos objetos se mueven uno sobre otro, o cuando uno se mueve y el otro está estático.		x	
	De sólidos	Muchas máquinas en funcionamiento normal expulsan partículas, pero entre estos materiales se pueden introducir objetos extraños como piedras, ramas y otros, que son lanzados a gran velocidad y que podrían golpear a los operarios.		x	
	De líquidos	Las máquinas también pueden proyectar líquidos como los contenidos en los diferentes sistemas hidráulicos, que son capaces de producir quemaduras y alcanzar los ojos.		x	
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.		x	
	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).			x
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.			x
	Explosivos	Pueden explosionar bajo el efecto de una llama, choques, chispas o fricción.		x	
	Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).		x	
	Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.		x	
	Nocivos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea pueden causar efectos dañinos para la salud.		x	
	Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.		x	
	Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos:		x	


		<p>virus y bacterias, así como formas intermedias.</p> <p>Enfermedades producidas por hongos.</p> <p>Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helminths, artrópodos).</p> <p>Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).</p>			
	Propagación en el medio laboral	<p>En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial.</p> <p>Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.</p>			x
	Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.		x	
	Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
	Aplicación de fuerza	Se está en presencia de aplicación de fuerzas si a lo largo de la jornada de trabajo se tiene que realizar las siguientes tareas: el uso de mandos en donde se requiere empujar o tirar de estos, operarlos hacia todas las direcciones; o el uso de pedales que se manejan con las extremidades inferiores estando sentado; o si se debe empujar o arrastrar algún objeto.		x	
	Levantamiento de cargas	Se considera levantamiento de carga si esta supera los 3 kg, sin desplazamiento; si la carga es superior a 3kg y el desplazamiento a pie es superior a 1 metro; y si se tiene que empujar o arrastrar la carga utilizando todo el cuerpo.		x	
	Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos;			x

		considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.			
	Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.			x
	Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.			x
	Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.			x
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.			x
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.			x
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022)

Autor: Edison Quispe

Tabla 26. Profesiograma de Asistente Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
1. Datos de Identificación							
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira		Unidad:	Direcciones de Gestión			
Puesto:	Asistente Administrativo		Código:	4.2.4.7.0.55			
Nivel:	No Profesional		Puntos:	303			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1		Grado:	3			
Rol del Puesto:	Administrativo						
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):							
Apoya en los servicios de recepción, secretaría y archivo de la dirección designada							
3. Resultado Esperado y Actividades del Puesto:							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	C O	CM	Tota I	Perm.
1	Servicios secretariales	Efectúa labores de secretaría en respuesta a la documentación ingresada y despachada.	5	5	3	20	A
2	Servicios recepción	Efectúa labores de recepción de llamadas telefónicas, trámites de usuarios, y atención al público.	5	5	1	10	A
3	Documentación requerida	Ejecuta procesos administrativos de apoyo	5	5	3	20	A
4	Matriz de seguimiento de trámites	Da soporte y seguimiento a los procesos y trámites de la Dirección.	5	5	2	15	A
5	Servicio de Archivo	Archiva y mantiene la documentación reservada de la Dirección.	5	5	3	20	A
6		Procesa y mantiene actualizado los expedientes y archivos.	5	5	2	15	A
		Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.					
4. Interfaz del Puesto:							
Actividades Esenciales						Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad	
1	Efectúa labores de secretaría en respuesta a la documentación ingresada y despachada.		Dirección Asignada				
2	Efectúa labores de recepción de llamadas telefónicas, trámites de usuarios, y atención al público.		Dependencias Municipales				
3	Ejecuta procesos administrativos de apoyo		Ciudadanía y usuarios				
4	Da soporte y seguimiento a los procesos y trámites de la Dirección.						
5	Archiva y mantiene la documentación reservada de la Dirección.						
6	Procesa y mantiene actualizado los expedientes y archivos.						
7	Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.						
5.- Conocimientos Requeridos:							
Resultados esperados y actividades especiales				Conocimientos			
Servicios recepción				Redacción y Ortográfica			
Documentación requerida				Normas de gestión documental			
Matriz de seguimiento de trámites				Procedimientos administrativos			
Servicio de Archivo				Normas de atención al usuario			
6. Instrucción Formal Requerida:							
Nivel de Instrucción Formal				Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)			

Bachiller		Secretariado		
7. Experiencia Laboral Requerida:				
Dimensiones de Experiencia		Detalle		
Tiempo de experiencia		No requerido		
Especificidad de la experiencia		Secretariado Ejecutivo		
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Organización de la Información	Clasifica documentos para su registro			x
Compresión Oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			x
Inspección de Productos o Servicios	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.			x
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de Servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			x
Trabajo en Equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			x
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y os procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			x
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación		
Listado de Conocimientos:				
Redacción y Ortográfica	x			
Normas de gestión documental				
Procedimientos administrativos				
Normas de atención al usuario				
Instrucción Formal Requerida:				
Secretariado				
Especificidad de la Experiencia requerida:				
Secretariado Ejecutivo				
Listado de Destrezas Técnicas:				
Organización de la Información				
Compresión Oral				
Inspección de Productos o Servicios				
Listado de Destrezas Conductuales:				
Orientación de Servicio				
Trabajo en Equipo				


Conocimiento del Entorno Organizacional					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción		Relevancia		
			Alta	Media	Baja
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.			x
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia			x
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.			x
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
	De sólidos	Muchas máquinas en funcionamiento normal expulsan partículas, pero entre estos materiales se pueden introducir objetos extraños como piedras, ramas y otros, que son lanzados a gran velocidad y que podrían golpear a los operarios.		x	
	De líquidos	Las máquinas también pueden proyectar líquidos como los contenidos en los diferentes sistemas hidráulicos, que son capaces de producir quemaduras y alcanzar los ojos.		x	
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.			x
	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).		x	
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
	Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.			x
	Nocivos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea pueden causar efectos dañinos para la salud.			x
	Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.			x

	<p>Producidos por los agentes vivos</p>	<p>Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes.</p> <p>Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias.</p> <p>Enfermedades producidas por hongos.</p> <p>Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helminths, artrópodos).</p> <p>Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).</p>			x
	<p>Propagación en el medio laboral</p>	<p>En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial.</p> <p>Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.</p>			x
	<p>Riesgo Ergonómico</p>	<p>estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.</p>		x	
	<p>Posturas forzadas</p>	<p>Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.</p>			x
	<p>Riesgo Psicosocial</p>	<p>se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.</p>		x	
	<p>Estrés laboral</p>	<p>es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.</p>		x	
	<p>La violencia laboral</p>	<p>se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.</p>		x	
	<p>El acoso laboral</p>	<p>está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.</p>		x	
	<p>La inseguridad contractual</p>	<p>se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.</p>			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022)

Autor: Edison Quispe

Tabla 27. Profesiograma de Auxiliar de Servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
1. Datos de Identificación							
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira			Unidad:	Dirección Administrativa y Talento Humano		
Puesto:	Auxiliar de Servicio			Código:	4.2.4.7.0.61		
Nivel:	No Profesional			Puntos:	N/A		
Grupo Ocupacional:	Nivel 1			Grado:	1		
Rol del Puesto:	Servicios						
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):							
Mantener las instalaciones de las oficinas limpias de acuerdo a la norma sanitaria y las estipuladas por la Administración.							
3. Resultado Esperado y Actividades del Puesto:							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	C	C	T	Perm.
1	Servicios generales de limpieza y mantenimiento a la infraestructura, vigilancia y seguridad.	Realiza la limpieza y desinfección de espacios públicos y dependencias municipales asignadas.	5	3	2	1	A
2		Programa adecuadamente la limpieza de las áreas asignadas conforme a la prioridad de uso.	5	3	2	1	A
3		Reporta desperfectos y averías para su inmediata reparación.	5	4	1	9	A
4		Efectúa la entrega de solicitud de materiales y suministros.	5	5	5	3	A
5		Brinda los servicios de mensajería interna y externa.	5	5	3	2	A
6		Las demás funciones asignadas por el Director Administrativo, la ley y el GAD municipal.					
4. Interfaz del Puesto:							
Actividades Esenciales						Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad	
1	Realiza la limpieza y desinfección de espacios públicos y dependencias municipales asignadas.				Dirección Administrativa y Talento Humano		
2	Programa adecuadamente la limpieza de las áreas asignadas conforme a la prioridad de uso.				Diferentes dependencias municipales		
3	Reporta desperfectos y averías para su inmediata reparación.				Servidores públicos		
4	Efectúa la entrega de solicitud de materiales y suministros.						
5	Brinda los servicios de mensajería interna y externa.						
6	Las demás funciones asignadas por el Director Administrativo, la ley y el GAD municipal.						
5.- Conocimientos Requeridos:							
Resultados esperados y actividades especiales				Conocimientos			
Servicios generales de limpieza y mantenimiento a la infraestructura, vigilancia y seguridad.				Métodos de desinfección y limpieza			
6. Instrucción Formal Requerida:							
Nivel de Instrucción Formal				Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)			

Básico		Educación Básica		
7. Experiencia Laboral Requerida:				
Dimensiones de Experiencia		Detalle		
Tiempo de experiencia		No requerido		
Especificidad de la experiencia		Servicio de limpieza		
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Med ia	Baja
Expresión Oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Compresión Oral	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes			X
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Med ia	Baja
Orientación al Servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			X
orientación a los Resultados	Realiza bien y correctamente su trabajo			X
Trabajo en Equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas Listado de Conocimientos:	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación		
Métodos de desinfección y limpieza	x			
Instrucción Formal Requerida:				
Educación Básica				
Especificidad de la Experiencia requerida:				
Servicio de limpieza				
Listado de Destrezas Técnicas:				
Expresión Oral				
Compresión Oral				
Listado de Destrezas Conductuales:				
Orientación al Servicio				
orientación a los Resultados				
Trabajo en Equipo				
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo				
Tipo de Riesgos laborales	Descripción	Relevancia		
		Alta	Med ia	Baja
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.		
Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.	x		


Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia		x	
Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.		x	
Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
De sólidos	Muchas máquinas en funcionamiento normal expulsan partículas, pero entre estos materiales se pueden introducir objetos extraños como piedras, ramas y otros, que son lanzados a gran velocidad y que podrían golpear a los operarios.		x	
De líquidos	Las máquinas también pueden proyectar líquidos como los contenidos en los diferentes sistemas hidráulicos, que son capaces de producir quemaduras y alcanzar los ojos.		x	
Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.		x	
Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).		x	
Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
Explosivos	Pueden explosionar bajo el efecto de una llama, choques, chispas o fricción.		x	
Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).		x	
Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.		x	
Nocivos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea pueden causar efectos dañinos para la salud.		x	
Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.		x	
Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).		x	
Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire,		x	

		utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.			
Riesgo Ergonómico		estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.		x	
Posturas forzadas		Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
Aplicación de fuerza		Se está en presencia de aplicación de fuerzas si a lo largo de la jornada de trabajo se tiene que realizar las siguientes tareas: el uso de mandos en donde se requiere empujar o tirar de estos, operarlos hacia todas las direcciones; o el uso de pedales que se manejan con las extremidades inferiores estando sentado; o si se debe empujar o arrastrar algún objeto.		x	
Levantamiento de cargas		Se considera levantamiento de carga si esta supera los 3 kg, sin desplazamiento; si la carga es superior a 3kg y el desplazamiento a pie es superior a 1 metro; y si se tiene que empujar o arrastrar la carga utilizando todo el cuerpo.			x
Movimientos repetitivos		Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.		x	
Pantallas Visualización de Datos		Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.			x
Riesgo Psicosocial		se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.			x
Estrés laboral		es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.		x	
La violencia laboral		se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.			x
El acoso laboral		está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.		x	
La inseguridad contractual		se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.		x	

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, 2022)

Autor: Edison Quispe

Tabla 28. Profesiograma de Guardamacén

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
1. Datos de Identificación			
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira	Unidad:	Dirección Administrativa y Talento Humano
Puesto:	Guardamacén	Código:	4.2.4.7.0.48

Nivel:	Profesional	Puntos:	709				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4	Grado:	10				
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos						
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):							
Custodiar y registrar los ingresos y egresos de bienes muebles, materiales, equipos y suministros de la institución.							
3. Resultado Esperado y Actividades del Puesto:							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	C O	CM	Tota l	Perm.
1	Inventarios saneados, actualizados, codificados revalorizados.	Ejecuta procesos y operaciones para la administración, codificación utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del GADC MIRA sujeto a las políticas, normas y procedimientos aprobados.	5	5	4	25	A
2	Entrega de suministros, materiales y bienes oportunos con respaldos; Emisión y registro de órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción sistematizada, con cero alteraciones.	Verifica, recepta, registra, custodia, distribuye, egresa y da de baja los bienes e inventarios institucionales.	5	5	4	25	A
3	Inventario de activos fijos debidamente actualizados; Sistemas actualizados de control de bienes muebles, materiales, equipos y suministros de la Institución ; Actas de constatación física, procesos de baja; Actas de bajas y traspasos	Realiza la toma física de bienes y concilia mensualmente, con Contabilidad la cuenta de bienes e inventarios.	1	5	3	16	A
4	Stock de materiales que permitan continuidad de los procesos de la institución.	Lleva el control del stock de materiales, atiende con oportunidad los pedidos de bienes y materiales requeridos por las unidades.	5	5	2	15	A
5	Mantener los bienes, herramientas y equipos del GADC Mira en buen estado y los estrictamente necesarios.	Supervisa la carga, descarga, almacenamiento de bienes y comprueba si estos coinciden con las especificaciones, garantía técnica y otros justificativos declarados en las órdenes de ingreso a bodega.	5	5	3	20	A
6		Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.					
4. Interfaz del Puesto:							
Actividades Esenciales						Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad	
1	Ejecuta procesos y operaciones para la administración, codificación utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del GADC MIRA sujeto a las políticas, normas y procedimientos aprobados.					Dirección Administrativa y Talento Humano	
2	Verifica, recepta, registra, custodia, distribuye, egresa y da de baja los bienes e inventarios institucionales.					Diferentes dependencias municipales	
3	Realiza la toma física de bienes y concilia mensualmente, con Contabilidad la cuenta de bienes e inventarios.					Clientes internos y externos	
4	Lleva el control del stock de materiales, atiende con oportunidad los pedidos de bienes y materiales requeridos por las unidades.					Proveedores	
5	Supervisa la carga, descarga, almacenamiento de bienes y comprueba si estos coinciden con las especificaciones, garantía técnica y otros justificativos declarados en las órdenes de ingreso a bodega.						
6	Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.						
5.- Conocimientos Requeridos:							

Resultados esperados y actividades especiales		Conocimientos		
Inventarios saneados, actualizados, codificados revalorizados.		Gestión de inventario y control de bienes públicos.		
Entrega de suministros, materiales y bienes oportunos con respaldos; Emisión y registro de órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción sistematizada, con cero alteraciones.		Normas internas y disposiciones legales de Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.		
Inventario de activos fijos debidamente actualizados; Sistemas actualizados de control de bienes muebles, materiales, equipos y suministros de la Institución ; Actas de constatación física, procesos de baja; Actas de bajas y traspasos				
Stock de materiales que permitan continuidad de los procesos de la institución.				
Mantener los bienes, herramientas y equipos del GADC Mira en buen estado y los estrictamente necesarios.				
6. Instrucción Formal Requerida:				
Nivel de Instrucción Formal		Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)		
Técnico Superior, Tecnológico Superior y Tercer Nivel		Administración		
7. Experiencia Laboral Requerida:				
Dimensiones de Experiencia		Detalle		
Tiempo de experiencia		6 años, 5 años y 2 años 5 meses respectivamente, al Nivel de Instrucción requerida		
Especificidad de la experiencia		Conocer y aplicar las leyes, reglamentos generales, resoluciones y toda norma legal referente a la Administración de bienes e inventarios.		
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		x	
Manejo de Recursos Materiales	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.		x	
Operación y Control	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.		x	
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de Servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		x	
Orientación a los Resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		x	
Trabajo en Equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo	x		
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación		
Listado de Conocimientos:				
Gestión de inventario y control de bienes públicos.	x			
Normas internas y disposiciones legales de				

Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.					
Instrucción Requerida: Formal					
Administración					
Especificidad de la Experiencia requerida:					
Conocer y aplicar las leyes, reglamentos generales, resoluciones y toda norma legal referente a la Administración de bienes e inventarios.					
Listado de Destrezas Técnicas:					
Pensamiento estratégico					
Manejo de Recursos Materiales					
Operación y Control					
Listado de Destrezas Conductuales:					
Orientación de Servicio					
Orientación a los Resultados					
Trabajo en Equipo					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción		Relevancia		
			Alta	Media	Baja
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.		x	
	Ruido	El ruido es un sonido no deseado. El ser humano, este puede tolerar el ruido hasta los 100 decibeles; a partir de allí se empieza a sentir cierta incomodidad; después de los 130 se presenta el dolor; y superior a los 160 decibelios puede traer daños físicos irreversibles.			x
	Vibración	Las vibraciones son todo tipo de movimiento que el cuerpo hace alrededor de un punto fijo. Cuando un cuerpo genera vibración tiene dos características: la frecuencia y la intensidad; donde la frecuencia indica la velocidad y la intensidad refleja la amplitud de movimiento.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia		x	
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de			x

		fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.			
	Zona de operación (o punto de operación)	Es la parte de la máquina en que se ejecuta el trabajo útil sobre una pieza, mediante la energía que el sistema de transmisión comunica al elemento activo de la máquina. Esta zona caracteriza en que el operario debe penetrar en ella en las operaciones normales de alimentación, extracción de piezas, o si es proceso automático, para corregir deficiencias de funcionamiento.			x
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
	Peligro de atrapamientos o de arrastres	Es debido por zonas formadas por dos objetos que se mueven juntos, de los cuales al menos uno, rota como es el caso de los cilindros de alimentación, engranajes, correas de transmisión			x
	Peligro de aplastamiento	Las zonas se peligro de aplastamiento se presentan principalmente cuando dos objetos se mueven uno sobre otro, o cuando uno se mueve y el otro está estático.			x
	De sólidos	Muchas máquinas en funcionamiento normal expulsan partículas, pero entre estos materiales se pueden introducir objetos extraños como piedras, ramas y otros, que son lanzados a gran velocidad y que podrían golpear a los operarios.		x	
	De líquidos	Las máquinas también pueden proyectar líquidos como los contenidos en los diferentes sistemas hidráulicos, que son capaces de producir quemaduras y alcanzar los ojos.		x	
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.			x
	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).		x	
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
	Explosivos	Pueden explotar bajo el efecto de una llama, choques, chispas o fricción.			x
	Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			x
	Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.		x	
	Nocivos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea pueden causar efectos dañinos para la salud.		x	
	Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.		x	
	Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos).			x


		Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			
	Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.			x
	Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.		x	
	Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
	Aplicación de fuerza	Se está en presencia de aplicación de fuerzas si a lo largo de la jornada de trabajo se tiene que realizar las siguientes tareas: el uso de mandos en donde se requiere empujar o tirar de estos, operarlos hacia todas las direcciones; o el uso de pedales que se manejan con las extremidades inferiores estando sentado; o si se debe empujar o arrastrar algún objeto.			x
	Levantamiento o de cargas	Se considera levantamiento de carga si esta supera los 3 kg, sin desplazamiento; si la carga es superior a 3kg y el desplazamiento a pie es superior a 1 metro; y si se tiene que empujar o arrastrar la carga utilizando todo el cuerpo.			x
	Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.		x	
	Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.		x	
	Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.		x	
	Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.		x	
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito		x	

		relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.			
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.			x
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, 2022)

Autor: Edison Quispe

Tabla 29. Profesiograma de Guardián Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
1. Datos de Identificación							
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira		Unidad:	Dirección Administrativa y Talento Humano			
Puesto:	Guardián Administrativo		Código:	4.2.4.7.0.62			
Nivel:	Profesional		Puntos:	N/A			
Grupo Ocupacional:	Nivel 1		Grado:	1			
Rol del Puesto:	Servicios						
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):							
Prestar el servicio de guardiana y seguridad física a los bienes institucionales.							
3. Resultado Esperado y Actividades del Puesto:							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	C O	C M	Tota I	Perm.
1	Servicios generales de limpieza y mantenimiento a la infraestructura, vigilancia y seguridad.	Vigila los accesos a los edificios o bienes inmuebles de la Municipalidad.	5	3	3	14	A
2	Estrategia e informes de control y seguridad	Registra e informa de novedades en el ingreso y salida de personas y bienes.	5	3	2	11	A
3		Mantiene la seguridad de los bienes muebles e inmuebles bajo su custodia.	5	5	3	20	A
4		Abre y cierra los accesos de instalaciones públicas (Talleres, Estadio, Coliseo, Edificios Municipales, etc.), en los horarios establecidos, con las debidas herramientas de seguridad.	5	5	3	20	A
5		Opera el sistema de video vigilancia establecido por el GADC MIRA	5	5	3	20	A
6		Las demás funciones asignadas por el Director Administrativo, la ley y el GAD municipal.					
4. Interfaz del Puesto:							
Actividades Esenciales						Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad	
1	Vigila los accesos a los edificios o bienes inmuebles de la Municipalidad.		Dirección Administrativa y Talento Humano				
2	Registra e informa de novedades en el ingreso y salida de personas y bienes.		Diferentes dependencias municipales				
3	Mantiene la seguridad de los bienes muebles e inmuebles bajo su custodia.		Clientes internos y externos				

4	Abre y cierra los accesos de instalaciones públicas (Talleres, Estadio, Coliseo, Edificios Municipales, etc.), en los horarios establecidos, con las debidas herramientas de seguridad.	Proveedores		
5	Opera el sistema de video vigilancia establecido por el GADC MIRA			
6	Las demás funciones asignadas por el Director Administrativo, la ley y el GAD municipal.			
5.- Conocimientos Requeridos:				
Resultados esperados y actividades especiales		Conocimientos		
Servicios generales de limpieza y mantenimiento a la infraestructura, vigilancia y seguridad.		Normas de Seguridad y Vigilancia		
Estrategia e informes de control y seguridad				
6. Instrucción Formal Requerida:				
Nivel de Instrucción Formal		Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)		
Básico		Educación Básica		
7. Experiencia Laboral Requerida:				
Dimensiones de Experiencia		Detalle		
Tiempo de experiencia		No requerida		
Especificidad de la experiencia		Servicio de Seguridad y Vigilancia		
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Expresión Oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Compresión Oral	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes			X
Juicio y Toma de Decisiones	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.			X
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación al Servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			X
Orientación a los Resultados	Realiza bien y correctamente su trabajo			X
Trabajo en Equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación		
Listado de Conocimientos:				
Normas de Seguridad y Vigilancia	x			
Instrucción Formal Requerida:				
Educación Básica				
Especificidad de la Experiencia requerida:				
Servicio de Seguridad y Vigilancia				
Listado de Destrezas Técnicas:				
Expresión Oral				

Compresión Oral					
Juicio y Toma de Decisiones					
Listado de Destrezas Conductuales:					
Orientación al Servicio					
Orientación a los Resultados					
Trabajo en Equipo					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción		Relevancia		
			Alta	Media	Baja
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.		x	
	Ruido	El ruido es un sonido no deseado. El ser humano, este puede tolerar el ruido hasta los 100 decibeles; a partir de allí se empieza a sentir cierta incomodidad; después de los 130 se presenta el dolor; y superior a los 160 decibelios puede traer daños físicos irreversibles.			x
	Vibración	Las vibraciones son todo tipo de movimiento que el cuerpo hace alrededor de un punto fijo. Cuando un cuerpo genera vibración tiene dos características: la frecuencia y la intensidad; donde la frecuencia indica la velocidad y la intensidad refleja la amplitud de movimiento.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia		x	
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.		x	
	Zona de operación (o punto de operación)	Es la parte de la máquina en que se ejecuta el trabajo útil sobre una pieza, mediante la energía que el sistema de transmisión comunica al elemento activo de la máquina. Esta zona caracteriza en que el operario debe penetrar en ella en las operaciones normales de alimentación, extracción de piezas, o si es proceso automático, para corregir deficiencias de funcionamiento.		x	
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	

De sólidos	Muchas máquinas en funcionamiento normal expulsan partículas, pero entre estos materiales se pueden introducir objetos extraños como piedras, ramas y otros, que son lanzados a gran velocidad y que podrían golpear a los operarios.		x	
De líquidos	Las máquinas también pueden proyectar líquidos como los contenidos en los diferentes sistemas hidráulicos, que son capaces de producir quemaduras y alcanzar los ojos.		x	
Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.			x
Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).			x
Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			x
Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.			x
Nocivos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea pueden causar efectos dañinos para la salud.			x
Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.			x
Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			x
Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.			x
Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.			x
Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.			x
Aplicación de fuerza	Se está en presencia de aplicación de fuerzas si a lo largo de la jornada de trabajo se tiene que realizar las			

		siguientes tareas: el uso de mandos en donde se requiere empujar o tirar de estos, operarlos hacia todas las direcciones; o el uso de pedales que se manejan con las extremidades inferiores estando sentado; o si se debe empujar o arrastrar algún objeto.			
	Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.		x	
	Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.			x
	Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.		x	
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.		x	
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, 2022)

Autor: Edisson Quispe

Tabla 30. Profesiograma de Médico Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
1. Datos de Identificación			
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira	Unidad:	Dirección Administrativa y Talento Humano Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional
Puesto:	Médico Institucional.	Código:	4.2.4.7.17.46
Nivel:	Profesional	Puntos:	NJS
Grupo Ocupacional:	NC	Grado:	1
Rol del Puesto:	Dirección de Unidad Organizacional		
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):			
Ejecutar y supervisar los servicios médicos de atención a los servidores públicos del Municipio; y Gestionar las políticas, procedimientos y controles de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.			

3. Resultado Esperado y Actividades del Puesto:							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	CO	C M	Tota I	Perm.
1	Implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para una adecuada gestión de la prevención de los riesgos laborales.	Implementa el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para una adecuada gestión de prevención de riesgos laborales y enfermedad profesionales.	5	5	5	30	A
2	Gestión de riesgos laborales y salud ocupacional.	Reporta a las autoridades de control externo los avisos y estadística de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, así como también los índices en materia de gestión de seguridad y salud ocupacional.	2	5	5	27	A
3	Elaborar normas y reglamentos a fin de garantizar la información y coordinación en materia preventiva.	Gestiona la implementación, realización, aprobación y evaluación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, Plan de Control de Emergencias y Evacuación, Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional, Comité Paritario de SSO.	5	5	5	30	A
4	Elaborar procedimientos de aplicación de criterios preventivos en la adquisición de maquinarias, equipos, instalaciones, productos peligrosos, equipos de protección individual, etc.	Realiza requerimientos y especificaciones técnicas para la contratación pública y adquisición de ropa de trabajo, elementos de protección individual, señalética de seguridad industrial, procesos de capacitación y medición de factores de riesgos laborales.	2	5	5	27	A
5	Coordinar y ejecutar los servicios médicos de atención a los servidores públicos del GADC Mira.	Planifica, organiza, ejecuta, prescribe, controla y evalúa la atención médica de los servidores públicos y mantiene actualizados los archivos de la historia clínica del 100% del personal que labora en la institución.	5	5	5	30	A
6	Disponer de la documentación exigible legalmente para el desarrollo de la actividad preventiva.	Dispone y mantiene un archivo actualizado con documentos técnicos de Higiene y Seguridad que se presentará a los organismos de control, cada vez que ello sea requerido.	5	5	3	20	A
7	Atención al adulto mayor en el Centro de Atención Integral	Coordina y atiende los servicios de salud que brinda el Centro de Atención Integral.	5	5	5	30	A
8		Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.					
4. Interfaz del Puesto:							
Actividades Esenciales				Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad			
1	Implementa el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para una adecuada gestión de prevención de riesgos laborales y enfermedad profesionales.		Dirección Administrativa y Talento Humano				
2	Reporta a las autoridades de control externo los avisos y estadística de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, así como también los índices en materia de gestión de seguridad y salud ocupacional.		Dirección de Cooperación y Desarrollo Local				
3	Gestiona la implementación, realización, aprobación y evaluación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, Plan de Control de Emergencias y Evacuación, Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional, Comité Paritario de SSO.		Coordinación de Desarrollo Social				
4	Realiza requerimientos y especificaciones técnicas para la contratación pública y adquisición de ropa de trabajo, elementos de protección individual, señalética de seguridad industrial, procesos de capacitación y medición de factores de riesgos laborales.		Personal del GADC MIRA				

5	Planifica, organiza, ejecuta, prescribe, controla y evalúa la atención médica de los servidores públicos y mantiene actualizados los archivos de la historia clínica del 100% del personal que labora en la institución.	Organismos de control		
6	Dispone y mantiene un archivo actualizado con documentos técnicos de Higiene y Seguridad que se presentará a los organismos de control, cada vez que ello sea requerido.	Ciudadanía y usuarios		
7	Coordina y atiende los servicios de salud que brinda el Centro de Atención Integral.			
8	Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.			
5.- Conocimientos Requeridos:				
Resultados esperados y actividades especiales		Conocimientos		
Implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para una adecuada gestión de la prevención de los riesgos laborales.		Protocolos de Salud Ocupacional y Atención Médica		
Gestión de riesgos laborales y salud ocupacional.		Lineamientos de Seguridad Ocupacional		
Elaborar normas y reglamentos a fin de garantizar la información y coordinación en materia preventiva.				
Elaborar procedimientos de aplicación de criterios preventivos en la adquisición de maquinarias, equipos, instalaciones, productos peligrosos, equipos de protección individual, etc.				
Coordinar y ejecutar los servicios médicos de atención a los servidores públicos del GADC Mira.				
Disponer de la documentación exigible legalmente para el desarrollo de la actividad preventiva.				
Atención al adulto mayor en el Centro de Atención Integral				
6. Instrucción Formal Requerida:				
Nivel de Instrucción Formal		Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)		
Tercer Nivel		Medicina		
7. Experiencia Laboral Requerida:				
Dimensiones de Experiencia		Detalle		
Tiempo de experiencia		4 años		
Especificidad de la experiencia		Medicina General		
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Medi a	Baja
Orientación y Asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Planificación y Gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos.	X		
Pensamiento Analítico	Capacidad de analizar la información disponible (legislación comparada, normas vigentes, leyes y reglamentos sobre la materia) y estructurar las partes y contenidos normativos, modelos y enfoques que permita simular una relación causal (diagnostico situacional actual) y el efecto de su aplicación (nueva propuesta)		X	
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		

		Alta	Medi a	Baja	
Trabajo en Equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	X			
Orientación de Servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X			
Orientación a los Resultados	Realiza acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	X			
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:					
Conocimientos/Destrezas		Requerimientos de Selección		Requerimientos de Capacitación	
Listado de Conocimientos:					
Protocolos de Salud Ocupacional y Atención Médica		x			
Lineamientos de Seguridad Ocupacional					
Instrucción Formal Requerida:					
Medicina					
Especificidad de la Experiencia requerida:					
Medicina General					
Listado de Destrezas Técnicas:					
Orientación y Asesoramiento					
Planificación y Gestión					
Pensamiento Analítico					
Listado de Destrezas Conductuales:					
Trabajo en Equipo					
Orientación de Servicio					
Orientación a los Resultados					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción		Relevancia		
			Alta	Medi a	Baja
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	
Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es		x		

		muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia			
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.		x	
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
	De sólidos	Muchas máquinas en funcionamiento normal expulsan partículas, pero entre estos materiales se pueden introducir objetos extraños como piedras, ramas y otros, que son lanzados a gran velocidad y que podrían golpear a los operarios.		x	
	De líquidos	Las máquinas también pueden proyectar líquidos como los contenidos en los diferentes sistemas hidráulicos, que son capaces de producir quemaduras y alcanzar los ojos.		x	
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.		x	
	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).		x	
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
	Explosivos	Pueden explotar bajo el efecto de una llama, choques, chispas o fricción.			x
	Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			x
	Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.		x	
	Nocivos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea pueden causar efectos dañinos para la salud.		x	
	Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.	x		
	Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias	x		


		de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			
	Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.	x		
	Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.			x
	Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
	Aplicación de fuerza	Se está en presencia de aplicación de fuerzas si a lo largo de la jornada de trabajo se tiene que realizar las siguientes tareas: el uso de mandos en donde se requiere empujar o tirar de estos, operarlos hacia todas las direcciones; o el uso de pedales que se manejan con las extremidades inferiores estando sentado; o si se debe empujar o arrastrar algún objeto.			x
	Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.		x	
	Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.	x		
	Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.		x	
	Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente	x		

		sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.			
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.		x	
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022)

Autor: Edisson Quispe

Tabla 31. Profesiograma de Técnico Cotizador

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
1. Datos de Identificación							
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira		Unidad:	Dirección Administrativa y Talento Humano Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional			
Puesto:	Técnico Cotizador		Código:	4.2.4.7.0.56			
Nivel:	Profesional		Puntos:	363			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2		Grado:	4			
Rol del Puesto:	Administrativo						
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):							
Apoyo en la aplicación de los servicios administrativos de procesos de contratación pública.							
3. Resultado Esperado y Actividades del Puesto:							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total	Perm.
1	Adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras realizadas en base a la ley.	Recepta, controla y custodia la documentación de los diferentes procesos de contratación pública así como recauda la información faltante.	5	4	3	17	A
2		Asiste en la revisión y control previo de la documentación sustentadora de los proveedores (RUC RUP ETC)	5	4	3	17	A
3		Cotiza las proformas requeridas en los procesos de contratación pública.	5	4	3	17	A
4		Elabora y legaliza el cuadro comparativo de las proformas en todos los procesos de contratación pública.	5	4	3	17	A
5		Recepta, controla y custodia las garantías técnicas requeridas.	5	3	3	14	A
6		Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.					
4. Interfaz del Puesto:							
Actividades Esenciales			Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad				
1	Recepta, controla y custodia la documentación de los diferentes procesos de contratación pública así como recauda la información faltante.	Dirección Administrativa y Talento Humano					

2	Asiste en la revisión y control previo de la documentación sustentadora de los proveedores (RUC RUP ETC)	Dirección de Cooperación y Desarrollo Local		
3	Cotiza las proformas requeridas en los procesos de contratación pública.	Coordinación de Desarrollo Social		
4	Elabora y legaliza el cuadro comparativo de las proformas en todos los procesos de contratación pública.	Personal del GADC MIRA		
5	Recepta, controla y custodia las garantías técnicas requeridas.	Organismos de control		
6	Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.	Ciudadanía y usuarios		
5.- Conocimientos Requeridos:				
Resultados esperados y actividades especiales		Conocimientos		
Adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras realizadas en base a la ley.		Gestión de Compras Públicas		
		Normas internas y disposiciones legales de Contratación Pública		
6. Instrucción Formal Requerida:				
Nivel de Instrucción Formal	Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)			
Bachiller	General			
7. Experiencia Laboral Requerida:				
Dimensiones de Experiencia	Detalle			
Tiempo de experiencia	No requerida			
Especificidad de la experiencia	Técnicas de aplicación de servicios Contratación Pública			
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Compresión oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento	X		
Compresión escrita	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	X		
Pensamiento conceptual	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencia vivida en la solución de problema inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.		X	
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de Servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes. Ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	X		
Trabajo en Equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	X		
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	X		
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación		
Listado de Conocimientos:				

Gestión de Compras Públicas		x			
Normas internas y disposiciones legales de Contratación Pública					
Instrucción Formal Requerida:					
General					
Especificidad de la Experiencia requerida:					
Técnicas de aplicación de servicios Contratación Pública					
Listado de Destrezas Técnicas:					
Compresión oral					
Compresión escrita					
Pensamiento conceptual					
Listado de Destrezas Conductuales:					
Orientación de Servicio					
Trabajo en Equipo					
Flexibilidad					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción		Relevancia		
			Alta	Media	Baja
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia		x	
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.			x
Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x		


	De sólidos	Muchas máquinas en funcionamiento normal expulsan partículas, pero entre estos materiales se pueden introducir objetos extraños como piedras, ramas y otros, que son lanzados a gran velocidad y que podrían golpear a los operarios.		x	
	De líquidos	Las máquinas también pueden proyectar líquidos como los contenidos en los diferentes sistemas hidráulicos, que son capaces de producir quemaduras y alcanzar los ojos.		x	
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.			x
	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).			x
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.			x
	Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.			x
	Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			x
	Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.			x
	Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.		x	
	Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
	Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como		x	

		repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.			
	Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.			x
	Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.		x	
	Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.		x	
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.			x
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, 2022)

Autor: Edison Quispe

Tabla 32. Profesiograma de Técnico en Seguridad Ocupacional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
1. Datos de Identificación				
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira	Unidad:	Dirección Administrativa y Talento Humano Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional	
Puesto:	Técnico en Seguridad Ocupacional	Código:	4.2.4.7.0.56	
Nivel:	Profesional	Puntos:	615	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2	Grado:	8	

Rol del Puesto:		Ejecución de Procesos					
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):							
Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de prevención de riesgos laborales,							
3. Resultado Esperado y Actividades del Puesto:							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	C O	C M	T o t a l	Perm.
1	Reglamento de seguridad y salud ocupacional y conformación del Comité de seguridad e higiene en el trabajo, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.	Elabora el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, Plan de Control de Emergencias y Evacuación, Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional; conforma el Comité paritario de SSO.	1	5	5	26	A
2	Matriz de riesgos laborales,	Implementa el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para una adecuada gestión de la prevención de los riesgos laborales.	2	5	5	27	A
3	Informe sobre las necesidades prioritarias del personal que labora en los frentes de trabajo.	Asesora sobre las especificaciones técnicas de los equipos de Protección Personal ; y, realiza inspecciones periódicas al personal operativo e informes correspondientes, para la respectiva verificación del cumplimiento de la normativa.	1	5	5	26	A
4	Estrategias que contribuyan a la institución de una adecuada cultura de prevención.	Investiga incidentes, accidentes y enfermedades profesionales / ocupacionales y evaluación estadística de los resultados.	4	5	5	29	A
5	Seguimiento de las remisiones al IESS de los servidores públicos que se encuentren en este proceso.	Realiza el reconocimiento, medición y evaluación de riesgos.	2	5	5	27	A
6	Plan de emergencias, Plan de contingencias	Capacita y da inducción a los funcionarios del GAD en temas de Seguridad.	5	5	5	30	A
7	Plan de capacitación y asesoramiento.	Las demás funciones asignadas por el Médico Institucional, Director, la ley y el GAD municipal.	2	5	5	27	A
4. Interfaz del Puesto:							
Actividades Esenciales						Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad	
1	Elabora el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, Plan de Control de Emergencias y Evacuación, Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional; conforma el Comité paritario de SSO.					Dirección Administrativa y Talento Humano	
2	Implementa el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para una adecuada gestión de la prevención de los riesgos laborales.					Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional	
3	Asesora sobre las especificaciones técnicas de los equipos de Protección Personal ; y, realiza inspecciones periódicas al personal operativo e informes correspondientes, para la respectiva verificación del cumplimiento de la normativa.					Personal del GADC MIRA	
4	Investiga incidentes, accidentes y enfermedades profesionales / ocupacionales y evaluación estadística de los resultados.					Organismos de control	
5	Realiza el reconocimiento, medición y evaluación de riesgos.						
6	Capacita y da inducción a los funcionarios del GAD en temas de Seguridad.						
7	Las demás funciones asignadas por el Médico Institucional, Director, la ley y el GAD municipal.						
5.- Conocimientos Requeridos:							
Resultados esperados y actividades especiales					Conocimientos		
Reglamento de seguridad y salud ocupacional y conformación del Comité de seguridad e higiene en el trabajo, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.					Seguridad e Higiene Industrial. Ergonomía. Dominio de la Normativa en prevención de		
Matriz de riesgos laborales,							

Informe sobre las necesidades prioritarias del personal que labora en los frentes de trabajo.	riesgos laborales. Elaboraciones matrices IPER. Sistema de gestión de S&SO.			
Estrategias que contribuyan a la institución de una adecuada cultura de prevención.				
Seguimiento de las remisiones al IESS de los servidores públicos que se encuentren en este proceso.				
Plan de emergencias, Plan de contingencias				
Plan de capacitación y asesoramiento.				
6. Instrucción Formal Requerida:				
Nivel de Instrucción Formal	Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)			
Tercer nivel o Cuarto Nivel	Con certificación y calificación en SSO o Salud y Seguridad Ocupacional			
7. Experiencia Laboral Requerida:				
Dimensiones de Experiencia	Detalle			
Tiempo de experiencia	6 meses			
Especificidad de la experiencia	Seguridad industrial y Salud Ocupacional			
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X		
Orientación / Asesoramiento	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		X	
Pensamiento Conceptual	Capacidad para proponer proyectos de modelos, enfoques y normas de desarrollo institucional y talento humano con visión sistémica, sobre la base de análisis de información de legislación comparada y normas técnicas vigentes.		X	
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		
Orientación a los resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	X		
Flexibilidad	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	X		
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación		
Listado de Conocimientos:				
Seguridad e Higiene Industrial. Ergonomía. Dominio de la Normativa en prevención de riesgos laborales. Elaboraciones matrices IPER. Sistema de gestión de S&SO.	X			
Instrucción Formal Requerida:				
Con certificación y calificación en SSO o Salud y Seguridad Ocupacional				
Especificidad de la Experiencia requerida:				

Seguridad industrial y Salud Ocupacional					
Listado de Destrezas Técnicas:					
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)					
Orientación / Asesoramiento					
Pensamiento Conceptual					
Listado de Destrezas Conductuales:					
Orientación de servicio					
Orientación a los resultados					
Flexibilidad					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción		Relevancia		
			Alta	Media	Baja
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.		x	
	Ruido	El ruido es un sonido no deseado. El ser humano, este puede tolerar el ruido hasta los 100 decibeles; a partir de allí se empieza a sentir cierta incomodidad; después de los 130 se presenta el dolor; y superior a los 160 decibelios puede traer daños físicos irreversibles.			x
	Vibración	Las vibraciones son todo tipo de movimiento que el cuerpo hace alrededor de un punto fijo. Cuando un cuerpo genera vibración tiene dos características: la frecuencia y la intensidad; donde la frecuencia indica la velocidad y la intensidad refleja la amplitud de movimiento.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia		x	
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.		x	
	Zona de operación (o punto de operación)	Es la parte de la máquina en que se ejecuta el trabajo útil sobre una pieza, mediante la energía que el sistema de transmisión comunica al elemento activo de la máquina. Esta zona caracteriza en que el operario debe penetrar en ella en las operaciones normales de alimentación, extracción de piezas, o si es proceso automático, para corregir deficiencias de funcionamiento.		x	
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de		x	

		estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.			
	Peligro de atrapamientos o de arrastres	Es debido por zonas formadas por dos objetos que se mueven juntos, de los cuales al menos uno, rota como es el caso de los cilindros de alimentación , engranajes, correas de transmisión			x
	Peligro de aplastamiento	Las zonas se peligro de aplastamiento se presentan principalmente cuando dos objetos se mueven uno sobre otro, o cuando uno se mueve y el otro está estático.		x	
	De sólidos	Muchas máquinas en funcionamiento normal expulsan partículas, pero entre estos materiales se pueden introducir objetos extraños como piedras, ramas y otros, que son lanzados a gran velocidad y que podrían golpear a los operarios.		x	
	De líquidos	Las máquinas también pueden proyectar líquidos como los contenidos en los diferentes sistemas hidráulicos, que son capaces de producir quemaduras y alcanzar los ojos.		x	
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.		x	
	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).		x	
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
	Explosivos	Pueden explotar bajo el efecto de una llama, choques, chispas o fricción.			x
	Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			x
	Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.		x	
	Nocivos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea pueden causar efectos dañinos para la salud.		x	
	Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales salvajes.		x	
	Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).		x	
	Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos		x	

		de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.			
	Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.		x	
	Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.			x
	Aplicación de fuerza	Se está en presencia de aplicación de fuerzas si a lo largo de la jornada de trabajo se tiene que realizar las siguientes tareas: el uso de mandos en donde se requiere empujar o tirar de estos, operarlos hacia todas las direcciones; o el uso de pedales que se manejan con las extremidades inferiores estando sentado; o si se debe empujar o arrastrar algún objeto.			x
	Levantamiento de cargas	Se considera levantamiento de carga si esta supera los 3 kg, sin desplazamiento; si la carga es superior a 3kg y el desplazamiento a pie es superior a 1 metro; y si se tiene que empujar o arrastrar la carga utilizando todo el cuerpo.			x
	Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.		x	
	Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.	x		
	Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.		x	
	Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.		x	
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.		x	
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x


Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, 2022)

Autor: Edisson Quispe

Anexo 3

Profesiograma por puesto de trabajo de la Dirección de Cooperación y Desarrollo Local

Tabla 33. Profesiograma de Director de Cooperación y Desarrollo Local.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
1. Datos de Identificación							
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira			Unidad:	Dirección de Cooperación y Desarrollo Local		
Puesto:	Director de Cooperación y Desarrollo Local			Código:	4.2.2.3.0.19		
Nivel:	Profesional			Puntos:	NJS		
Grupo Ocupacional:	ND			Grado:	2		
Rol del Puesto:	Dirección de Unidad Organizacional						
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):							
Definir, promover, ejecutar y evaluar acuerdos de cooperación nacional e internacional para el desarrollo del cantón, promover el desarrollo económico local sostenible y sustentable, propiciar el desarrollo social, económico, productivo, turístico.							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	C O	C M	To tal	Perm.
1	Promover la cooperación y gestionar acuerdos de cooperación técnica, inversión, tecnología, asistencia y cualquier otra naturaleza de carácter nacional e internacional para el desarrollo del cantón y para el fortalecimiento institucional.	Gestiona la búsqueda y captación de recursos de cooperación y de inversión nacional e internacional, alineados a los ejes del desarrollo Local. (Político institucional y Participación Ciudadana, Movilidad, Conectividad y Energía, Asentamientos Humanos, Económico Productivo, Social Cultural, Componente Biofísico.)	5	5	5	30	A
2	Búsqueda de socios estratégicos para lograr el financiamiento y alianza con los proyectos priorizados del cantón, promoción de los proyectos estratégicos del plan de desarrollo.	Gestiona la firma de acuerdos de cooperación técnica, de inversión, tecnológica, de asistencia y de cualquier otra naturaleza, de carácter nacional e internacional para el desarrollo del cantón y para el fortalecimiento institucional.	5	5	5	30	A
3	Formulación de acuerdos y convenios de cooperación nacional o internacional y su instrumentalización.	Absuelve consultas, asistencia técnica especializada, emite conceptos y aporta elementos de juicio para toma de decisiones relacionadas, con la adopción, ejecución y control de programas de la entidad.	5	3	2	11	A
4	Implementación y ejecución de la planificación para el desarrollo local, incorporada en el plan de desarrollo cantonal y determinada en la programación anual.	Construye espacios de articulación vertical y horizontal entre entidades públicas y privadas para el desarrollo local.	5	5	3	20	A
5	Presentar propuestas de programas, estudios y/o proyectos sustentables y sostenibles para impulsar el desarrollo social, económico, productivo y turístico.	Define políticas, estrategias, programas, proyectos y estudios de los objetivos de la política pública de Desarrollo Local en el cantón; planifica, coadyuva a la programación anual, propone y ejecuta políticas del Desarrollo Local del Cantón.	5	5	4	25	A
6	Creación y fortalecimiento de redes productivas que fomenten	Realiza control, seguimiento y evaluación de la gestión por	2	3	3	11	A

	encadenamientos de emprendimientos locales.	resultados de los objetivos de Cooperación y Desarrollo Local.					
7	Administrar y proponer políticas relacionadas a los servicios públicos de faenamiento en el camal Municipal y articular y coordinar la gestión de los servicios públicos administrados.	Administrar y coordinar el servicio del camal municipal, dentro de una política de Desarrollo Local.	4	5	3	19	A
8	Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones realizadas en los exámenes especiales de auditoría y otras instituciones de control	Las demás funciones asignadas por la Máxima Autoridad, la ley y el GAD municipal.					
4. Interfaz del Puesto:							
Actividades Esenciales						Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad	
1	Gestiona la búsqueda y captación de recursos de cooperación y de inversión nacional e internacional, alineados a los ejes del desarrollo Local. (Político institucional y Participación Ciudadana, Movilidad, Conectividad y Energía, Asentamientos Humanos, Económico Productivo, Social Cultural, Componente Biofísico.)					Dirección Administrativa y Talento Humano	
2	Gestiona la firma de acuerdos de cooperación técnica, de inversión, tecnológica, de asistencia y de cualquier otra naturaleza, de carácter nacional e internacional para el desarrollo del cantón y para el fortalecimiento institucional.					Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional	
3	Absuelve consultas, asistencia técnica especializada, emite conceptos y aporta elementos de juicio para toma de decisiones relacionadas, con la adopción, ejecución y control de programas de la entidad.					Personal del GADC MIRA	
4	Construye espacios de articulación vertical y horizontal entre entidades públicas y privadas para el desarrollo local.					Organismos de control	
5	Define políticas, estrategias, programas, proyectos y estudios de los objetivos de la política pública de Desarrollo Local en el cantón; planifica, coadyuva a la programación anual, propone y ejecuta políticas del Desarrollo Local del Cantón.						
6	Realiza control, seguimiento y evaluación de la gestión por resultados de los objetivos de Cooperación y Desarrollo Local.						
7	Administrar y coordinar el servicio del camal municipal, dentro de una política de Desarrollo Local.						
5.- Conocimientos Requeridos:							
Resultados esperados y actividades especiales						Conocimientos	
Promover la cooperación y gestionar acuerdos de cooperación técnica, inversión, tecnología, asistencia y cualquier otra naturaleza de carácter nacional e internacional para el desarrollo del cantón y para el fortalecimiento institucional.						Métodos de promoción, elaboración, supervisión y ejecución de acuerdos nacionales e internacionales de cooperación y asistencia técnica.	
Búsqueda de socios estratégicos para lograr el financiamiento y alianza con los proyectos priorizados del cantón, promoción de los proyectos estratégicos del plan de desarrollo.							
Formulación de acuerdos y convenios de cooperación nacional o internacional y su instrumentalización.							
Implementación y ejecución de la planificación para el desarrollo local, incorporada en el plan de desarrollo cantonal y determinada en la programación anual.							
Presentar propuestas de programas, estudios y/o proyectos sustentables y sostenibles para impulsar el desarrollo social, económico, productivo y turístico.							
Creación y fortalecimiento de redes productivas que fomenten encadenamientos de emprendimientos locales.							
Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones realizadas en los exámenes especiales de auditoría y otras instituciones de control							
6. Instrucción Formal Requerida:							
Nivel de Instrucción Formal						Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)	
Tercer Nivel						Ciencias Políticas, Agricultura Selvicultura Pesca y Veterinaria, Turismo.	
7. Experiencia Laboral Requerida:							

Dimensiones de Experiencia		Detalle		
Tiempo de experiencia		4 años o más		
Especificidad de la experiencia		Elaboración de Proyectos y Gestión de Cooperación.		
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento Estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización/ unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	x		
Pensamiento Conceptual	Capacidad para proponer proyectos de modelos, enfoques y normas de desarrollo institucional y talento humano con visión sistémica, sobre la base de análisis de información de legislación comparada y normas técnicas vigentes.	x		
Juicio y Toma de Decisiones	Toma de decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	x		
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas.	x		
Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	x		
Construcción de Relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la Institución.	x		
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación		
Listado de Conocimientos:				
Métodos de promoción, elaboración, supervisión y ejecución de acuerdos nacionales e internacionales de cooperación y asistencia técnica.	x			
Instrucción Formal Requerida:				
Ciencias Políticas, Agricultura Selvicultura Pesca y Veterinaria, Turismo.				
Especificidad de la Experiencia requerida:				
Elaboración de Proyectos y Gestión de Cooperación.				
Listado de Destrezas Técnicas:				
Pensamiento Estratégico				
Pensamiento Conceptual				
Juicio y Toma de Decisiones				

Listado de Destrezas Conductuales:					
Trabajo en Equipo					
Orientación a los Resultados					
Construcción de Relaciones					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción		Relevancia		
			Alta	Media	Baja
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia			x
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.			x
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.			x
	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).			x
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.			x
	Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).		x	
	Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.			x
	Nocivos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea pueden causar efectos dañinos para la salud.			x
	Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.			x
	Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos.			x


	Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			
Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.		x	
Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.	x		
Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
Aplicación de fuerza	Se está en presencia de aplicación de fuerzas si a lo largo de la jornada de trabajo se tiene que realizar las siguientes tareas: el uso de mandos en donde se requiere empujar o tirar de estos, operarlos hacia todas las direcciones; o el uso de pedales que se manejan con las extremidades inferiores estando sentado; o si se debe empujar o arrastrar algún objeto.			x
Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.	x		
Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.	x		
Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.		x	
Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.		x	
La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	

	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.		x	
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, 2022)

Autor: Edisson Quispe

Tabla 34. Profesiograma de Coordinadora de Desarrollo Social

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO								
1. Datos de Identificación								
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira					Unidad:	Dirección de Cooperación y Desarrollo Local	
Puesto:	Coordinadora de Desarrollo Social					Código:	4.2.2.3.13.20.	
Nivel:	Profesional					Puntos:	NJS	
Grupo Ocupacional:	NC					Grado:	1	
Rol del Puesto:	Ejecución y Coordinación de Procesos							
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):								
Ejecutar la planificación y políticas cantonales de carácter social y acciones en educación, cultura, deporte, recreación, salud e inclusión social, orientadas a impulsar la calidad de vida de la población del cantón.								
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	C O	C M	To tal	P e r m .	
1	Ejecución de la planificación para el desarrollo social, incorporada en el Plan de Desarrollo Cantonal y determinada en la programación anual.	Planifica, coadyuva a la programación anual, propone y ejecuta políticas del desarrollo social del cantón.	5	5	4	25	A	
2	Presentar propuestas de programas, estudios y/o proyectos de desarrollo social: educación, cultura, deportes y recreación, salud, inclusión social.	Identifica, diagnóstica y programa la atención a poblaciones vulnerables.	5	5	4	25	A	
3	Coordinación institucional e interinstitucional en el ámbito de inclusión social y atención a grupos prioritarios.	Efectúa gestión operativa y administrativa de la planificación y programación del desarrollo social cantonal.	5	5	3	20	A	
4	Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos institucionales e interinstitucionales de conformidad con la asignación y cronogramas aprobados en el ámbito de desarrollo social: educación, cultura, deportes y recreación, salud e inclusión social.	Realiza control, seguimiento y evaluación de la gestión por resultados de los objetivos de desarrollo social cantonal: Educación, cultura, deportes y recreación, inclusión social.	5	5	4	25	A	

5	Gestionar, controlar y evaluar los resultados de la ejecución de programas y proyectos de educación, cultura, deporte y recreación, salud e inclusión social.	Supervisa e implementa la ejecución de acuerdos, proyectos de cooperación, inversión, de desarrollo social: Educación, cultura, deportes y recreación, inclusión social como el Centro de Atención Integral CAI.	5	5	4	25	A
6	Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones realizadas en los exámenes especiales de auditoría y otras instituciones de control.	Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.					
4. Interfaz del Puesto:							
Actividades Esenciales			Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad				
1	Planifica, coadyuva a la programación anual, propone y ejecuta políticas del desarrollo social del cantón.		Alcaldía				
2	Identifica, diagnóstica y programa la atención a poblaciones vulnerables.		Dirección de Cooperación y Desarrollo Local				
3	Efectúa gestión operativa y administrativa de la planificación y programación del desarrollo social cantonal.		Equipo de trabajo y personal de proyectos de carácter social				
4	Realiza control, seguimiento y evaluación de la gestión por resultados de los objetivos de desarrollo social cantonal: Educación, cultura, deportes y recreación, inclusión social.		Cooperantes				
5	Supervisa e implementa la ejecución de acuerdos, proyectos de cooperación, inversión, de desarrollo social: Educación, cultura, deportes y recreación, inclusión social como el Centro de Atención Integral CAI.		Usuarios y Ciudadanos				
6	Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.						
5.- Conocimientos Requeridos:							
Resultados esperados y actividades especiales			Conocimientos				
Ejecución de la planificación para el desarrollo social, incorporada en el Plan de Desarrollo Cantonal y determinada en la programación anual.			Mecanismos de promoción, elaboración, supervisión y ejecución de acuerdos nacionales e internacionales de cooperación y asistencia técnica.				
Presentar propuestas de programas, estudios y/o proyectos de desarrollo social: educación, cultura, deportes y recreación, salud, inclusión social.							
Coordinación institucional e interinstitucional en el ámbito de inclusión social y atención a grupos prioritarios.							
Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos institucionales e interinstitucional de conformidad con la asignación y cronogramas aprobados en el ámbito de desarrollo social: educación, cultura, deportes y recreación, salud e inclusión social.							
Gestionar, controlar y evaluar los resultados de la ejecución de programas y proyectos de educación, cultura, deporte y recreación, salud e inclusión social.							
Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones realizadas en los exámenes especiales de auditoría y otras instituciones de control.							
6. Instrucción Formal Requerida:							
Nivel de Instrucción Formal			Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)				
Tercer Nivel			Estudios Sociales y Culturales, Administración, General				
7. Experiencia Laboral Requerida:							
Dimensiones de Experiencia			Detalle				
Tiempo de experiencia			4 años				

Especificidad de la experiencia		Elaboración y Ejecución de proyectos		
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y Gestión	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		x	
Identificación de Problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		x	
Monitoreo y Control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	x		
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de Servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	x		
Orientación a los Resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejorar. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		x	
Trabajo en Equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	x		
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas		Requerimientos de Selección		Requerimientos de Capacitación
Listado de Conocimientos:				
Mecanismos de promoción, elaboración, supervisión y ejecución de acuerdos nacionales e internacionales de cooperación y asistencia técnica.		x		
Instrucción Formal Requerida:				
Estudios Sociales y Culturales, Administración, General				
Especificidad de la Experiencia requerida:				
Elaboración y Ejecución de proyectos				
Listado de Destrezas Técnicas:				
Planificación y Gestión				
Identificación de Problemas				
Monitoreo y Control				
Listado de Destrezas Conductuales:				
Orientación de Servicio				
Orientación a los Resultados				
Trabajo en Equipo				
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo				
Tipo de Riesgos laborales	Descripción	Relevancia		
		Alta	Media	Baja


Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.			x
Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.			x
Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia			x
Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.			x
Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.			x
Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).			x
Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.			x
Explosivos	Pueden explotar bajo el efecto de una llama, choques, chispas o fricción.		x	
Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).		x	
Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.			x
Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			x
Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.		x	
Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.	x		
Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones		x	

		que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.			
	Aplicación de fuerza	Se está en presencia de aplicación de fuerzas si a lo largo de la jornada de trabajo se tiene que realizar las siguientes tareas: el uso de mandos en donde se requiere empujar o tirar de estos, operarlos hacia todas las direcciones; o el uso de pedales que se manejan con las extremidades inferiores estando sentado; o si se debe empujar o arrastrar algún objeto.		x	
	Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.	x		
	Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.	x		
	Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.		x	
	Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.	x		
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.		x	
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022)

Autor: Edison Quispe

Tabla 35. Profesiograma de Gestor de Desarrollo Económico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
1. Datos de Identificación				
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira	Unidad:	Dirección de Cooperación y Desarrollo Local	
Puesto:	Gestor de Desarrollo Económico	Código:	4.2.2.3.0.23	
Nivel:	Profesional	Puntos:	650	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3	Grado:	9	
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos			
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):				
Cumplir con la programación y articulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, a través del aporte integral del Desarrollo Local en el ámbito Económico Productivo.				

Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	C O	C M	Total	Per m.
1	Planes, programas y proyectos cantonales alineados al desarrollo local	Coordina esfuerzos con los actores en el ámbito económico productivo para dar continuidad a los proyectos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	5	5	4	25	A
2	Identificación de redes productivas y emprendimientos locales.	Elabora términos de referencia para cooperación y asistencia técnica y su instrumentalización para ejecución de convenios o acuerdos con Procuraduría Síndica.	5	5	3	20	A
3	Identificación de asociaciones, emprendimientos y cooperativas de economía social y solidaria.	Supervisa y ejecuta acuerdos de cooperación, inversión, transferencia de tecnología para fortalecer la estructura productiva del cantón y para diversificarla.	5	5	3	20	A
4	Asistencia técnica	Impulsa acuerdos públicos y privados para viabilizar los proyectos estratégicos en el área económico productivo.	5	5	4	25	A
5	Gestión del desarrollo agropecuario	Promueve la formación de talento humano priorizando los polos de desarrollo en el eje productivo.	1	3	3	10	A
6	Gestión de desarrollo agroindustrial	Implementa el mapeo de identificación de redes productivas y emprendimientos locales, asociaciones y cooperativas de economía social y solidaria para impulsar proyectos de desarrollo de los sectores priorizados.	2	5	3	17	A
7	Gestión del desarrollo productivo	Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.					
4. Interfaz del Puesto:							
Actividades Esenciales			Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad				
1	Coordina esfuerzos con los actores en el ámbito económico productivo para dar continuidad a los proyectos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	Dirección de Cooperación y Desarrollo Local					
2	Elabora términos de referencia para cooperación y asistencia técnica y su instrumentalización para ejecución de convenios o acuerdos con Procuraduría Síndica.	Cooperantes					
3	Supervisa y ejecuta acuerdos de cooperación, inversión, transferencia de tecnología para fortalecer la estructura productiva del cantón y para diversificarla.	Organismos de Control					
4	Impulsa acuerdos públicos y privados para viabilizar los proyectos estratégicos en el área económico productivo.	Gremios y asociaciones productivas					
5	Promueve la formación de talento humano priorizando los polos de desarrollo en el eje productivo.	Ciudadanía y Usuarios					
6	Implementa el mapeo de identificación de redes productivas y emprendimientos locales, asociaciones y cooperativas de economía social y solidaria para impulsar proyectos de desarrollo de los sectores priorizados.						
7	Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.						
5.- Conocimientos Requeridos:							
Resultados esperados y actividades especiales			Conocimientos				
Planes, programas y proyectos cantonales alineados al desarrollo local			Métodos de promoción, elaboración, supervisión y ejecución de acuerdos nacionales e internacionales de proyectos y asistencia técnica.				
Identificación de redes productivas y emprendimientos locales.							
Identificación de asociaciones, emprendimientos y cooperativas de economía social y solidaria.							
Asistencia técnica							

Gestión del desarrollo agropecuario				
Gestión del desarrollo productivo				
6. Instrucción Formal Requerida:				
Nivel de Instrucción Formal		Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)		
Técnico Superior, Tecnológico Superior y Tercer Nivel		Agricultura		
7. Experiencia Laboral Requerida:				
Dimensiones de Experiencia		Detalle		
Tiempo de experiencia		6 años, 5 años y 2 años 5 meses respectivamente, al Nivel de Instrucción requerida		
Especificidad de la experiencia		Elaboración y Ejecución de Proyectos Productivos.		
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y Gestión	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		x	
Monitoreo y Control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		x	
Pensamiento Conceptual	Capacidad para proponer proyectos de modelos, enfoques y normas de desarrollo institucional y talento humano con visión sistémica, sobre la base de análisis de información de legislación comparada y normas técnicas vigentes.		x	
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		x	
Orientación por Resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		x	
Construcción de Relaciones	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		x	
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación		
Listado de Conocimientos:				
Métodos de promoción, elaboración, supervisión y ejecución de acuerdos nacionales e internacionales de proyectos y asistencia técnica.	x			
Instrucción Formal Requerida:				
Agricultura				
Especificidad de la Experiencia requerida:				
Elaboración y Ejecución de Proyectos Productivos.				


Listado de Destrezas Técnicas:					
Planificación y Gestión					
Monitoreo y Control					
Pensamiento Conceptual					
Listado de Destrezas Conductuales:					
Trabajo en Equipo					
Orientación por Resultados					
Construcción de Relaciones					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción		Relevancia		
			Alta	Media	Baja
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura en superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia			x
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.			x
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.			x
	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).		x	
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
	Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			x
	Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.			x
	Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.			x
Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias.			x	

		Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			
	Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.		x	
	Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.	x		
	Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
	Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.		x	
	Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.	x		
	Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.		x	
	Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.		x	
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.			x
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, 2022)

Autor: Edisson Quispe

Tabla 36. Profesiograma de Gestor de Desarrollo Turístico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO								
1. Datos de Identificación								
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira	Unidad:	Dirección de Cooperación y Desarrollo Local					
Puesto:	Gestor de Desarrollo Turístico	Código:	4.2.2.3.13.61					
Nivel:	Profesional	Puntos:	675					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3	Grado:	9					
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos							
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):								
Cumplir con la promoción y articulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, a través del aporte integral del eje de desarrollo Turístico .								
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	C O	C M	To tal	Perm.	
1	Plan de desarrollo turístico del cantón Mira	Coordina esfuerzos con los actores en el ámbito Turístico para dar continuidad de los proyectos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	5	5	4	25	A	
2	Informes de asesoramiento al sector turístico local.	Elabora términos de referencia para Cooperación y Asistencia Técnica y su instrumentalización en coordinación con Procuraduría Síndica.	5	5	3	20	A	
3	Mapa de las zonas turísticas potenciales del cantón.	Supervisa y ejecuta acuerdos de cooperación, inversión, transferencia de tecnología para fortalecer el Turismo del cantón.	5	5	3	20	A	
4	Informes de asesoramiento legal a los servidores turísticos.	Impulsa acuerdos públicos y privados para viabilizar los proyectos estratégicos en base a indicadores de impacto de Turismo.	5	5	4	25	A	
5	Acciones administrativas por infracciones a ordenanzas de actividades turísticas.	Promueve la formación de talento humano priorizando los polos de desarrollo en el eje Turístico.	1	3	3	10	A	
6	Proyectos de ordenanzas en el área turística.	Implementa el mapeo de identificación de zonas turísticas potenciales y emprendimientos locales, asociaciones, y actores interrelacionados con el servicio de Turismo.	2	5	3	17	A	
7	Políticas de reactivación turística del cantón Mira.	Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.						
4. Interfaz del Puesto:								
Actividades Esenciales						Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad		
1	Coordina esfuerzos con los actores en el ámbito Turístico para dar continuidad de los proyectos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.					Dirección de Cooperación y Desarrollo Local		
2	Elabora términos de referencia para Cooperación y Asistencia Técnica y su instrumentalización en coordinación con Procuraduría Síndica.					Cooperantes		
3	Supervisa y ejecuta acuerdos de cooperación, inversión, transferencia de tecnología para fortalecer el Turismo del cantón.					Organismos de Control		
4	Impulsa acuerdos públicos y privados para viabilizar los proyectos estratégicos en base a indicadores de impacto de Turismo.					Asociaciones y emprendimientos Turísticos		
5	Promueve la formación de talento humano priorizando los polos de desarrollo en el eje Turístico.					Ciudadanía y Usuarios		
6	Implementa el mapeo de identificación de zonas turísticas potenciales y emprendimientos locales, asociaciones, y actores interrelacionados con el servicio de Turismo.							
7	Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.							

5.- Conocimientos Requeridos:				
Resultados esperados y actividades especiales		Conocimientos		
Plan de desarrollo turístico del cantón Mira		Métodos de promoción, elaboración, supervisión y ejecución de acuerdos nacionales e internacionales de proyectos y asistencia técnica.		
Informes de asesoramiento al sector turístico local.				
Mapa de las zonas turísticas potenciales del cantón.				
Informes de asesoramiento legal a los servidores turísticos.				
Acciones administrativas por infracciones a ordenanzas de actividades turísticas.				
Políticas de reactivación turística del cantón Mira.				
6. Instrucción Formal Requerida:				
Nivel de Instrucción Formal		Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)		
Técnico Superior, Tecnológico Superior y Tercer Nivel		Turismo		
7. Experiencia Laboral Requerida:				
Dimensiones de Experiencia		Detalle		
Tiempo de experiencia		6 años, 5 años y 2 años 5 meses respectivamente, al Nivel de Instrucción requerida		
Especificidad de la experiencia		Elaboración y Ejecución de Proyectos.		
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento Conceptual	Capacidad para proponer proyectos de modelos, enfoques y normas de desarrollo institucional y talento humano con visión sistémica, sobre la base de análisis de información de legislación comparada y normas técnicas vigentes.		x	
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	x		
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	x		
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás		x	
Orientación al Servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		x	
Construcción de Relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	x		
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas		Requerimientos de Selección		Requerimientos de Capacitación
Listado de Conocimientos:				
Métodos de promoción, elaboración, supervisión y ejecución de acuerdos nacionales e internacionales de proyectos y asistencia técnica.		x		
Instrucción Formal Requerida:				
Turismo				

Especificidad de la Experiencia requerida:					
Elaboración y Ejecución de Proyectos.					
Listado de Destrezas Técnicas:					
Pensamiento Conceptual					
Habilidad Analítica					
Generación de ideas					
Listado de Destrezas Conductuales:					
Trabajo en Equipo					
Orientación al Servicio					
Construcción de Relaciones					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción		Relevancia		
			Alta	Media	Baja
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia			x
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.			x
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.			x
	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).		x	
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
	Explosivos	Pueden explotar bajo el efecto de una llama, choques, chispas o fricción.			x
	Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.			x
	Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.			x
Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas			x	

		intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			
	Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.		x	
	Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.		x	
	Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
	Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.	x		
	Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.	x		
	Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.		x	
	Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.		x	
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.		x	
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, 2022)

Autor: Edison Quispe

Tabla 37. Profesiograma de Gestor de Educación y Cultura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
1. Datos de Identificación							
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira	Unidad:	Dirección de Cooperación y Desarrollo Local				
Puesto:	Gestor de Educación y Cultura	Código:	4.2.2.3.13.24				
Nivel:	Profesional	Puntos:	655				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3		Grado:	9			
Rol del Puesto:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):							
Cumplir con la promoción y articulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, a través del aporte integral del eje de desarrollo Turístico .							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	CO	C M	To tal	Per m.
1	Planes, programas y proyectos para promover, fortalecer y recatar la identidad cultural.	Planifica y ejecuta el Programa Cultural del Cantón Mira, ajustado a lineamientos y parámetros del modelo de desarrollo y prácticas culturales, sobre la base de una agenda cultural de corto plazo que contenga la oferta de eventos constante, renovada, amplia y diversa, donde tenga cabida enfoques nuevos así como expresiones artísticas tradicionales.	5	4	5	25	A
2	Convenios y acuerdos gestionados para el fomento de la identidad cultural.	Elabora y ejecuta proyectos y agendas de trabajo que promuevan el desarrollo de la cultura y de las artes para preservar, difundir y mantener el acervo cultural del cantón Mira; en las diferentes expresiones interculturales del cantón.	1	3	5	16	A
3	Eventos culturales organizados y presentados	Promueve la cooperación de los medios de comunicación, instituciones de desarrollo, clubes, asociaciones para el desarrollo de programas culturales y formativos.	2	4	5	22	A
4	Promoción del desarrollo cultural a través de la creación de escuelas de cultura para la utilización del tiempo libre de niños y adolescentes.	Planifica y ejecuta la programación de campañas educativas y cívico culturales que promuevan en la comunidad un sentido de pertenencia con la localidad y el cantón.	2	4	3	14	A
5	Informes de la ejecución de eventos y actos culturales	Realiza la gestión operativa y administrativa de los proyectos y/o talleres culturales.	5	5	3	20	A
6	Informes de manifestaciones artísticas y culturales presentadas .	Fomentar talleres ocupacionales relacionados con la música, bandas y demás actividades que desarrollen la creatividad y participación popular.	1	3	5	16	A
7	Grupos comparsas caravanas culturales conformadas.	Las demás funciones asignadas por el Coordinador, Director, la ley y el GAD municipal.					
8	Inventario del patrimonio cultural del cantón.						
9	Los demás productos finales que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la Autoridad.						
4. Interfaz del Puesto:							
Actividades Esenciales			Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad				

1	Planifica y ejecuta el Programa Cultural del Cantón Mira, ajustado a lineamientos y parámetros del modelo de desarrollo y prácticas culturales, sobre la base de una agenda cultural de corto plazo que contenga la oferta de eventos constante, renovada, amplia y diversa, donde tenga cabida enfoques nuevos así como expresiones artísticas tradicionales.	Dirección de Cooperación y Desarrollo Local		
2	Elabora y ejecuta proyectos y agendas de trabajo que promuevan el desarrollo de la cultura y de las artes para preservar, difundir y mantener el acervo cultural del cantón Mira; en las diferentes expresiones interculturales del cantón.	Coordinación de Desarrollo Social		
3	Promueve la cooperación de los medios de comunicación, instituciones de desarrollo, clubes, asociaciones para el desarrollo de programas culturales y formativos.	Juntas Parroquiales		
4	Planifica y ejecuta la programación de campañas educativas y cívico culturales que promuevan en la comunidad un sentido de pertenencia con la localidad y el cantón.	Actores Culturales (Arte, Danza, Música, Cultura)		
5	Realiza la gestión operativa y administrativa de los proyectos y/o talleres culturales.	Grupos prioritarios de atención.		
6	Fomentar talleres ocupacionales relacionados con la música, bandas y demás actividades que desarrollen la creatividad y participación popular.	Ciudadanos y usuarios		
5.- Conocimientos Requeridos:				
Resultados esperados y actividades especiales		Conocimientos		
Planes, programas y proyectos para promover, fortalecer y recatar la identidad cultural.		Marketing y Promoción Cultural		
Convenios y acuerdos gestionados para el fomento de la identidad cultural.		Metodología de investigación cultural		
Eventos culturales organizados y presentados		Historia, cultura		
Promoción del desarrollo cultural a través de la creación de escuelas de cultura para la utilización del tiempo libre de niños y adolescentes.		Elaboración de proyectos culturales		
Informes de la ejecución de eventos y actos culturales				
Los demás productos finales que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la Autoridad.				
6. Instrucción Formal Requerida:				
Nivel de Instrucción Formal		Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)		
Técnico Superior, Tecnológico Superior y Tercer Nivel		Artes y Humanidades		
7. Experiencia Laboral Requerida:				
Dimensiones de Experiencia		Detalle		
Tiempo de experiencia		6 años, 5 años y 2 años 5 meses respectivamente, al Nivel de Instrucción requerida		
Especificidad de la experiencia		Realización de proyectos culturales		
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		A l t a	M e d i a	B a j a
Pensamiento Conceptual	Capacidad para proponer proyectos de modelos, enfoques y normas de desarrollo institucional y talento humano con visión sistémica, sobre la base de análisis de información de legislación comparada y normas técnicas vigentes.		x	
Planificación y Gestión	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.			x
Generación de Ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	x		
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		

		A l t a	M e d i a	B a j a	
Orientación a los Resultados	Modifica métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		x		
Trabajo en Equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		x		
Construcciones de Relaciones	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		x		
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:					
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación			
Listado de Conocimientos:					
Marketing y Promoción Cultural	x				
Metodología de investigación cultural					
Historia, cultura					
Elaboración de proyectos culturales					
Instrucción Formal Requerida:					
Artes y Humanidades					
Especificidad de la Experiencia requerida:					
Realización de proyectos culturales					
Listado de Destrezas Técnicas:					
Pensamiento Conceptual					
Planificación y Gestión					
Generación de Ideas					
Listado de Destrezas Conductuales:					
Orientación a los Resultados					
Trabajo en Equipo					
Construcciones de Relaciones					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción	Relevancia			
		A l t a	M e d i a	B a j a	
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.			x
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia			x
Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies			x	


		de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.			
Peligro de cizallamiento		este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
Riesgo Químico		son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.			x
Corrosión		Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).		x	
Irritación		Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
Inflamables		Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			x
Tóxicos		Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.			x
Riesgo Biológico		son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.			x
Producidos por los agentes vivos		Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helminths, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			x
Propagación en el medio laboral		En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.			x
Riesgo Ergonómico		estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.	x		
Posturas forzadas		Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
Movimientos repetitivos		Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.		x	
Pantallas Visualización de Datos		Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.		x	
Riesgo Psicosocial		se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficientes, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.		x	
Estrés laboral		es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación		x	

		y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.			
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.		x	
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, 2022)

Autor: Edisson Quispe

Tabla 38. Profesiograma de Promotor de Deportes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
1. Datos de Identificación							
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira		Unidad:	Dirección de Cooperación y Desarrollo Local			
Puesto:	Promotor de Deportes		Código:	4.2.2.3.13.26			
Nivel:	Profesional		Puntos:	522			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1		Grado:	7			
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos						
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):							
Promover la práctica deportiva e impulsar el fortalecimiento de las competencias y destrezas deportivas.							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	C O	C M	To tal	Per m.
1	Planes, programas y proyectos y actividades deportivas y de recreación para la utilización del tiempo libre, por parte de niños y jóvenes.	Planifica y ejecuta la programación deportiva y recreacional del cantón Mira, ajustado a lineamientos y parámetros del modelo de desarrollo y prácticas deportivas, sobre la base de una agenda deportiva de corto plazo que contenga la oferta de eventos constante, renovada, amplia y diversa.	5	5	5	30	A
2	Proyectos de prácticas del deporte especial incluyente, con los sectores de capacidades especial (físicas, psíquicas y sociales; y adultos mayores;	Elabora y ejecuta proyectos y agendas de trabajo que promuevan la práctica deportiva de niños niñas y adolescentes, iniciativas de práctica deportiva con grupos vulnerables.	5	4	4	21	A
3	Promoción del desarrollo deportivo a través de la creación de escuelas deportivas.	Coopera con entidades públicas y privadas para el buen desarrollo del ámbito deportivo	5	3	3	14	A
4	Campeonatos deportivos organizados.	Promueve, organiza y participa en campeonatos y competencias programadas.	1	5	4	21	A
5	Informe sobre el cumplimiento de normas de aplicación para controlar el funcionamiento de escuelas, cursos en campos y actividades deportivas.	Instruye sobre el cumplimiento de normas de aplicación para controlar el funcionamiento de escuelas, cursos en las instalaciones deportivas del GADC MIRA y actividades deportivas.	5	4	3	17	A
6	Informe de cierre de proyectos del área	Apoya en la gestión operativa y administrativa de la práctica y entrenamiento deportivo.	5	4	3	17	A
7	Informes de evaluación y gestión del área	Elabora informes sobre la evaluación y gestión del área.	2	4	4	18	A
8	Los demás productos finales que determine el ordenamiento jurídico vigente,	Sirve de Instructor de deportes, dota de implementos deportivos y controla su buen uso.	5	4	4	21	A

	normativa interna y las disposiciones de la Autoridad.						
9		Las demás funciones asignadas por el Coordinador, Director, la ley y el GAD municipal.					
4. Interfaz del Puesto:							
Actividades Esenciales						Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad	
1	Planifica y ejecuta la programación deportiva y recreacional del cantón Mira, ajustado a lineamientos y parámetros del modelo de desarrollo y prácticas deportivas, sobre la base de una agenda deportiva de corto plazo que contenga la oferta de eventos constante, renovada, amplia y diversa.					Dirección de Cooperación y Desarrollo Local.	
2	Elabora y ejecuta proyectos y agendas de trabajo que promuevan la práctica deportiva de niños niñas y adolescentes, iniciativas de práctica deportiva con grupos vulnerables.					Coordinación de Desarrollo Social.	
3	Coopera con entidades públicas y privadas para el buen desarrollo del ámbito deportivo					Personal Instructor de Ministerio del Deporte, Federación Deportiva del Carchi y Socios Estratégicos del deporte.	
4	Promueve, organiza y participa en campeonatos y competencias programadas.					Grupos prioritarios de atención.	
5	Instruye sobre el cumplimiento de normas de aplicación para controlar el funcionamiento de escuelas, cursos en las instalaciones deportivas del GADCMIRA y actividades deportivas.					Ciudadanos y usuarios.	
6	Apoya en la gestión operativa y administrativa de la práctica y entrenamiento deportivo.					Población en General	
5.- Conocimientos Requeridos:							
Resultados esperados y actividades especiales				Conocimientos			
Planes, programas y proyectos y actividades deportivas y de recreación para la utilización del tiempo libre, por parte de niños y jóvenes.				Protocolos de prácticas y entrenamiento deportivo			
Proyectos de prácticas del deporte especial incluyente, con los sectores de capacidades especial (físicas, psíquicas y sociales; y adultos mayores;							
Promoción del desarrollo deportivo a través de la creación de escuelas deportivas.							
Campeonatos deportivos organizados.							
Informe sobre el cumplimiento de normas de aplicación para controlar el funcionamiento de escuelas, cursos en campos y actividades deportivas.							
6. Instrucción Formal Requerida:							
Nivel de Instrucción Formal				Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)			
Técnico Superior, Tecnológico Superior y Tercer Nivel				Deporte y Actividad Física			
7. Experiencia Laboral Requerida:							
Dimensiones de Experiencia				Detalle			
Tiempo de experiencia				6 años, 5 años y 2 años 5 meses respectivamente, al Nivel de Instrucción requerida			
Especificidad de la experiencia				Instructor de prácticas deportivas			
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:							
Destreza*	Definición	Relevancia					
		A I t a	M e d ia	Baja			
Pensamiento Conceptual	Capacidad para proponer proyectos de modelos, enfoques y normas de desarrollo institucional y talento humano con visión sistémica, sobre la base de análisis de información de legislación comparada y normas técnicas vigentes.		x				

Planificación y Gestión	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.			x	
Generación de Ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	x			
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):					
Destreza*	Definición	Relevancia			
		A l t a	M e d i a	B a j a	
Orientación a los Resultados	Modifica métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		x		
Trabajo en Equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		x		
Construcciones de Relaciones	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		x		
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:					
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación			
Listado de Conocimientos:					
Protocolos de prácticas y entrenamiento deportivo	x				
Instrucción Formal Requerida:					
Deporte y Actividad Física					
Especificidad de la Experiencia requerida:					
Instructor de prácticas deportivas					
Listado de Destrezas Técnicas:					
Pensamiento Conceptual					
Planificación y Gestión					
Generación de Ideas					
Listado de Destrezas Conductuales:					
Orientación a los Resultados					
Trabajo en Equipo					
Construcciones de Relaciones					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción	Relevancia			
		A l t a	M e d i a	B a j a	
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.			x
Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura			x	


		profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia			
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.		x	
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.			x
	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).		x	
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
	Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			x
	Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.			x
	Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.			x
	Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helminths, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			x
	Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.		x	
	Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.		x	
	Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.	x		
	Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.		x	
	Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.		x	

Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.		x	
Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.		x	
La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.		x	
La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, 2022)

Autor: Edison Quispe

Tabla 39. Profesiograma de Responsable de Proyectos para el Desarrollo y Cooperación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
1. Datos de Identificación							
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira			Unidad:	Dirección de Cooperación y Desarrollo Local		
Puesto:	Responsable de Proyectos para el Desarrollo y Cooperación			Código:	4.2.2.3.12.21		
Nivel:	Profesional			Puntos:	850		
Grupo Ocupacional:		Servidor Público 3		Grado:	12		
Rol del Puesto:		Ejecución y Supervisión de Procesos					
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):							
Gestionar acuerdos de cooperación y asistencia técnica para atraer y captar recursos de inversión y dotar de fuentes de ingresos para el desarrollo del Cantón.							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total	Perm.
1	Planes, programas, perfiles y proyectos institucionales elaborados y financiados por organismos nacionales e internacionales.	Localiza fuentes de financiamiento e inversiones nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos priorizados en el plan de desarrollo.	5	5	5	30	A
2	Gestión y captación de recursos de organismos cooperantes y asistencia técnica para el diseño, rediseño, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, estudios, programas, proyectos para el desarrollo del cantón y para el fortalecimiento institucional.	Coordina la firma de acuerdos de cooperación técnica, de inversión, tecnológica, de asistencia y de cualquier otra naturaleza, de carácter nacional e internacional para el desarrollo del cantón y para el fortalecimiento institucional.	5	5	5	30	A
3	Acuerdos de cooperación técnica, inversión, transferencia de tecnología, dotación de recursos financieros, y de asistencia técnica.	Implementa el mapeo de actores provincial, nacional e internacional, que inviertan y financien proyectos de desarrollo de los sectores priorizados.	5	3	2	11	A

4	Asistencia técnica obtenida para el desarrollo de planes, programas y proyectos.	Define términos de referencia para cooperación y asistencia técnica y su instrumentalización en coordinación con Procuraduría Síndica	5	5	3	20	A
5	Informes de seguimiento a los convenios de financiamiento y asistencia técnica.	Da seguimiento al cumplimiento de los convenios de cooperación	5	5	4	25	A
6	Banco de datos de organismos de cooperación nacional e internacional.	Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.					
4. Interfaz del Puesto:							
Actividades Esenciales						Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad	
1	Localiza fuentes de financiamiento e inversiones nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos priorizados en el plan de desarrollo.					Dirección de Cooperación y Desarrollo Local	
2	Coordina la firma de acuerdos de cooperación técnica, de inversión, tecnológica, de asistencia y de cualquier otra naturaleza, de carácter nacional e internacional para el desarrollo del cantón y para el fortalecimiento institucional.					Dependencias Municipales	
3	Implementa el mapeo de actores provincial, nacional e internacional, que inviertan y financien proyectos de desarrollo de los sectores priorizados.					Cooperantes	
4	Define términos de referencia para cooperación y asistencia técnica y su instrumentalización en coordinación con Procuraduría Síndica					Organismos de Control	
5	Da seguimiento al cumplimiento de los convenios de cooperación						
5.- Conocimientos Requeridos:							
Resultados esperados y actividades especiales				Conocimientos			
Planes, programas, perfiles y proyectos institucionales elaborados y financiados por organismos nacionales e internacionales.				Métodos de promoción, elaboración, supervisión y ejecución de acuerdos nacionales e internacionales de cooperación y asistencia técnica.			
Gestión y captación de recursos de organismos cooperantes y asistencia técnica para el diseño, rediseño, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, estudios, programas, proyectos para el desarrollo del cantón y para el fortalecimiento institucional.							
Acuerdos de cooperación técnica, inversión, transferencia de tecnología, dotación de recursos financieros, y de asistencia técnica.							
Asistencia técnica obtenida para el desarrollo de planes, programas y proyectos.							
Informes de seguimiento a los convenios de financiamiento y asistencia técnica.							
Banco de datos de organismos de cooperación nacional e internacional.							
6. Instrucción Formal Requerida:							
Nivel de Instrucción Formal				Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)			
Tercer Nivel				Ciencias Políticas, Economía, Agricultura, Turismo.			
7. Experiencia Laboral Requerida:							
Dimensiones de Experiencia				Detalle			
Tiempo de experiencia				4 años			
Especificidad de la experiencia				Elaboración de Proyectos y Gestión de Cooperación.			
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:							
Destreza*	Definición	Relevancia					
		Alta	Media	Baja			
Planificación y Gestión	Anticipa los puntos críticos de un situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la	x					

	aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.			
Pensamiento Conceptual	Capacidad para proponer proyectos de modelos, enfoques y normas de desarrollo institucional y talento humano con visión sistémica, sobre la base de análisis de información de legislación comparada y normas técnicas vigentes.		x	
Orientación / Asesoramiento	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		x	
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Construcción de Relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	x		
Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	x		
Iniciativa	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	x		
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación		
Listado de Conocimientos:				
Métodos de promoción, elaboración, supervisión y ejecución de acuerdos nacionales e internacionales de cooperación y asistencia técnica.	x			
Instrucción Formal Requerida:				
Ciencias Políticas, Economía, Agricultura, Turismo.				
Especificidad de la Experiencia requerida:				
Elaboración de Proyectos y Gestión de Cooperación.				
Listado de Destrezas Técnicas:				
Planificación y Gestión				
Pensamiento Conceptual				
Orientación / Asesoramiento				
Listado de Destrezas Conductuales:				
Construcción de Relaciones				
Orientación a los Resultados				
Iniciativa				
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo				
Tipo de Riesgos laborales	Descripción	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.			x

	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia			x
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.		x	
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.		x	
	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).		x	
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
	Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			x
	Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.			x
	Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.			x
	Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helminths, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente			x

		liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			
	Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.		x	
	Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.			
	Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.			
	Aplicación de fuerza	Se está en presencia de aplicación de fuerzas si a lo largo de la jornada de trabajo se tiene que realizar las siguientes tareas: el uso de mandos en donde se requiere empujar o tirar de estos, operarlos hacia todas las direcciones; o el uso de pedales que se manejan con las extremidades inferiores estando sentado; o si se debe empujar o arrastrar algún objeto.			
	Levantamiento de cargas	Se considera levantamiento de carga si esta supera los 3 kg, sin desplazamiento; si la carga es superior a 3kg y el desplazamiento a pie es superior a 1 metro; y si se tiene que empujar o arrastrar la carga utilizando todo el cuerpo.			
	Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.			
	Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.			
	Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.		x	

	Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.	x		
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.		x	
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x


Fuente: GAD Mira, 2022

Autor: Edison Quispe

Anexo 4

Profesiogramas por puesto de trabajo de la Dirección Financiera.

Tabla 40. Profesiograma de Director Financiero.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
1. Datos de Identificación							
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira			Unidad:	Dirección de Cooperación y Desarrollo Local		
Puesto:	Director Financiero			Código:	4.2.4.6.0.35		
Nivel:	Profesional			Puntos:	NJS		
Grupo Ocupacional:	ND			Grado:	2		
Rol del Puesto:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):							
Gestionar y administrar los recursos financieros municipales y proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	C	C	T	Perm.
				O	M	O	
						t	
						a	
						l	
1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de la institución.	Propone políticas de servicios financieros y de recaudación de rentas y provee de servicios de programación y administración presupuestaria.	1	5	5	2	A
2	Presentar propuestas políticas de servicios financieros y de recaudación de rentas.	Dirige, organiza, supervisa el registro de la información contable y presupuestaria para generar los estados financieros, y da seguimiento y evalúa la planificación y finanzas públicas institucional.	5	5	5	3	A
3	Formular y presentar el presupuesto anual y plan anual de Inversiones.	Elabora el presupuesto anual y Plan Anual de Inversiones, cédulas presupuestarias, reformas presupuestarias, liquidación y evaluación presupuestaria.	5	5	5	3	A
4	Velar por el cabal cumplimiento de servicios de programación y administración presupuestaria.	Ejecuta la administración y control de créditos internos y externos, y cooperación nacional e internacional.	5	5	5	3	A
5	Velar por el cabal cumplimiento de los servicios de tesorería y coactiva, servicios de rentas municipales, con enfoque a proyectos tributarios, así como también la determinación de obligaciones tributarias y no tributarias, en el marco de la normativa vigente.	Observa el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en el área de su competencia, de manera especial el Código Orgánico de Planificación; el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), y Finanzas Públicas y las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.	5	5	5	3	A
6	Brindar el servicio de atención de reclamos.	Resuelve dar de baja a créditos incobrables, con autorización de la autoridad competente.	5	5	5	3	A
7	Administrar y controlar créditos y cooperación nacional e internacional.	Resuelve reclamos que se deriven del tema tributario.	5	5	3	2	A
8	Analizar, interpretar, y emitir informes sobre estados financieros.	Verifica la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondo y el pago de los créditos que se requieren al GAD municipal.	5	5	5	3	A
9	Seguimiento y evaluación de la planificación y finanzas públicas.	Valida las transacciones financieras de la dependencia y gobierno municipal.	5	5	3	2	A
10	Presentar con oportunidad los estados financieros y sus	Las demás funciones asignadas por la Máxima Autoridad, la ley y el GAD municipal.					

	anexos a los organismos públicos que correspondan.					
4. Interfaz del Puesto:						
Actividades Esenciales						Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad
1	Propone políticas de servicios financieros y de recaudación de rentas y provee de servicios de programación y administración presupuestaria.					Alcaldía
2	Dirige, organiza, supervisa el registro de la información contable y presupuestaria para generar los estados financieros, y da seguimiento y evalúa la planificación y finanzas públicas institucional.					Diferentes Dependencias Municipales
3	Elabora el presupuesto anual y Plan Anual de Inversiones, cédulas presupuestarias, reformas presupuestarias, liquidación y evaluación presupuestaria.					Organismos de Control
4	Ejecuta la administración y control de créditos internos y externos, y cooperación nacional e internacional.					Ciudadanos y Usuarios
5	Observa el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en el área de su competencia, de manera especial el Código Orgánico de Planificación; el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), y Finanzas Públicas y las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.					
6	Resuelve dar de baja a créditos incobrables, con autorización de la autoridad competente.					
7	Resuelve reclamos que se deriven del tema tributario.					
8	Verifica la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondo y el pago de los créditos que se requieren al GAD municipal.					
9	Valida las transacciones financieras de la dependencia y gobierno municipal.					
5.- Conocimientos Requeridos:						
Resultados esperados y actividades especiales				Conocimientos		
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de la institución.				Normas y disposiciones legales de Contabilidad y Finanzas Públicas,		
Presentar propuestas políticas de servicios financieros y de recaudación de rentas.				Ordenanzas Municipales.		
Formular y presentar el presupuesto anual y plan anual de Inversiones.						
Velar por el cabal cumplimiento de servicios de programación y administración presupuestaria.						
Velar por el cabal cumplimiento de los servicios de tesorería y coactiva, servicios de rentas municipales, con enfoque a proyectos tributarios, así como también la determinación de obligaciones tributarias y no tributarias, en el marco de la normativa vigente.						
Brindar el servicio de atención de reclamos.						
6. Instrucción Formal Requerida:						
Nivel de Instrucción Formal				Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)		
Tercer Nivel				Economía, Gestión Financiera, Contabilidad y Auditoría		
7. Experiencia Laboral Requerida:						
Dimensiones de Experiencia				Detalle		
Tiempo de experiencia				4 años		
Especificidad de la experiencia				Contabilidad y/o Finanzas		
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:						
Destreza*	Definición	Relevancia				
		Alta	Media	Baja		
Planificación y Gestión	Anticipa puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control,	x				

	mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros.			
Manejo de Recursos Financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una situación de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	x		
Pensamiento Estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso / proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	x		
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Med ia	Baja
Flexibilidad	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	x		
Conocimiento del Entorno Organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	x		
Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	x		
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación		
Listado de Conocimientos:				
Normas y disposiciones legales de Contabilidad y Finanzas Públicas,	x			
Ordenanzas Municipales.				
Instrucción Formal Requerida:				
Economía, Gestión Financiera, Contabilidad y Auditoría				
Especificidad de la Experiencia requerida:				
Contabilidad y/o Finanzas				
Listado de Destrezas Técnicas:				
Planificación y Gestión				
Manejo de Recursos Financieros				
Pensamiento Estratégico				
Listado de Destrezas Conductuales:				
Flexibilidad				
Conocimiento del Entorno Organizacional				
Orientación a los Resultados				
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo				
Tipo de Riesgos laborales	Descripción	Relevancia		
		Alta	Med ia	Baja
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.		
Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	


	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia			x
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.			x
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.		x	
	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).			x
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
	Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			x
	Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.			x
	Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			x
	Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.		x	
	Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.	x		
	Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.	x		

Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.	x		
Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.	x		
Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.	x		
Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.	x		
La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.		x	
La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, 2022)

Autor: Edisson Quispe

Tabla 41. Profesiograma de Recaudador Fiscal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
1. Datos de Identificación							
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira		Unidad:	Dirección de Cooperación y Desarrollo Local			
Puesto:	Recaudador Fiscal		Código:	4.2.4.6.0.43			
Nivel:	No Profesional		Puntos:	363			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2		Grado:	4			
Rol del Puesto:	Administrativo						
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):							
Gestionar y administrar los recursos financieros municipales y proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	C	C	Tot	Perm.
1	Ciudadanos satisfechos con su atención.	Recepta y efectúa la recaudación de impuestos urbanos y rurales, servicio de agua potable, tasas y contribuciones municipales de los diferentes servicios.	5	5	4	25	A
2	Eficiencia en la recaudación.	Registra diariamente la venta de especies valoradas	5	5	2	15	A

3	Cero dólares de faltante, depósitos consolidados.	Recepta y efectúa la recaudación de la cartera vencida	5	5	4	25	A
4	Propuestas de mejoramiento de atención al ciudadano.	Registra, actualiza y controla la información de cobros tributarios y no tributarios.	5	5	5	30	A
5		Realiza el cierre y arqueo de caja diariamente	5	5	2	15	A
6		Consolida y elabora partes diarios de recaudación	5	5	4	25	A
7		Custodia los valores recaudados hasta el depósito previo.	5	5	5	30	A
8		Efectúa depósitos de valores recaudados.	5	5	1	10	A
9		Las demás funciones asignadas por el Tesorero, Director, la ley y el GAD municipal.					
4. Interfaz del Puesto:							
Actividades Esenciales			Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad				
1	Recepta y efectúa la recaudación de impuestos urbanos y rurales, servicio de agua potable, tasas y contribuciones municipales de los diferentes servicios.		Alcaldía				
2	Registra diariamente la venta de especies valoradas		Diferentes Dependencias Municipales				
3	Recepta y efectúa la recaudación de la cartera vencida		Organismos de Control				
4	Registra, actualiza y controla la información de cobros tributarios y no tributarios.		Ciudadanos y Usuarios				
5	Realiza el cierre y arqueo de caja diariamente						
6	Consolida y elabora partes diarios de recaudación						
7	Custodia los valores recaudados hasta el depósito previo.						
8	Efectúa depósitos de valores recaudados.						
9	Las demás funciones asignadas por el Tesorero, Director, la ley y el GAD municipal.						
5.- Conocimientos Requeridos:							
Resultados esperados y actividades especiales				Conocimientos			
Ciudadanos satisfechos con su atención.				Técnicas de aplicación de servicios financieros			
Eficiencia en la recaudación.				Manejo del Sistema Financiero de Recaudación			
Cero dólares de faltante, depósitos consolidados.							
Propuestas de mejoramiento de atención al ciudadano.							
6. Instrucción Formal Requerida:							
Nivel de Instrucción Formal				Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)			
Bachiller				General y/o Contable			
7. Experiencia Laboral Requerida:							
Dimensiones de Experiencia				Detalle			
Tiempo de experiencia				No requerida			
Especificidad de la experiencia				Recaudación de valores en ventanilla			
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:							
Destreza*	Definición	Relevancia					
		Alta	Media	Baja			
Comprensión Oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			x			
Recopilación de la información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			x			
Destreza Matemática	Contar dinero para entregar cambios.			x			

9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):					
Destreza*	Definición	Relevancia			
		Alta	Media	Baja	
Orientación de Servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			x	
Aprendizaje continuo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.			x	
Trabajo en Equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a lo demás. Comparte información			x	
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:					
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación			
Listado de Conocimientos:					
Técnicas de aplicación de servicios financieros	x				
Manejo del Sistema Financiero de Recaudación					
Instrucción Formal Requerida:					
General y/o Contable					
Especificidad de la Experiencia requerida:					
Recaudación de valores en ventanilla					
Listado de Destrezas Técnicas:					
Comprensión Oral					
Recopilación de la información					
Destreza Matemática					
Listado de Destrezas Conductuales:					
Orientación de Servicio					
Aprendizaje continuo					
Trabajo en Equipo					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción		Relevancia		
			Alta	Media	Baja
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.		x	
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia			x
Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o		x		

		diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.			
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.			x
	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).			x
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.			x
	Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			x
	Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.			x
	Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			x
	Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.		x	
	Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.	x		
	Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
	Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier	x		

		movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.			
	Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.	x		
	Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.	x		
	Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.	x		
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.		x	
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022)

Autor: Edisson Quispe

Tabla 42. Profesiograma de Tesorero

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
1. Datos de Identificación							
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira	Unidad:	Dirección de Cooperación y Desarrollo Local				
Puesto:	Tesorero	Código:	4.2.4.6.0.37				
Nivel:	No Profesional	Puntos:	NJS				
Grupo Ocupacional:	NC	Grado:	1				
Rol del Puesto:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):							
Coordinar la ejecución del proceso de tesorería para gestionar y recaudar los recursos financieros del Municipio							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	CO	C M	T o t	Perm.

						a	
						l	
1	Realizar el control previo al pago (documentación sustentadora previa a realización de pagos).	Establece normas y procedimientos del sistema de tesorería municipal.	1	5	4	2 1	A
2	Programación de caja y realización de pagos (registros y asientos contables).	Coordina y ejecuta operaciones del sistema de tesorería, sujeto a las políticas, normas y procedimientos aprobados.	5	5	4	2 5	A
3	Coordinar y supervisar el adecuado servicio de recaudación.	Programa el flujo de caja y de fuentes de uso de los recursos financieros municipales.	5	5	4	2 5	A
4	Conciliar diariamente la recaudación de valores por tributos y otros.	Registra, actualiza y controla, concilia los recursos financieros, operaciones de flujo de caja, información de cobros tributarios y no tributarios, emisiones de títulos de crédito, documentación sustentadora previo al pago.	5	5	4	2 5	A
5	Recibir las rentas por servicios de recaudación de ingresos, títulos de crédito y depósitos de ingresos.	Realiza la liquidación de anticipos, pagos y retenciones de ley.	5	5	4	2 5	A
6	Verificar y controlar el cobro de intereses por mora y multas previstos en las leyes y ordenanzas.	Prepara, genera, presenta información financiera para autoridades internas.	3	5	3	1 8	A
7	Controlar la vigencia, custodia de las garantías.	Recepta, controla y custodia especies valoradas y garantías bancarias.	2	5	4	2 2	A
8	Presentar planes de recuperación, análisis mensual y depuración de cartera vencida.	Programa, organiza y supervisa la ejecución del proceso de recuperación de cartera vencida.	5	5	4	2 5	A
9	Elaborar y suscribir convenios de pago solicitados por los contribuyentes.	Realiza el control de los convenios de pagos de contribuyentes, gestionando la recuperación de cartera.	5	5	3	2 0	A
10	Ejercer la acción coactiva.	Coordina las acciones judiciales y la ejecución de juicios de coactivas.	2	5	5	2 7	A
11	Realizar la baja de impuestos, tasas, contribuciones de mejoras y especies valoradas, previamente autorizadas por la Dirección Financiera y emitir los reportes mensuales correspondientes a la Coordinación de Contabilidad.	Realiza procesos de bajas de conformidad con el marco legal vigente	5	5	5	3 0	A
12	Mantener el archivo de Tesorería.	Procesa y mantiene actualizado los expedientes y archivos de la Unidad de Tesorería.	5	5	3	2 0	A
13	Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones realizadas en los exámenes especiales de auditoría y otras instituciones de control.	Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.					

4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales		Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad
1	Establece normas y procedimientos del sistema de tesorería municipal.	Dirección Financiera
2	Coordina y ejecuta operaciones del sistema de tesorería, sujeto a las políticas, normas y procedimientos aprobados.	Organismos de control.
3	Programa el flujo de caja y de fuentes de uso de los recursos financieros municipales.	Contribuyentes, Proveedores,
4	Registra, actualiza y controla, concilia los recursos financieros, operaciones de flujo de caja, información de cobros tributarios y no tributarios, emisiones de títulos de crédito, documentación sustentadora previo al pago.	Ciudadanía y Usuarios

5	Realiza la liquidación de anticipos, pagos y retenciones de ley.			
6	Prepara, genera, presenta información financiera para autoridades internas.			
7	Recepta, controla y custodia especies valoradas y garantías bancarias.			
8	Programa, organiza y supervisa la ejecución del proceso de recuperación de cartera vencida.			
9	Realiza el control de los convenios de pagos de contribuyentes, gestionando la recuperación de cartera.			
11	Realiza procesos de bajas de conformidad con el marco legal vigente			
5.- Conocimientos Requeridos:				
Resultados esperados y actividades especiales		Conocimientos		
Realizar el control previo al pago (documentación sustentadora previa a realización de pagos).		Normas y disposiciones legales de Contabilidad y Finanzas Públicas.		
Programación de caja y realización de pagos (registros y asientos contables).		Ordenanzas Municipales.		
Coordinar y supervisar el adecuado servicio de recaudación.				
Conciliar diariamente la recaudación de valores por tributos y otros.				
Recibir las rentas por servicios de recaudación de ingresos, títulos de crédito y depósitos de ingresos.				
Verificar y controlar el cobro de intereses por mora y multas previstos en las leyes y ordenanzas.				
Controlar la vigencia, custodia de las garantías.				
6. Instrucción Formal Requerida:				
Nivel de Instrucción Formal		Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)		
Tercer Nivel		Administración		
7. Experiencia Laboral Requerida:				
Dimensiones de Experiencia		Detalle		
Tiempo de experiencia		4 años o más		
Especificidad de la experiencia		Contabilidad, recaudación y/o tesorería		
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		A l t a	M e d i a	B a j a
Planificación y Gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	x		
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		x	
Manejo de Recursos Financieros		x		
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		A l t a	M e d i a	B a j a
Orientación de Servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	x		

Orientación a los Resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		x		
Trabajo en Equipo	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	x			
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:					
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación			
Listado de Conocimientos:					
Normas y disposiciones legales de Contabilidad y Finanzas Públicas.	x				
Ordenanzas Municipales.					
Instrucción Requerida:					
Administración					
Especificidad de la Experiencia requerida:					
Contabilidad, recaudación y/o tesorería					
Listado de Destrezas Técnicas:					
Planificación y Gestión					
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)					
Manejo de Recursos Financieros					
Listado de Destrezas Conductuales:					
Orientación de Servicio					
Orientación a los Resultados					
Trabajo en Equipo					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción	Relevancia			
		Alta	Mediana	Baja	
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia		x	
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.		x	
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser		x	

		protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.			
Riesgo Químico		son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.			x
Corrosión		Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).			x
Irritación		Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.	x		
Inflamables		Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).	x		
Tóxicos		Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.	x		
Riesgo Biológico		son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposiciones a animales selváticos.	x		
Producidos por los agentes vivos		Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).		x	
Propagación en el medio laboral		En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.	x		
Riesgo Ergonómico		estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.		x	
Posturas forzadas		Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
Movimientos repetitivos		Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.	x		
Pantallas Visualización de Datos		Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.	x		
Riesgo Psicosocial		se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.		x	
Estrés laboral		es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.	x		

La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.	x	
El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.	x	
La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.		x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022)

Autor: Edison Quispe

Tabla 43. Profesiograma de Contador General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
1. Datos de Identificación							
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira	Unidad:	Dirección de Cooperación y Desarrollo Local				
Puesto:	Contador General	Código:	4.2.4.6.0.36				
Nivel:	Profesional	Puntos:	NJS				
Grupo Ocupacional:	NC	Grado:	1				
Rol del Puesto:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):							
Coordinar la ejecución del proceso de contabilidad para generar información contable financiera oportuna, confiable y transparente para la toma de decisiones.							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total	Perm.
1	Realizar mensualmente conciliaciones bancarias.	Coordina la ejecución del proceso contable institucional con los demás procesos.	5	5	5	30	A
2	Realizar control previo y concurrente (documentación sustentadora previa a registro de ingresos y realización de pagos).	Supervisa y ejecuta los procedimientos de registro contable (registros y asientos contables), Retenciones fiscales y conciliaciones bancarias.	5	5	5	30	A
3	Conciliar con Tesorería, Rentas y Bodega, el movimiento y saldo de las cuentas por cobrar, recaudaciones diarias, bajas de títulos de crédito, abonos, reportes de emisión de impuestos, tasas y contribuciones, existencias, bienes de control y activos fijos, respectivamente.	Analiza y verifica, la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la transacción que demanda la autorización de un pago.	5	5	5	30	A
4	Realizar retenciones fiscales y pagos a terceros.	Elabora y emite comprobantes de pago de las obligaciones contratadas por la municipalidad.	5	5	3	20	A
5	Emitir comprobantes de impuesto a la renta.	Prepara, presenta información para autoridades internas (auditores, entidades estatales, bancos, aliados) y justifica.	2	5	5	27	A
6	Elaborar oportunamente el registro, control y conciliación de préstamos.	Registra, controla, concilia y analiza las cuentas.	5	5	3	20	A
7	Realizar análisis periódicos, depuración, reclasificación y ajustes	Analiza e informa oportunamente, las deficiencias que pudieran detectarse en los trámites de pagos	5	5	5	30	A

	de saldos de cuentas de activos, bienes de control, existencias, cuentas por cobrar, por pagar y las demás cuentas contables.	derivados de gastos corrientes, inversión, capital y transferencias, a fin de que se subsanen o justifiquen por parte del área requirente					
8	Supervisar la gestión contable de cooperantes.	Genera y firma los balances y estados financieros del Municipio.	1	5	5	26	A
9	Presentar estados financieros	Custodia y administra la información y documentación financiera.	5	5	4	25	A
10	Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones realizadas en los exámenes especiales de auditoría y otras instituciones de control;	Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.					
4. Interfaz del Puesto:							
Actividades Esenciales						Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad	
1	Coordina la ejecución del proceso contable institucional con los demás procesos.					Dirección Financiera	
2	Supervisa y ejecuta los procedimientos de registro contable (registros y asientos contables), Retenciones fiscales y conciliaciones bancarias.					Dependencias Municipales	
3	Analiza y verifica, la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la transacción que demanda la autorización de un pago.					Organismos de control.	
4	Elabora y emite comprobantes de pago de las obligaciones contratadas por la municipalidad.						
5	Prepara, presenta información para autoridades internas (auditores, entidades estatales, bancos, aliados) y justifica.						
6	Registra, controla, concilia y analiza las cuentas.						
7	Analiza e informa oportunamente, las deficiencias que pudieran detectarse en los trámites de pagos derivados de gastos corrientes, inversión, capital y transferencias, a fin de que se subsanen o justifiquen por parte del área requirente						
8	Genera y firma los balances y estados financieros del Municipio.						
9	Custodia y administra la información y documentación financiera.						
5.- Conocimientos Requeridos:							
Resultados esperados y actividades especiales				Conocimientos			
Realizar mensualmente conciliaciones bancarias.				Ordenanzas Municipales			
Realizar control previo y concurrente (documentación sustentadora previa a registro de ingresos y realización de pagos).				Normas y disposiciones legales de Contabilidad y Finanzas Públicas			
Conciliar con Tesorería, Rentas y Bodega, el movimiento y saldo de las cuentas por cobrar, recaudaciones diarias, bajas de títulos de crédito, abonos, reportes de emisión de impuestos, tasas y contribuciones, existencias, bienes de control y activos fijos, respectivamente.							
Realizar retenciones fiscales y pagos a terceros.							
Emitir comprobantes de impuesto a la renta.							
Elaborar oportunamente el registro, control y conciliación de préstamos.							
Realizar análisis periódicos, depuración, reclasificación y ajustes de saldos de cuentas de activos, bienes de control, existencias, cuentas por cobrar, por pagar y las demás cuentas contables.							
6. Instrucción Formal Requerida:							
Nivel de Instrucción Formal				Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)			
Tercer Nivel				Contabilidad y Auditoría			
7. Experiencia Laboral Requerida:							
Dimensiones de Experiencia				Detalle			
Tiempo de experiencia				4 años			

Especificidad de la experiencia		Gestión de portafolio de servicios institucionales de cobro de renta de GADs		
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y Gestión	Anticipo los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	x		
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		x	
Destreza Matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		x	
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de Servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	x		
Orientación a los Resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		x	
Trabajo en Equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	x		
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación		
Listado de Conocimientos:				
Ordenanzas Municipales	x			
Normas y disposiciones legales de Contabilidad y Finanzas Públicas				
Instrucción Formal Requerida:				
Contabilidad y Auditoría				
Especificidad de la Experiencia requerida:				
Gestión de portafolio de servicios institucionales de cobro de renta de GADs				
Listado de Destrezas Técnicas:				
Planificación y Gestión				
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)				
Destreza Matemática				
Listado de Destrezas Conductuales:				
Orientación de Servicio				
Orientación a los Resultados				

Trabajo en Equipo		11. Riesgos laborales del puesto de trabajo			
Tipo de Riesgos laborales	Descripción	Relevancia			
		Alta	Media	Baja	
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia			x
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.		x	
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.			x
	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).			x
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
	Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			x
Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.		x		
Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos.			x	


		Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			
	Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.		x	
	Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.		x	
	Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
	Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.	x		
	Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.	x		
	Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.		x	
	Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando		x	

		esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.			
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.		x	
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022)

Autor: Edison Quispe

Tabla 44. Profesiograma de Analista de Rentas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
1. Datos de Identificación							
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira		Unidad:	Dirección de Cooperación y Desarrollo Local			
Puesto:	Analista de Rentas		Código:	4.2.4.6.0.42			
Nivel:	Profesional		Puntos:	650			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3		Grado:	9			
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos						
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):							
Ejecutar los servicios financieros de rentas tributarias o no tributarias en cumplimiento de las políticas para su programación, control, ejecución y evaluación.							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	C	C	T	Perm.
				O	M	O	
						t	
						a	
						I	
1	Informe de tasas retributivas impuestas, inspecciones de las actividades económicas realizadas, anulación de títulos de créditos y especies valoradas, actualización de tarifas, de cálculos de liquidación de utilidades en la compra - venta de inmuebles urbanos, de bajas de títulos de crédito.	Ejecuta operaciones del sistema de recaudación tributaria y no tributaria, de supervisión de recaudación de rentas, sujeto a las políticas, normas y procedimientos aprobados.	5	5	3	2	A
2	Registro actualizado de los tributos municipales.	Elabora la emisión y liquidación de títulos de crédito (Abono orgánico humus, efracción de pesas y medidas, agua potable, alcabalas, alcantarillado, alquiler de maquinaria, aprobación de planos, cementerio municipal, impuesto utilidad urbana, espectáculos públicos, mercado municipal, multas, ocupación de la vía pública, vallas comerciales, , actas de ingresos o valores exigibles - egresos.	5	5	3	2	A
3	Estudio, análisis y proyectos tributarios propuestos.	Consolida y elabora reportes diarios de emisiones de títulos de crédito.	5	5	3	2	A
4	Patentes concedidas, Patentes por actividades económicas actualizadas y emitidas.	Registra, actualiza y controla la información de cobros tributarios y no tributarios.	5	5	3	2	A

5	Procesos sistematizados de determinación y emisión.	Establece montos de ingresos tributarios y no tributarios para emitir títulos de crédito.	5	5	3	2	0	A
6	Títulos a los activos totales, por arrendamiento de tiendas y aranceles en los mercados, para el cobro de impuestos de predios rústico, urbano, servicios administrativos y otros.	Realiza el control y aplicación de la normatividad tributaria.	5	5	3	2	0	A
7	Cálculo y cobro de alcabalas urbano-rural e informes.	Coordina con el Director Financiero y área de contabilidad la información de avalúos y catastros la actualización de la base de datos para la recaudación tributaria.	1	5	3	1	6	A
8	Reportes prediales urbanos y rurales.	Brinda soporte tributario a la ciudadanía del Cantón.	5	5	3	2	0	A
9	Certificación de bienes raíces.	Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.						
4. Interfaz del Puesto:								
Actividades Esenciales							Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad	
1	Ejecuta operaciones del sistema de recaudación tributaria y no tributaria, de supervisión de recaudación de rentas, sujeto a las políticas, normas y procedimientos aprobados.						Dirección Financiera	
2	Elabora la emisión y liquidación de títulos de crédito (Abono orgánico humus, efracción de pesas y medidas, agua potable, alcabalas, alcantarillado, alquiler de maquinaria, aprobación de planos, cementerio municipal, impuesto utilidad urbana, espectáculos públicos, mercado municipal, multas, ocupación de la vía pública, vallas comerciales, , actas de ingresos o valores exigibles - egresos.						Tesorería	
3	Consolida y elabora reportes diarios de emisiones de títulos de crédito.						Avalúos y Catastros	
4	Registra, actualiza y controla la información de cobros tributarios y no tributarios.						Organismos de Control	
5	Establece montos de ingresos tributarios y no tributarios para emitir títulos de crédito.						Ciudadanos y Usuarios	
6	Realiza el control y aplicación de la normatividad tributaria.							
7	Coordina con el Director Financiero y área de contabilidad la información de avalúos y catastros la actualización de la base de datos para la recaudación tributaria.							
8	Brinda soporte tributario a la ciudadanía del Cantón.							
5.- Conocimientos Requeridos:								
Resultados esperados y actividades especiales						Conocimientos		
Informe de tasas retributivas impuestas, inspecciones de las actividades económicas realizadas, anulación de títulos de créditos y especies valoradas, actualización de tarifas, de cálculos de liquidación de utilidades en la compra - venta de inmuebles urbanos, de bajas de títulos de crédito.						Métodos de determinación de cobro de rentas municipales		
Registro actualizado de los tributos municipales.						Ordenanzas Municipales		
Estudio, análisis y proyectos tributarios propuestos.						Código Tributario		
Patentes concedidas, Patentes por actividades económicas actualizadas y emitidas.						Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización COOTAD		
Procesos sistematizados de determinación y emisión.								
Títulos a los activos totales, por arrendamiento de tiendas y aranceles en los mercados, para el cobro de impuestos de predios rústico, urbano, servicios administrativos y otros.								
Cálculo y cobro de alcabalas urbano-rural e informes.								
6. Instrucción Formal Requerida:								
Nivel de Instrucción Formal						Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)		

Bachiller, Técnico Superior, Tecnológico Superior y Tercer Nivel		Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera		
7. Experiencia Laboral Requerida:				
Dimensiones de Experiencia		Detalle		
Tiempo de experiencia		10 años, 6 años, 5 años y 2 años 5 meses respectivamente, al Nivel de Instrucción requerida		
Especificidad de la experiencia		Gestión y aplicación de cobro de rentas		
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Med ia	Baja
Planificación y Gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	x		
Instrucción	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.		x	
Habilidad Analítica	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		x	
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Med ia	Baja
Orientación de Servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	x		
Trabajo en Equipo	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	x		
Aprendizaje Continuo	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	x		
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación		
Listado de Conocimientos:				
Métodos de determinación de cobro de rentas municipales	x			
Ordenanzas Municipales				
Código Tributario				
Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización COOTAD				
Instrucción Formal Requerida:				
Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera				
Especificidad de la Experiencia requerida:				
Gestión y aplicación de cobro de rentas				
Listado de Destrezas Técnicas:				

Planificación y Gestión					
Instrucción					
Habilidad Analítica					
Listado de Destrezas Conductuales:					
Orientación de Servicio					
Trabajo en Equipo					
Aprendizaje Continuo					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción		Relevancia		
			Alta	Med ia	Baja
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia			x
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.		x	
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.			x
	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).			x
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
	Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			x
	Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.			x
	Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias.			x


		Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			
	Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.		x	
	Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.		x	
	Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
	Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.	x		
	Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.	x		
	Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.	x		
	Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.	x		
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.		x	

	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x
--	----------------------------	--	--	--	---

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, 2022)

Autor: Edisson Quispe

Tabla 45. Profesiograma de Analista de Presupuesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO								
1. Datos de Identificación								
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira			Unidad:	Dirección de Cooperación y Desarrollo Local			
Puesto:	Analista de Presupuesto			Código:	4.2.4.6.0.41			
Nivel:	Profesional			Puntos:	690			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3			Grado:	9			
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos							
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):								
Ejecutar el proceso presupuestario municipal en cumplimiento de las políticas para su programación, control, ejecución y evaluación								
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total	Perm	.
1	Proforma presupuestaria.	Elabora procedimientos del ciclo presupuestario.	1	5	5	26	A	
2	Cédulas presupuestarias.	Ejecuta operaciones del sistema de ejecución presupuestaria, sujeto a las políticas, normas y procedimientos aprobados.	5	5	5	30	A	
3	Certificaciones presupuestarias.	Realiza certificaciones presupuestarias	5	5	5	30	A	
4	Reformas presupuestarias.	Realiza reformas y ajustes presupuestarios.	2	5	4	22	A	
5	Liquidaciones presupuestarias.	Registra, actualiza y controla recursos financieros de la ejecución presupuestaria.	5	5	3	20	A	
6	Informe de ejecución presupuestaria.	Consolida y prepara información financiera y presupuestaria	2	5	5	27	A	
7	Cumplimiento de Normas de Control Interno	Realiza control previo y aplica normas de control interno	5	5	5	30	A	
8		Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.						
4. Interfaz del Puesto:								
Actividades Esenciales						Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad		
1	Elabora procedimientos del ciclo presupuestario.					Dirección Financiera		
2	Ejecuta operaciones del sistema de ejecución presupuestaria, sujeto a las políticas, normas y procedimientos aprobados.					Organismos de Control		
3	Realiza certificaciones presupuestarias					Dependencias Municipales		
4	Realiza reformas y ajustes presupuestarios.							
5	Registra, actualiza y controla recursos financieros de la ejecución presupuestaria.							

6	Consolida y prepara información financiera y presupuestaria			
7	Realiza control previo y aplica normas de control interno			
5.- Conocimientos Requeridos:				
Resultados esperados y actividades especiales		Conocimientos		
Proforma presupuestaria.		Métodos de programación del ciclo presupuestario		
Cédulas presupuestarias.		NIFS		
Certificaciones presupuestarias.		Normas de Contabilidad		
Reformas presupuestarias.		Normas de Control interno		
Liquidaciones presupuestarias.				
Informe de ejecución presupuestaria.				
6. Instrucción Formal Requerida:				
Nivel de Instrucción Formal		Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)		
Bachiller, Técnico Superior, Tecnológico Superior y Tercer Nivel		Economía, Contabilidad, Finanzas.		
7. Experiencia Laboral Requerida:				
Dimensiones de Experiencia		Detalle		
Tiempo de experiencia		10 años, 6 años, 5 años y 2 años 5 meses respectivamente, al Nivel de Instrucción requerida		
Especificidad de la experiencia		Gestión, ejecución y control de presupuestos,		
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y Gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	x		
Juicio y Toma de Decisiones	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o procesos organizacional, y de la experiencia previa.		x	
Manejo de Recursos Financieros	Planifica aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	x		
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	x		
Trabajo en Equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	x		
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		x	
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación		
Listado de Conocimientos:				
Métodos de programación del ciclo presupuestario	x			

NIFS		
Normas de Contabilidad		
Normas de Control interno		
Instrucción Formal Requerida:		
Economía, Contabilidad, Finanzas.		
Especificidad de la Experiencia requerida:		
Gestión, ejecución y control de presupuestos,		
Listado de Destrezas Técnicas:		
Planificación y Gestión		
Juicio y Toma de Decisiones		
Manejo de Recursos Financieros		
Listado de Destrezas Conductuales:		
Orientación de servicio		
Trabajo en Equipo		
Iniciativa		

11. Riesgos laborales del puesto de trabajo

	Descripción	Relevancia			
		Alta	Media	Baja	
Tipo de Riesgos laborales	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia		x	
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.		x	
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.		x	
	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).		x	
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
	Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en		x	

		combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			
	Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.			x
	Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			x
	Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.		x	
	Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.		x	
	Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
	Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.	x		
	Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.	x		
	Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.		x	
	Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.		x	
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	

	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.		x	
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, 2022)

Autor: Edisson Quispe

Tabla 46. Profesiograma de Analista de Contabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO								
1. Datos de Identificación								
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira			Unidad:	Dirección de Cooperación y Desarrollo Local			
Puesto:	Analista de Contabilidad			Código:	4.2.4.6.0.40			
Nivel:	Profesional			Puntos:	650			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3			Grado:	9			
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos							
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):								
Ejecutar el proceso contable municipal en cumplimiento de las políticas para su programación, control, ejecución y evaluación.								
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	CO	C M	Tot al	Perm.	
1	Aplicación de operaciones y servicios contables	Ejecuta operaciones del sistema de contabilidad sujeto a las políticas, normas y procedimientos aprobados.	5	5	5	30	A	
2	Control previo y concurrente	Contabiliza las transacciones contables y financieras. Elabora órdenes de transferencia para registro contable.	5	5	5	30	A	
3	Estados financieros.	Concilia con los mayores generales y analíticos las cuentas del estado financiero.	2	5	5	27	A	
4	Supervisión de la gestión contable de cooperantes.	Consolida, analiza y prepara información financiera.	2	5	5	27	A	
5	Inventarios de bienes muebles valorados.	Opera las aplicaciones contables para registrar y actualizar la información contable.	5	5	5	30	A	
6	Inventarios de suministros de materiales valorados	Realiza el control previo de la documentación sustentadora antes de registro de ingresos y realización de pagos.	5	5	5	30	A	
7	Informes de liquidaciones de cuentas por pagar y por cobrar.	Contribuye a generar estados financieros.	1	5	5	26	A	
8	Realizar trámite pertinente para la recuperación de IVA.	Consolida información mensualmente para la recuperación del IVA	2	5	5	27	A	
		Las demás funciones definidas por el Coordinador, Director la ley y el GAD Municipal.						
4. Interfaz del Puesto:								
Actividades Esenciales						Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad		
1	Ejecuta operaciones del sistema de contabilidad sujeto a las políticas, normas y procedimientos aprobados.					Dirección Financiera		

2	Contabiliza las transacciones contables y financieras. Elabora órdenes de transferencia para registro contable.	Coordinación de Contabilidad		
3	Concilia con los mayores generales y analíticos las cuentas del estado financiero.	Organismos de Control.		
4	Consolida, analiza y prepara información financiera.			
5	Opera las aplicaciones contables para registrar y actualizar la información contable.			
6	Realiza el control previo de la documentación sustentadora antes de registro de ingresos y realización de pagos.			
7	Contribuye a generar estados financieros.			
8	Consolida información mensualmente para la recuperación del IVA			
5.- Conocimientos Requeridos:				
Resultados esperados y actividades especiales		Conocimientos		
Aplicación de operaciones y servicios contables		Ordenanzas Municipales , Normas y disposiciones legales de Contabilidad		
Control previo y concurrente		y Finanzas Públicas.		
Estados financieros.				
Supervisión de la gestión contable de cooperantes.				
Inventarios de bienes muebles valorados.				
Inventarios de suministros de materiales valorados				
6. Instrucción Formal Requerida:				
Nivel de Instrucción Formal		Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)		
Bachiller, Técnico Superior, Tecnológico Superior y Tercer Nivel		Contabilidad y Auditoría , Gestión Financiera		
7. Experiencia Laboral Requerida:				
Dimensiones de Experiencia		Detalle		
Tiempo de experiencia		10 años, 6 años, 5 años y 2 años 5 meses respectivamente, al Nivel de Instrucción requerida		
Especificidad de la experiencia		Gestión y aplicación de servicios contables y financieros.		
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destreza Matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		x	
Recopilación de Información	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		x	
Identificación de Problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		x	
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de Servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	x		
Trabajo en Equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a lo demás. Comparte información			x

Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		x		
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:					
Conocimientos/Destrezas		Requerimientos de Selección		Requerimientos de Capacitación	
Listado de Conocimientos:					
Ordenanzas Municipales , Normas y disposiciones legales de Contabilidad		x			
y Finanzas Públicas.					
Instrucción Formal Requerida:					
Contabilidad y Auditoría , Gestión Financiera					
Especificidad de la Experiencia requerida:					
Gestión y aplicación de servicios contables y financieros.					
Listado de Destrezas Técnicas:					
Destreza Matemática					
Recopilación de Información					
Identificación de Problemas					
Listado de Destrezas Conductuales:					
Orientación de Servicio					
Trabajo en Equipo					
Iniciativa					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción		Relevancia		
			Alta	Media	Baja
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia			x
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.		x	
Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas		x		

		ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.			
Riesgo Químico		son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.			x
Corrosión		Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).		x	
Irritación		Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
Inflamables		Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			x
Riesgo Biológico		son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.		x	
Producidos por los agentes vivos		Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helminths, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			x
Propagación en el medio laboral		En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.		x	
Riesgo Ergonómico		estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.		x	
Posturas forzadas		Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
Movimientos repetitivos		Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.		x	
Pantallas Visualización de Datos		Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.		x	
Riesgo Psicosocial		se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones,		x	

		supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.			
	Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.		x	
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.		x	
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, 2022)

Autor: Edison Quispe

Anexo 5

Profesiogramas por puestos de trabajo de la Dirección de Planificación.

Tabla 47. Profesiograma de Director de Planificación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
1. Datos de Identificación							
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira	Unidad:	Dirección de Planificación				
Puesto:	Director de Planificación	Código:	4.2.4.6.0.41				
Nivel:	Profesional	Puntos:	NJS				
Grupo Ocupacional:	ND	Grado:	2				
Rol del Puesto:	Dirección de Unidad Organizacional						
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):							
Planificar con visión prospectiva, focalizada en resultados de la Municipalidad y de manera consensuada y participativa con la ciudadanía, el desarrollo territorial, económico y social del cantón; así como, evaluar y dar seguimiento permanente a la gestión institucional y la consecución de sus metas y objetivos.							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	C O	C M	To tal	Perm.
1	Formular e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial, articulado a los planes de ordenamiento regional, provincial y nacional.	Evalúa los diferentes planes relacionados a planificación como PD y OT, Planes Estratégicos, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras.	1	5	5	26	A
2	Coordinar con las diferentes direcciones la programación anual de la obra pública; de la gestión ambiental; del desarrollo local; del desarrollo social; de los recursos financieros y los servicios institucionales del GADC Mira.	Define la programación anual de los objetivos de la política pública cantonal y del plan de inversión anual de los programas y proyectos a ejecutarse.	1	5	5	26	A
3	Generar información técnica, ordenada y centralizada sobre diagnósticos, planes, estudios, proyectos, entre otros, que comprometan el desarrollo del cantón.	Coordina, gestiona, consolida y genera información estadística, estudios Socio-Económicos del cantón en función de los requerimientos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	2	5	5	27	A
4	Coordinación con Planifica Ecuador y otros organismos del Estado para monitorear y evaluar el avance del cantón en el marco de la planificación nacional;	Supervisa, ejecuta la elaboración y actualización de los Planes de Desarrollo de Ordenamiento Territorial, de Vialidad, Tránsito y Transporte, Institucional y de Inversión cantonal.	1	5	5	26	A
5	Establecer acciones de mejora continua de los procesos institucionales.	Formula Propuestas relacionadas al Desarrollo Institucional para el mejoramiento de procesos municipales, modelos de mejora continua relacionados al incremento de la eficiencia operacional municipal.	1	5	5	26	A
6	Controlar, dar seguimiento y evaluar mensualmente la gestión por resultados, la	Realiza control, seguimiento y evaluación	2	5	4	22	A

	calidad del servicio público y la ejecución presupuestaria institucional;	mensual de la gestión cantonal por resultados.					
7	Elaborar informes consolidados de ejecución, monitoreo y evaluación de los planes.	Elabora informe de ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, cumplimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual.	2	5	5	27	A
8	Consolidación de los procesos de participación ciudadana anclados a la planificación local; Administrar el proceso de presupuesto participativo; j) Administrar el proceso de rendición de cuentas.	Orienta y establece metodologías sistémicas para lograr la participación ciudadana en los procesos Municipales, en la demanda y solución de necesidades que mejoren su calidad de vida.	2	5	4	22	A
9	Generar información técnica, ordenada y centralizada sobre diagnósticos, planes, estudios, proyectos, entre otros, que comprometan el desarrollo del cantón.	Define las metodologías para el levantamiento de la información estadística cantonal.	1	5	5	26	A
10	Dirigir y coordinar el proceso de avalúos y catastros;	Gestiona la actualización y mantenimiento de los catastros urbanos y rurales del cantón.	1	5	5	26	A
11	Dirigir y coordinar el proceso de riesgos y desastres;	Gestiona las políticas de prevención, mitigación de riesgos y desastres naturales; y, coordinar acciones de seguridad ciudadana.	1	5	5	26	A
		Las demás funciones asignadas por la Máxima Autoridad, la ley y el GAD municipal.					

4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales		Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad
1	Evalúa los diferentes planes relacionados a planificación como PD y OT, Planes Estratégicos, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras.	Alcaldía
2	Define la programación anual de los objetivos de la política pública cantonal y del plan de inversión anual de los programas y proyectos a ejecutarse.	Diferentes Dependencias Municipales
3	Coordina, gestiona, consolida y genera información estadística, estudios Socio-Económicos del cantón en función de los requerimientos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	Entidades de Control
4	Supervisa, ejecuta la elaboración y actualización de los Planes de Desarrollo de Ordenamiento Territorial, de Vialidad, Tránsito y Transporte, Institucional y de Inversión cantonal.	Instituciones Gubernamentales de los Diferentes Niveles de Gobierno
5	Formula Propuestas relacionadas al Desarrollo Institucional para el mejoramiento de procesos municipales, modelos de mejora continua relacionados al incremento de la eficiencia operacional municipal.	Usuarios y Ciudadanía
6	Realiza control, seguimiento y evaluación mensual de la gestión cantonal por resultados.	
7	Elabora informe de ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, cumplimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual.	
8	Orienta y establece metodologías sistémicas para lograr la participación ciudadana en los procesos Municipales, en la demanda y solución de necesidades que mejoren su calidad de vida.	
9	Define las metodologías para el levantamiento de la información estadística cantonal.	

5.- Conocimientos Requeridos:

Resultados esperados y actividades especiales	Conocimientos
Formular e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial, articulado a los planes de ordenamiento regional, provincial y nacional.	Economía, Planificación para el Desarrollo

Coordinar con las diferentes direcciones la programación anual de la obra pública; de la gestión ambiental; del desarrollo local; del desarrollo social; de los recursos financieros y los servicios institucionales del GADC Mira.				
Generar información técnica, ordenada y centralizada sobre diagnósticos, planes, estudios, proyectos, entre otros, que comprometan el desarrollo del cantón.				
Coordinación con Planifica Ecuador y otros organismos del Estado para monitorear y evaluar el avance del cantón en el marco de la planificación nacional;				
Establecer acciones de mejora continua de los procesos institucionales.				
Controlar, dar seguimiento y evaluar mensualmente la gestión por resultados, la calidad del servicio público y la ejecución presupuestaria institucional;				
Elaborar informes consolidados de ejecución, monitoreo y evaluación de los planes.				
6. Instrucción Formal Requerida:				
Nivel de Instrucción Formal	Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)			
Tercer Nivel	Ciencias Sociales y del Comportamiento.			
7. Experiencia Laboral Requerida:				
Dimensiones de Experiencia	Detalle			
Tiempo de experiencia	4 años			
Especificidad de la experiencia	Proyectos de Desarrollo Local.			
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y Gestión	Anticipa puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros.	x		
Monitoreo y Control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	x		
Pensamiento Crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	x		
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	x		
Conocimiento del Entorno Organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	x		
Construcción de Relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	x		
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación		

Listado de Conocimientos:					
Economía, Planificación para el Desarrollo		x			
Instrucción Formal Requerida:					
Ciencias Sociales y del Comportamiento.					
Especificidad de la Experiencia requerida:					
Proyectos de Desarrollo Local.					
Listado de Destrezas Técnicas:					
Planificación y Gestión					
Monitoreo y Control					
Pensamiento Crítico					
Listado de Destrezas Conductuales:					
Orientación a los Resultados					
Conocimiento del Entorno Organizacional					
Construcción de Relaciones					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción		Relevancia		
			Alta	Media	Baja
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia			x
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.		x	
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.			x

	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).		x	
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
	Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			x
	Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.		x	
	Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			x
	Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.	x		
	Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.	x		
	Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
	Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.	x		
	Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una	x		

3	Dotar de servicios de información de avalúos y catastros.	Coordina y dirige la actualización de la base de datos de avalúos y catastros de conformidad con el resultado del análisis y seguimiento de los reclamos.	5	5	4	2 5	A
4	Definir y disponer la generación y mantenimiento de información geográfica y alfanumérica.	Informa y asesora al usuario.	5	5	3	2 0	A
5	Generar y disponer de información actualizada de uso de suelo y ordenamiento territorial del cantón.	Opera el sistema de catastro con sujeción a la programación territorial y a modelos de valoración establecidos.	5	5	3	2 0	A
6	Generar información actualizada de valoración de bienes inmuebles.	Verifica y aprueba la información de permisos de construcción, elabora informes de la vialidad de la legalización de tierras.	4	5	3	1 9	A
7	Legalización de tierras.	Coordina y dirige la actualización del catastro en función de los permisos municipales emitidos por Obras Públicas tales como la emisión de planos, permisos de construcción, líneas de fábrica, desmembración, uso del suelo, propiedad horizontal entre otros concernientes en materia de gestión territorial.	5	5	3	2 0	A
8	Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones realizadas en los exámenes especiales de auditoría y otras instituciones de control.	Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.					

4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales		Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad
1	Coordina y dirige la actualización y mantenimiento de los catastros urbanos y rurales del cantón. (Predial -Patentes- Cementerio)	Dirección de Planificación
2	Brinda la atención, análisis y seguimiento de las solicitudes y de los reclamos catastrales por predios, contribución por mejoras, patente comercial, desmembración y otros.	Dirección Financiera
3	Coordina y dirige la actualización de la base de datos de avalúos y catastros de conformidad con el resultado del análisis y seguimiento de los reclamos.	Dirección de Obras Públicas
4	Informa y asesora al usuario.	Ciudadanía y Usuarios
5	Opera el sistema de catastro con sujeción a la programación territorial y a modelos de valoración establecidos.	
6	Verifica y aprueba la información de permisos de construcción, elabora informes de la vialidad de la legalización de tierras.	
7	Coordina y dirige la actualización del catastro en función de los permisos municipales emitidos por Obras Públicas tales como la emisión de planos, permisos de construcción, líneas de fábrica, desmembración, uso del suelo, propiedad horizontal entre otros concernientes en materia de gestión territorial.	

5.- Conocimientos Requeridos:

Resultados esperados y actividades especiales	Conocimientos
Elaborar y administrar la valoración del catastro.	Métodos de información, avalúos, catastros y predios de la ciudadanía del cantón
Definir y disponer el proceso de actualización y mantenimiento del catastro.	Procesos de información georeferencial y valoración catastral.
Dotar de servicios de información de avalúos y catastros.	
Definir y disponer la generación y mantenimiento de información geográfica y alfanumérica.	
Generar y disponer de información actualizada de uso de suelo y ordenamiento territorial del cantón.	
Generar información actualizada de valoración de bienes inmuebles.	
Legalización de tierras.	

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal		Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)		
Tercer Nivel		Arquitectura y Construcción,		
7. Experiencia Laboral Requerida:				
Dimensiones de Experiencia		Detalle		
Tiempo de experiencia		4 años		
Especificidad de la experiencia		Catastro, Sistemas Catastrales, Topografía, cartografía, urbanismo y planificación.		
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y Gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	x		
Recopilación de Información	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicos). Analiza la información recopilada.	x		
Monitoreo y Control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	x		
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de Servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			x
Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	x		
Iniciativa	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	x		
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas		Requerimientos de Selección		Requerimientos de Capacitación
Listado de Conocimientos:				
Métodos de información, avalúos, catastros y predios de la ciudadanía del cantón		x		
Procesos de información georeferencial y valoración catastral.				
Instrucción Formal Requerida:				
Arquitectura y Construcción,				
Especificidad de la Experiencia requerida:				
Catastro, Sistemas Catastrales, Topografía, cartografía, urbanismo y planificación.				
Listado de Destrezas Técnicas:				
Planificación y Gestión				
Recopilación de Información				
Monitoreo y Control				


Listado de Destrezas Conductuales:					
Orientación de Servicio					
Orientación a los Resultados					
Iniciativa					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción	Relevancia			
		Alta	Med ia	Baja	
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia			x
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.			x
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.			x
	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).			x
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.			x
	Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.			x
	Nocivos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea pueden causar efectos dañinos para la salud.			x
	Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.		x	
Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helminths, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de			x	

		naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			
	Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.	x		
	Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.	x		
	Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
	Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.	x		
	Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.	x		
	Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.		x	
	Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.	x		
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.		x	
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022)

Autor: Edisson Quispe

Tabla 49. Profesiograma de Analista de Ordenamiento Territorial.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO								
1. Datos de Identificación								
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira			Unidad:	Dirección de Planificación			
Puesto:	Analista de Ordenamiento Territorial			Código:	4.2.2.1.1.2			
Nivel:	Profesional			Puntos:	655			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3			Grado:	9			
Rol del Puesto:	Ejecución y Coordinación de Procesos							
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):								
Realizar el seguimiento, control y evaluación a la gestión por resultados del cumplimiento de las políticas públicas, para la ejecución ordenada de planes, estudios, programas.								
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total	Perm.	
1	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	Elabora y consolida el Plan Operativo Anual (POA), indicadores y metas de cada una de las Direcciones. Da soporte técnico al Plan Operativo Anual Institucional.	5	5	5	30	A	
2	Planificación Estratégica	Revisa la Planificación Estratégica,	2	5	5	27	A	
3	Plan Plurianual	Revisa el Plan Plurianual Institucional alineado a los componentes del PD y OT	2	5	5	27	A	
4	Seguimiento de la ejecución y/o actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	Realiza el seguimiento y control de la programación mensual	2	5	4	22	A	
5	Informes consolidados de ejecución, monitoreo y evaluación de los planes.	Genera informes de gestión.	1	4	4	17	A	
6	Coordinación con Planifica Ecuador y otros organismos del Estado para monitorear y evaluar el avance del cantón en el marco de la planificación nacional.	Ingresar información de metas al Sistema - SIGAD.	1	4	4	17	A	
7	Estudios e información cantonal en el ámbito de las competencias municipales,	Coordina, dirige, monitorea y evalúa la generación y actualización de la información estadística básica y de los indicadores de desarrollo del cantón.	2	5	5	27	A	
8	Convenios interinstitucionales	Realiza el seguimiento de alcance de los proyectos.	2	5	3	17	A	
9		Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.						
4. Interfaz del Puesto:								
Actividades Esenciales						Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad		
1	Elabora y consolida el Plan Operativo Anual (POA), indicadores y metas de cada una de las Direcciones. Da soporte técnico al Plan Operativo Anual Institucional.					Dirección de Planificación		
2	Revisa la Planificación Estratégica,					Diferentes dependencias del Municipio		
3	Revisa el Plan Plurianual Institucional alineado a los componentes del PD y OT					Organismos de Control		
4	Realiza el seguimiento y control de la programación mensual							

5	Genera informes de gestión.			
6	Ingresar información de metas al Sistema - SIGAD.			
5.- Conocimientos Requeridos:				
Resultados esperados y actividades especiales		Conocimientos		
Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial		Constitución, leyes, normativa interna y políticas generales de la Municipalidad.		
Planificación Estratégica				
Plan Plurianual				
Seguimiento de la ejecución y/o actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.				
Informes consolidados de ejecución, monitoreo y evaluación de los planes.				
Coordinación con Planifica Ecuador y otros organismos del Estado para monitorear y evaluar el avance del cantón en el marco de la planificación nacional.				
Estudios e información cantonal en el ámbito de las competencias municipales,				
6. Instrucción Formal Requerida:				
Nivel de Instrucción Formal	Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)			
Tercer Nivel	Economía, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración			
7. Experiencia Laboral Requerida:				
Dimensiones de Experiencia		Detalle		
Tiempo de experiencia		2 años		
Especificidad de la experiencia		Seguimiento, control y evaluación de proyectos		
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Med ia	Baja
Recopilación de la información	Realiza un trabajo sistémico en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		x	
Monitoreo y Control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	x		
Pensamiento Conceptual	Capacidad para proponer proyectos de modelos, enfoques y normas de desarrollo institucional y talento humano con visión sistémica, sobre la base de análisis de información de legislación comparada y normas técnicas vigentes.		x	
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Med ia	Baja
Trabajo en Equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		x	
Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas: Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	x		
Flexibilidad	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		x	
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación		
Listado de Conocimientos:				

Constitución, leyes, normativa interna y políticas generales de la Municipalidad.	x				
Instrucción Formal Requerida:					
Economía, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración					
Especificidad de la Experiencia requerida:					
Seguimiento, control y evaluación de proyectos					
Listado de Destrezas Técnicas:					
Recopilación de la información					
Monitoreo y Control					
Pensamiento Conceptual					
Listado de Destrezas Conductuales:					
Trabajo en Equipo					
Orientación a los Resultados					
Flexibilidad					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción		Relevancia		
			Alta	Med ia	Baja
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.		x	
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.			x
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia			x
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.			x
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.			x
	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).			x
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.			x
Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad			x	


		de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			
Riesgo Biológico		son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.		x	
Producidos por los agentes vivos		Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			x
Propagación en el medio laboral		En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.	x		
Riesgo Ergonómico		estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.	x		
Posturas forzadas		Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
Pantallas Visualización de Datos		Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.	x		
Movimientos repetitivos		Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.	x		
Riesgo Psicosocial		se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.		x	
Estrés laboral		es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.	x		
La violencia laboral		se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con		x	

		el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.			
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.		x	
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, 2022)

Autor: Edison Quispe

Tabla 50. Profesiogramas de Analista de Prevención de Riesgos y Desastres.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
1. Datos de Identificación									
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira			Unidad:	Dirección de Planificación Unidad de Riesgos				
Puesto:	Analista de Prevención de Riesgos y Desastres			Código:	4.2.2.1.2.5				
Nivel:	Profesional			Puntos:	670				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3			Grado:	9				
Rol del Puesto:	Ejecución y Coordinación de Procesos								
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):									
Realizar el seguimiento, control y evaluación a la gestión por resultados del cumplimiento de las políticas públicas, para la ejecución ordenada de planes, estudios, programas.									
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto			F	C	C	Tot	Perm.
					O	M	al		
1	Planificación anual de riesgos y prevención de desastres	Ejecuta las políticas y regulaciones destinadas a prevenir, mitigar y reparar los riesgos naturales y antrópicos.			5	5	3	20	A
2	Control de asentamientos en zonas de riesgos e identificación de obras de mitigación.	Ejecuta la aplicación de políticas y procedimientos de preparación y respuesta de riesgos (Fortalecimiento institucional e interinstitucional; fortalecimiento comunitario; elaboración de planes de emergencia y contingencia; sensibilización pública; certificación de planes de contingencia en eventos públicos; identificación y gestión de albergues, entre otros resultados).			5	4	3	17	A
3	Monitoreo de eventos adversos, monitoreo y evaluación de emergencias, gestión de información, definición de escenarios de riesgos y sistemas de alerta temprana.	Dirige el monitoreo de eventos adversos (Seguimiento y evaluación de emergencias; gestión de información; definición de escenarios de riesgo; sistemas de alerta temprana, entre otros resultados).			5	5	5	30	A
4	Respuesta de riesgos, fortalecimiento institucional e interinstitucional, fortalecimiento comunitario.	Ejecuta el plan de respuesta ante desastres de los Comités de Gestión de Riesgo cantonal, parroquial, institucional y otros, en coordinación con la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.			1	5	5	26	A
5	Planes de emergencia y contingencia.	Impulsa el fortalecimiento de los Comités de Gestión de Riesgo cantonal, parroquial, institucional y otros, en coordinación con la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.			1	4	3	13	A
6	Identificación y gestión de albergues.	Gestiona la realización de estudios técnicos necesarios para la zonificación de las áreas vulnerables y zonas de riesgo del cantón.			1	4	3	13	A

7	Informes de gestión de riesgos y desastres y trabajos del COE.	Coordina mecanismos permanentes con el COE Cantonal	5	5	3	20	A
8	Informes consolidados de ejecución, monitoreo y evaluación de los planes.	Coordina con el Cuerpo de Bomberos para intervención oportuna ante una emergencia.	5	5	3	20	A
9		Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.					
4. Interfaz del Puesto:							
Actividades Esenciales							Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad
1	Ejecuta las políticas y regulaciones destinadas a prevenir, mitigar y reparar los riesgos naturales y antrópicos.						Alcaldía
2	Ejecuta la aplicación de políticas y procedimientos de preparación y respuesta de riesgos (Fortalecimiento institucional e interinstitucional; fortalecimiento comunitario; elaboración de planes de emergencia y contingencia; sensibilización pública; certificación de planes de contingencia en eventos públicos; identificación y gestión de albergues, entre otros resultados).						Director de Planificación
3	Dirige el monitoreo de eventos adversos (Seguimiento y evaluación de emergencias; gestión de información; definición de escenarios de riesgo; sistemas de alerta temprana, entre otros resultados).						Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Mira.
4	Ejecuta el plan de respuesta ante desastres de los Comités de Gestión de Riesgo cantonal, parroquial, institucional y otros, en coordinación con la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.						Ente rector en la materia
5	Impulsa el fortalecimiento de los Comités de Gestión de Riesgo cantonal, parroquial, institucional y otros, en coordinación con la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.						Ciudadanía
6	Gestiona la realización de estudios técnicos necesarios para la zonificación de las áreas vulnerables y zonas de riesgo del cantón.						
7	Coordina mecanismos permanentes con el COE Cantonal						
5.- Conocimientos Requeridos:							
Resultados esperados y actividades especiales				Conocimientos			
Planificación anual de riesgos y prevención de desastres				Políticas públicas y mecanismos de prevención, mitigación y reparación			
Control de asentamientos en zonas de riesgos e identificación de obras de mitigación.				de los riesgos naturales y antrópicos.			
Monitoreo de eventos adversos, monitoreo y evaluación de emergencias, gestión de información, definición de escenarios de riesgos y sistemas de alerta temprana.							
Respuesta de riesgos, fortalecimiento institucional e interinstitucional, fortalecimiento comunitario.							
Planes de emergencia y contingencia.							
Identificación y gestión de albergues.							
Informes de gestión de riesgos y desastres y trabajos del COE.							
6. Instrucción Formal Requerida:							
Nivel de Instrucción Formal				Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)			
Tercer nivel				Servicios personales, de protección, de seguridad			
7. Experiencia Laboral Requerida:							
Dimensiones de Experiencia				Detalle			
Tiempo de experiencia				2 años			
Especificidad de la experiencia				Coordinación y gestión de riesgos naturales y antrópicos			
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:							
Destreza*		Definición			Relevancia		
					Alta	Media	Baja

Planificación y Gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos completos.	x		
Pensamiento Conceptual	Capacidad para proponer proyectos de modelos, enfoques y normas de desarrollo institucional y talento humano con visión sistémica, sobre la base de análisis de información de legislación comparada y normas técnicas vigentes.		x	
Pensamiento Crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	x		
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de Servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			x
Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	x		
Trabajo en Equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		x	
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación		
Listado de Conocimientos:				
Políticas públicas y mecanismos de prevención, mitigación y reparación de los riesgos naturales y antrópicos.	x			
Instrucción Formal Requerida:				
Servicios personales, de protección, de seguridad				
Especificidad de la Experiencia requerida:				
Coordinación y gestión de riesgos naturales y antrópicos				
Listado de Destrezas Técnicas:				
Planificación y Gestión				
Pensamiento Conceptual				
Pensamiento Crítico				
Listado de Destrezas Conductuales:				
Orientación de Servicio				
Orientación a los Resultados				
Trabajo en Equipo				
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo				
Tipo de Riesgos laborales	Descripción	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.		
Ruido	El ruido es un sonido no deseado. El ser humano, este puede tolerar el ruido hasta los 100 decibeles; a partir de allí			x

		se empieza a sentir cierta incomodidad; después de los 130 se presenta el dolor; y superior a los 160 decibelios puede traer daños físicos irreversibles.			
	Vibración	Las vibraciones son todo tipo de movimiento que el cuerpo hace alrededor de un punto fijo. Cuando un cuerpo genera vibración tiene dos características: la frecuencia y la intensidad; donde la frecuencia indica la velocidad y la intensidad refleja la amplitud de movimiento.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia		x	
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.		x	
	Zona de operación (o punto de operación)	Es la parte de la máquina en que se ejecuta el trabajo útil sobre una pieza, mediante la energía que el sistema de transmisión comunica al elemento activo de la máquina. Esta zona caracteriza en que el operario debe penetrar en ella en las operaciones normales de alimentación, extracción de piezas, o si es proceso automático, para corregir deficiencias de funcionamiento.		x	
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
	Peligro de atrapamientos o de arrastres	Es debido por zonas formadas por dos objetos que se mueven juntos, de los cuales al menos uno, rota como es el caso de los cilindros de alimentación, engranajes, correas de transmisión			x
	Peligro de aplastamiento	Las zonas de peligro de aplastamiento se presentan principalmente cuando dos objetos se mueven uno sobre otro, o cuando uno se mueve y el otro está estático.			x
	De sólidos	Muchas máquinas en funcionamiento normal expulsan partículas, pero entre estos materiales se pueden introducir objetos extraños como piedras, ramas y otros, que son lanzados a gran velocidad y que podrían golpear a los operarios.		x	
	De líquidos	Las máquinas también pueden proyectar líquidos como los contenidos en los diferentes sistemas hidráulicos, que son capaces de producir quemaduras y alcanzar los ojos.		x	
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.		x	
	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).		x	
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
	Explosivos	Pueden explotar bajo el efecto de una llama, choques, chispas o fricción.		x	
	Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).		x	

Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.		x	
Nocivos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea pueden causar efectos dañinos para la salud.		x	
Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.		x	
Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).		x	
Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.	x		
Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.		x	
Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
Aplicación de fuerza	Se está en presencia de aplicación de fuerzas si a lo largo de la jornada de trabajo se tiene que realizar las siguientes tareas: el uso de mandos en donde se requiere empujar o tirar de estos, operarlos hacia todas las direcciones; o el uso de pedales que se manejan con las extremidades inferiores estando sentado; o si se debe empujar o arrastrar algún objeto.		x	
Levantamiento de cargas	Se considera levantamiento de carga si esta supera los 3 kg, sin desplazamiento; si la carga es superior a 3kg y el desplazamiento a pie es superior a 1 metro; y si se tiene que empujar o arrastrar la carga utilizando todo el cuerpo.		x	
Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.		x	
Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.		x	

	Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.		x	
	Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.	x		
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.		x	
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, 2022)

Autor: Edisson Quispe

Tabla 51. Profesiograma de Atención Ciudadana Avalúos y Catastro.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
1. Datos de Identificación							
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira	Unidad:	Dirección de Planificación Coordinación de Avalúos y Catastros				
Puesto:	Atención Ciudadana Avalúos y Catastro	Código:	4.2.2.1.9.				
Nivel:	No Profesional	Puntos:	323				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1	Grado:	3				
Rol del Puesto:	Administrativo						
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):							
Ofrecer servicios de información de avalúos y catastros a la ciudadanía							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total	Perm.
1	Catastro de predios urbano y rural actualizado.	Garantiza la atención permanente e ininterrumpida a los usuarios en todos sus trámites y verifica que el área preste las condiciones adecuadas tanto para los clientes internos y externos.	5	5	3	20	A
2	Catastro de patentes de las diferentes actividades económicas que se realizan en el cantón.	Identifica y gestiona las respuestas a los requerimientos de los clientes.	5	5	3	20	A
3	Actualizaciones catastrales permanentes.	Apoya en los servicios de Avalúos y Catastros (Informes de bajas, Adjudicación de excedentes, traspaso de dominio, certificación de avalúos y catastros, Ingreso al catastro y actualización catastral)	5	4	3	17	A
4	Informes de verificación y convalidación con el	Proporciona clave catastral para constatación de predios.	5	3	1	8	A

	área de Rentas; informes de coordinación interinstitucionales; j) Informe de cálculo para cobro de alcabalas urbano-rural.						
5	Transferencias de dominios actualizados.	Da seguimiento a los procesos, procedimientos y requerimientos de los trámites que se realicen desde la Coordinación de Avalúos y Catastros.	5	3	2	11	A
6		Las demás funciones asignadas por el Coordinador, Director, la ley y el GAD municipal.					
4. Interfaz del Puesto:							
Actividades Esenciales						Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad	
1	Garantiza la atención permanente e ininterrumpida a los usuarios en todos sus trámites y verifica que el área preste las condiciones adecuadas tanto para los clientes internos y externos.						Dirección de Planificación
2	Identifica y gestiona las respuestas a los requerimientos de los clientes.						Coordinación de Avalúos y Catastros
3	Apoya en los servicios de Avalúos y Catastros (Informes de bajas, Adjudicación de excedentes, traspaso de dominio, certificación de avalúos y catastros, Ingreso al catastro y actualización catastral)						Usuarios y Ciudadanía
4	Proporciona clave catastral para constatación de predios.						
5	Da seguimiento a los procesos, procedimientos y requerimientos de los trámites que se realicen desde la Coordinación de Avalúos y Catastros.						
5.- Conocimientos Requeridos:							
Resultados esperados y actividades especiales				Conocimientos			
Catastro de predios urbano y rural actualizado.				Procedimientos administrativos y normas de atención ciudadana			
Catastro de patentes de las diferentes actividades económicas que se realizan en el cantón.							
Actualizaciones catastrales permanentes.							
Informes de verificación y convalidación con el área de Rentas; informes de coordinación interinstitucionales; j) Informe de cálculo para cobro de alcabalas urbano-rural.							
Transferencias de dominios actualizados.							
6. Instrucción Formal Requerida:							
Nivel de Instrucción Formal				Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)			
Bachiller				General			
7. Experiencia Laboral Requerida:							
Dimensiones de Experiencia				Detalle			
Tiempo de experiencia				No requerida			
Especificidad de la experiencia				Atención ciudadana			
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:							
Destreza*	Definición	Relevancia					
		Alta	Medi a	Baja			
Recopilación de Información.	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			x			
Comprensión Oral	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.		x				
Expresión Oral	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		x				

9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):					
Destreza*	Definición	Relevancia			
		Alta	Medi a	Baja	
Orientación al servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	x			
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			x	
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimiento para cumplir con sus responsabilidades.			x	
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:					
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación			
Listado de Conocimientos:					
Procedimientos administrativos y normas de atención ciudadana	x				
Instrucción Formal Requerida:					
General					
Especificidad de la Experiencia requerida:					
Atención ciudadana					
Listado de Destrezas Técnicas:					
Recopilación de Información.					
Comprensión Oral					
Expresión Oral					
Listado de Destrezas Conductuales:					
Orientación al servicio					
Conocimiento del Entorno Organizacional					
Flexibilidad					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción		Relevancia		
			Alta	Medi a	Baja
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.		x	
	Ruido	El ruido es un sonido no deseado. El ser humano, este puede tolerar el ruido hasta los 100 decibeles; a partir de allí se empieza a sentir cierta incomodidad; después de los 130 se presenta el dolor; y superior a los 160 decibelios puede traer daños físicos irreversibles.		x	
	Vibración	Las vibraciones son todo tipo de movimiento que el cuerpo hace alrededor de un punto fijo. Cuando un cuerpo genera vibración tiene dos características: la frecuencia y la intensidad; donde la frecuencia indica la velocidad y la intensidad refleja la amplitud de movimiento.		x	
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	
Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños		x		

		en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia			
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.		x	
	Zona de operación (o punto de operación)	Es la parte de la máquina en que se ejecuta el trabajo útil sobre una pieza, mediante la energía que el sistema de transmisión comunica al elemento activo de la máquina. Esta zona caracteriza en que el operario debe penetrar en ella en las operaciones normales de alimentación, extracción de piezas, o si es proceso automático, para corregir deficiencias de funcionamiento.		x	
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filamentos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
	Peligro de atrapamientos o de arrastres	Es debido por zonas formadas por dos objetos que se mueven juntos, de los cuales al menos uno, rota como es el caso de los cilindros de alimentación, engranajes, correas de transmisión			x
	Peligro de aplastamiento	Las zonas de peligro de aplastamiento se presentan principalmente cuando dos objetos se mueven uno sobre otro, o cuando uno se mueve y el otro está estático.			x
	De sólidos	Muchas máquinas en funcionamiento normal expulsan partículas, pero entre estos materiales se pueden introducir objetos extraños como piedras, ramas y otros, que son lanzados a gran velocidad y que podrían golpear a los operarios.		x	
	De líquidos	Las máquinas también pueden proyectar líquidos como los contenidos en los diferentes sistemas hidráulicos, que son capaces de producir quemaduras y alcanzar los ojos.		x	
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.		x	
	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).		x	
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
	Explosivos	Pueden explotar bajo el efecto de una llama, choques, chispas o fricción.			x
	Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			x
	Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.			x
	Nocivos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea pueden causar efectos dañinos para la salud.			x
	Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales salvajes.		x	
	Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos.		x	


		Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			
	Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.	x		
	Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.		x	
	Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
	Aplicación de fuerza	Se está en presencia de aplicación de fuerzas si a lo largo de la jornada de trabajo se tiene que realizar las siguientes tareas: el uso de mandos en donde se requiere empujar o tirar de estos, operarlos hacia todas las direcciones; o el uso de pedales que se manejan con las extremidades inferiores estando sentado; o si se debe empujar o arrastrar algún objeto.			x
	Levantamiento o de cargas	Se considera levantamiento de carga si esta supera los 3 kg, sin desplazamiento; si la carga es superior a 3kg y el desplazamiento a pie es superior a 1 metro; y si se tiene que empujar o arrastrar la carga utilizando todo el cuerpo.			x
	Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.	x		
	Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.		x	
	Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.		x	
	Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.	x		
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.		x	

	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x
--	----------------------------	--	--	--	---

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, 2022)

Autor: Edisson Quispe

Tabla 52. Profesiograma de Comisario Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO								
1. Datos de Identificación								
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira					Unidad:	Dirección de Planificación	
Puesto:	Comisario Municipal					Código:	4.2.2.1.3.3.	
Nivel:	Profesional					Puntos:	704	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					Grado:	10	
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos							
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):								
Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas municipales aplicando sanciones a los infractores.								
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total	Perm.	
1	Controlar el cumplimiento las leyes, ordenanzas, reglamento y resoluciones municipales vigentes en el territorio.	Planifica, dirige y ejecuta operativos y acciones que garanticen el cumplimiento de la normativa municipal. (Higiene, salubridad, obras públicas y uso de vías y espacios públicos)	5	5	5	30	A	
2	Disponer operativos de control en asuntos que le competen relacionados con el control de construcción, uso de vías, lugares públicos, higiene, salubridad, espectáculos públicos, áreas históricas, inquilinatos, medio ambiente, y otros establecidos en la ley, ordenanzas, reglamentos y resoluciones.	Establece sistema de control que permitan evaluar los logros en el cumplimiento de la normativa municipal.	1	5	4	21	A	
3	Conocer sobre denuncias, infracciones, y reclamos en relación a los asuntos de competencia relacionados con el control de construcción, uso de vías, lugares públicos, higiene, salubridad, espectáculos públicos, áreas históricas, inquilinatos, medio ambiente, y otros establecidos en la ley, ordenanzas, reglamentos y resoluciones.	Difunde la normativa y capacita a los usuarios.	2	3	3	11	A	
4	Iniciar el proceso administrativo por el incumplimiento a la normativa municipal vigente a los ciudadanos del cantón y expedir la	Realiza la sustanciación, resolución y notificación, e inicio de procesos administrativos de las causas de incumplimiento de la normativa.	1	4	4	17	A	

	resolución correspondiente.						
5	Dar a conocer a la Procuraduría Síndica, una vez transcurridos los términos por el ámbito instructor para que continúe con el proceso administrativo, legal vigente.	Ejecuta las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos vinculados a garantizar la seguridad ciudadana, el ordenamiento y uso adecuado de los espacios públicos del cantón y de la infraestructura municipal.	5	4	4	21	A
6	Controlar, organizar y dirigir a los agentes municipales según la necesidad institucional.	Asigna responsabilidades, controla y evalúa los trabajos de los Inspectores Municipales de Comisaría y Policías Municipales.	5	4	3	17	A
7	Controlar, organizar y dirigir a los Inspectores multicompetentes en relación a los servicios municipales según la necesidad de la misma.	Emite las ordenes de cobro de los servicios municipales de ocupación de vía pública, espectáculos públicos, multas y otros.	5	5	2	15	A
8	Esclarecer y absolver sobre posibles vulneraciones de la normativa vigente.	Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.					
9	Controlar y vigilar el cumplimiento en el pago de tarifas en mercado, ferias y ambulantes.						
4. Interfaz del Puesto:							
Actividades Esenciales						Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad	
1	Planifica, dirige y ejecuta operativos y acciones que garanticen el cumplimiento de la normativa municipal. (Higiene, salubridad, obras públicas y uso de vías y espacios públicos)					Dirección de Planificación	
2	Establece sistema de control que permitan evaluar los logros en el cumplimiento de la normativa municipal.					Procuraduría Síndica	
3	Difunde la normativa y capacita a los usuarios.					Dependencias Municipales	
4	Realiza la sustanciación, resolución y notificación, e inicio de procesos administrativos de las causas de incumplimiento de la normativa.					Usuarios y Ciudadanía	
5	Ejecuta las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos vinculados a garantizar la seguridad ciudadana, el ordenamiento y uso adecuado de los espacios públicos del cantón y de la infraestructura municipal.						
6	Asigna responsabilidades, controla y evalúa los trabajos de los Inspectores Municipales de Comisaría y Policías Municipales.						
7	Emite las ordenes de cobro de los servicios municipales de ocupación de vía pública, espectáculos públicos, multas y otros.						
5.- Conocimientos Requeridos:							
Resultados esperados y actividades especiales						Conocimientos	
Controlar el cumplimiento las leyes, ordenanzas, reglamento y resoluciones municipales vigentes en el territorio.						Leyes, Ordenanzas y normas constitucionales, generales y municipales.	
Disponer operativos de control en asuntos que le competen relacionados con el control de construcción, uso de vías, lugares públicos, higiene, salubridad, espectáculos públicos, áreas históricas, inquilinatos, medio ambiente, y otros establecidos en la ley, ordenanzas, reglamentos y resoluciones.						Técnicas de inspección y de relaciones humanas Técnicas de inspección y de relaciones humanas Técnicas de inspección y de relaciones humanas	
Conocer sobre denuncias, infracciones, y reclamos en relación a los asuntos de competencia relacionados con el control de construcción, uso de vías, lugares públicos,							

higiene, salubridad, espectáculos públicos, áreas históricas, inquilinatos, medio ambiente, y otros establecidos en la ley, ordenanzas, reglamentos y resoluciones.				
Iniciar el proceso administrativo por el incumplimiento a la normativa municipal vigente a los ciudadanos del cantón y expedir la resolución correspondiente.				
Dar a conocer a la Procuraduría Síndica, una vez transcurridos los términos por el ámbito instructor para que continúe con el proceso administrativo, legal vigente.				
Controlar, organizar y dirigir a los agentes municipales según la necesidad institucional.				
6. Instrucción Formal Requerida:				
Nivel de Instrucción Formal	Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)			
Tercer Nivel	Derecho			
7. Experiencia Laboral Requerida:				
Dimensiones de Experiencia	Detalle			
Tiempo de experiencia	2 años			
Especificidad de la experiencia	Supervisión del cumplimiento de normas y leyes			
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento Crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	x		
Pensamiento Analítico	Capacidad de analizar la información disponible (legislación comparada, normas vigentes, leyes y reglamentos sobre la materia) y estructurar las partes y contenidos normativos, modelos y enfoques que permita simular una relación causal (diagnostico situación actual) y el efecto de su aplicación.		x	
Instrucción	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.		x	
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación al Servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	x		
Iniciativa	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	x		
Aprendizaje Continuo	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	x		
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación		
Listado de Conocimientos:				
Leyes, Ordenanzas y normas constitucionales, generales y municipales.	x			
Técnicas de inspección y de relaciones humanas Técnicas de inspección y de relaciones humanas Técnicas de inspección y de relaciones humanas				

Instrucción Formal Requerida:					
Derecho					
Especificidad de la Experiencia requerida:					
Supervisión del cumplimiento de normas y leyes					
Listado de Destrezas Técnicas:					
Pensamiento Crítico					
Pensamiento Analítico					
Instrucción					
Listado de Destrezas Conductuales:					
Orientación al Servicio					
Iniciativa					
Aprendizaje Continuo					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción		Relevancia		
			Alta	Media	Baja
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.			x
	Ruido	El ruido es un sonido no deseado. El ser humano, este puede tolerar el ruido hasta los 100 decibeles; a partir de allí se empieza a sentir cierta incomodidad; después de los 130 se presenta el dolor; y superior a los 160 decibelios puede traer daños físicos irreversibles.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia		x	
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.		x	
	Zona de operación (o punto de operación)	Es la parte de la máquina en que se ejecuta el trabajo útil sobre una pieza, mediante la energía que el sistema de trasmisión comunica al elemento activo de la máquina. Esta zona caracteriza en que el operario debe penetrar en ella en las operaciones normales de alimentación, extracción de piezas, o si es proceso automático, para corregir deficiencias de funcionamiento.			x
Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los fillos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x		


Peligro de atrapamientos o de arrastres	Es debido por zonas formadas por dos objetos que se mueven juntos, de los cuales al menos uno, rota como es el caso de los cilindros de alimentación, engranajes, correas de transmisión			x
Peligro de aplastamiento	Las zonas de peligro de aplastamiento se presentan principalmente cuando dos objetos se mueven uno sobre otro, o cuando uno se mueve y el otro está estático.			x
De sólidos	Muchas máquinas en funcionamiento normal expulsan partículas, pero entre estos materiales se pueden introducir objetos extraños como piedras, ramas y otros, que son lanzados a gran velocidad y que podrían golpear a los operarios.		x	
De líquidos	Las máquinas también pueden proyectar líquidos como los contenidos en los diferentes sistemas hidráulicos, que son capaces de producir quemaduras y alcanzar los ojos.		x	
Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.		x	
Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).		x	
Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
Explosivos	Pueden explosionar bajo el efecto de una llama, choques, chispas o fricción.			x
Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			x
Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.			x
Nocivos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea pueden causar efectos dañinos para la salud.			x
Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.		x	
Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).		x	
Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.		x	
Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.		x	
Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	

	Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.			x
	Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.			x
	Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.		x	
	Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.	x		
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.		x	
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022)

Autor: Edison Quispe

Tabla 53. Profesiograma de Faenador.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO								
1. Datos de Identificación								
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira	Unidad:	Dirección de Planificación					
Puesto:	Faenador	Código:	4.2.2.1.3.3.					
Nivel:	No Profesional	Puntos:	N/A					
Grupo Ocupacional:	Nivel 1	Grado:	2					
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos							
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):								
Efectuar labores de faenamiento de porcinos en el camal municipal, para obtener su carne en condiciones óptimas para el consumo humano, siguiendo las normas técnicas y sanitarias.								
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	C O	C M	To tal	Perm .	
1	Servicios públicos de faenamiento en el camal Municipal.	Realiza el ingreso de los animales en el camal municipal.	5	5	3	20	A	

2		Efectúa el faenamiento de los animales siguiendo las normas técnicas y sanitarias.	5	5	5	30	A
3		Realiza la limpieza del camal y de los corrales.	5	5	5	30	A
4		Revisar la guía de movilización	5	5	3	20	A
5		Recibir los tickets del pago del servicio de faenamiento	5	5	2	15	A
6		Las demás funciones asignadas por el Veterinario Municipal, el Director la ley y el GAD municipal.					
4. Interfaz del Puesto:							
Actividades Esenciales		Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad					
1	Realiza el ingreso de los animales en el camal municipal.	Dirección de Cooperación y Desarrollo Local					
2	Efectúa el faenamiento de los animales siguiendo las normas técnicas y sanitarias.	Doctor Veterinario Municipal					
3	Realiza la limpieza del camal y de los corrales.	Ciudadanía y usuarios					
4	Revisar la guía de movilización						
5	Recibir los tickets del pago del servicio de faenamiento						
6	Las demás funciones asignadas por el Veterinario Municipal, el Director la ley y el GAD municipal.						
5.- Conocimientos Requeridos:							
Resultados esperados y actividades especiales				Conocimientos			
Servicios públicos de faenamiento en el camal Municipal.				Procedimiento de faenamiento			
6. Instrucción Formal Requerida:							
Nivel de Instrucción Formal				Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)			
Básica				General			
7. Experiencia Laboral Requerida:							
Dimensiones de Experiencia				Detalle			
Tiempo de experiencia				No requerida			
Especificidad de la experiencia				Faenamiento			
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:							
Destreza*	Definición	Relevancia					
		Alta	Media	Baja			
Pensamiento Conceptual	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas. Inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.			x			
Comprensión Oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			x			
Comprobación	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			x			
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):							
Destreza*	Definición	Relevancia					
		Alta	Media	Baja			
Trabajo en Equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			x			
Orientación de Servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			x			
Orientación a los Resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo			x			

10. Requerimientos de Selección y Capacitación:					
Conocimientos/Destrezas		Requerimientos de Selección		Requerimientos de Capacitación	
Listado de Conocimientos:					
Procedimiento de faenamiento		x			
Instrucción Formal Requerida:					
General					
Especificidad de la Experiencia requerida:					
Faenamiento					
Listado de Destrezas Técnicas:					
Pensamiento Conceptual					
Comprensión Oral					
Comprobación					
Listado de Destrezas Conductuales:					
Trabajo en Equipo					
Orientación de Servicio					
Orientación a los Resultados					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción		Relevancia		
			Alta	Media	Baja
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.	x		
	Ruido	El ruido es un sonido no deseado. El ser humano, este puede tolerar el ruido hasta los 100 decibeles; a partir de allí se empieza a sentir cierta incomodidad; después de los 130 se presenta el dolor; y superior a los 160 decibelios puede traer daños físicos irreversibles.	x		
	Vibración	Las vibraciones son todo tipo de movimiento que el cuerpo hace alrededor de un punto fijo. Cuando un cuerpo genera vibración tiene dos características: la frecuencia y la intensidad; donde la frecuencia indica la velocidad y la intensidad refleja la amplitud de movimiento.	x		
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.	x		
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia	x		
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.	x		
Zona de operación (o punto de operación)	Es la parte de la máquina en que se ejecuta el trabajo útil sobre una pieza, mediante la energía que el sistema de transmisión comunica al elemento activo de la máquina. Esta zona caracteriza en que el operario debe penetrar en ella en las operaciones normales de	x			


		alimentación, extracción de piezas, o si es proceso automático, para corregir deficiencias de funcionamiento.			
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.	x		
	Peligro de atrapamientos o de arrastres	Es debido por zonas formadas por dos objetos que se mueven juntos, de los cuales al menos uno, rota como es el caso de los cilindros de alimentación, engranajes, correas de transmisión	x		
	Peligro de aplastamiento	Las zonas de peligro de aplastamiento se presentan principalmente cuando dos objetos se mueven uno sobre otro, o cuando uno se mueve y el otro está estático.	x		
	De sólidos	Muchas máquinas en funcionamiento normal expulsan partículas, pero entre estos materiales se pueden introducir objetos extraños como piedras, ramas y otros, que son lanzados a gran velocidad y que podrían golpear a los operarios.	x		
	De líquidos	Las máquinas también pueden proyectar líquidos como los contenidos en los diferentes sistemas hidráulicos, que son capaces de producir quemaduras y alcanzar los ojos.	x		
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.		x	
	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).		x	
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
	Explosivos	Pueden explotar bajo el efecto de una llama, choques, chispas o fricción.	x		
	Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).	x		
	Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.		x	
	Nocivos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea pueden causar efectos dañinos para la salud.		x	
	Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.	x		
	Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).	x		
	Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.		x	

Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.		x	
Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.	x		
Aplicación de fuerza	Se está en presencia de aplicación de fuerzas si a lo largo de la jornada de trabajo se tiene que realizar las siguientes tareas: el uso de mandos en donde se requiere empujar o tirar de estos, operarlos hacia todas las direcciones; o el uso de pedales que se manejan con las extremidades inferiores estando sentado; o si se debe empujar o arrastrar algún objeto.	x		
Levantamiento de cargas	Se considera levantamiento de carga si esta supera los 3 kg, sin desplazamiento; si la carga es superior a 3kg y el desplazamiento a pie es superior a 1 metro; y si se tiene que empujar o arrastrar la carga utilizando todo el cuerpo.	x		
Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.		x	
Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.			x
Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.	x		
El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, 2022)

Autor: Edisson Quispe

Tabla 54. Profesiograma de Geógrafo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
1. Datos de Identificación							
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira		Unidad:	Dirección de Planificación Coordinación de Avalúos y Catastros			
Puesto:	Geógrafo		Código:	4.2.2.1.3.3.			
Nivel:	Profesional		Puntos:	650			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3		Grado:	9			
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos						
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):							
Diseñar y ejecutar procesos de levantamiento y actualización cartográfica y generación de bases de datos geográficos automatizados para planificación, y avalúos y catastros							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	C O	C M	Tota I	Perm.
1	Catastro de predios urbano y rural actualizado.	Opera el sistema de catastros como herramienta de consulta a procesos	5	5	4	25	A

		relacionados a la generación de información geográfica.					
2	Avalúos y re-avalúos realizados	Captura y procesa información geográfica con medios no tripulados y dispositivos GPS.	5	5	4	25	A
3	Catastro de patentes de las diferentes actividades económicas que se realizan en el cantón.	Lidera procesos de generación de información geográfica de los proyectos del GAD Municipal.	5	4	4	21	A
4	Actualizaciones catastrales permanentes.	Realiza el levantamiento físico de predios, ingreso cartográfico de predios en el sistema de catastros (inspección técnica, datos físicos), realiza inspecciones en las zonas urbanas y rurales del cantón Mira.	5	5	3	20	A
5	Informes de verificación y convalidación con el área de Rentas; informes de coordinación interinstitucionales; j) Informe de cálculo para cobro de alcabalas urbano-rural.	Administra la base de datos geográfica del GAD Municipal del cantón Mira.	5	4	3	17	A
6	Transferencias de dominios actualizados.	Entrega información catastral generada por el GAD Municipal como base para el análisis espacial.	4	5	3	19	A
7	Catastros automatizados y dinámicos, que permitan obtener información oportuna y confiable.	Entrega servicios de información de avalúos y catastros de los predios urbanos y rurales del cantón.	2	4	3	14	A
8	Procesos sistematizados y conectados en red con otras áreas municipales.	Las demás funciones asignadas por el Coordinador, Director, la ley y el GAD municipal.	5	5	3	20	A
4. Interfaz del Puesto:							
Actividades Esenciales						Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad	
1	Opera el sistema de catastros como herramienta de consulta a procesos relacionados a la generación de información geográfica.					Dirección de Planificación	
2	Captura y procesa información geográfica con medios no tripulados y dispositivos GPS.					Coordinación de Avalúos y Catastros	
3	Lidera procesos de generación de información geográfica de los proyectos del GAD Municipal.					Ciudadanía y Usuarios	
4	Realiza el levantamiento físico de predios, ingreso cartográfico de predios en el sistema de catastros (inspección técnica, datos físicos), realiza inspecciones en las zonas urbanas y rurales del cantón Mira.						
5	Administra la base de datos geográfica del GAD Municipal del cantón Mira.						
5.- Conocimientos Requeridos:							
Resultados esperados y actividades especiales						Conocimientos	
Catastro de predios urbano y rural actualizado.						Métodos de información, avalúos, catastro y predios de ciudadanía del cantón	
Avalúos y re-avalúos realizados						Procesos de información georeferencial y valoración catastral.	
Catastro de patentes de las diferentes actividades económicas que se realizan en el cantón.							
Actualizaciones catastrales permanentes.							
Informes de verificación y convalidación con el área de Rentas; informes de coordinación interinstitucionales; j) Informe de cálculo para cobro de alcabalas urbano-rural.							
Transferencias de dominios actualizados.							
Catastros automatizados y dinámicos, que permitan obtener información oportuna y confiable.							
6. Instrucción Formal Requerida:							
Nivel de Instrucción Formal						Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)	

Tercer Nivel		Geografía Territorial		
7. Experiencia Laboral Requerida:				
Dimensiones de Experiencia		Detalle		
Tiempo de experiencia		2 años		
Especificidad de la experiencia		Geomántica		
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Med ia	Baja
Pensamiento Conceptual	Capacidad para proponer proyectos de modelos, enfoques y normas de desarrollo institucional y talento humano con visión sistémica, sobre la base de información de legislación comparada y normas técnicas vigentes.		x	
Planificación y Gestión	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.			x
Recopilación de Información	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	x		
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Med ia	Baja
Orientación de Servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			x
Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	x		
Aprendizaje Continuo	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	x		
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación		
Listado de Conocimientos:				
Métodos de información, avalúos, catastro y predios de ciudadanía del cantón	x			
Procesos de información georeferencial y valoración catastral.				
Instrucción Formal Requerida:				
Geografía Territorial				
Especificidad de la Experiencia requerida:				
Geomántica				
Listado de Destrezas Técnicas:				
Pensamiento Conceptual				
Planificación y Gestión				
Recopilación de Información				
Listado de Destrezas Conductuales:				
Orientación de Servicio				

Orientación a los Resultados					
Aprendizaje Continuo					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción	Relevancia			
		Alta	Med ia	Baja	
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.		x	
	Ruido	El ruido es un sonido no deseado. El ser humano, este puede tolerar el ruido hasta los 100 decibeles; a partir de allí se empieza a sentir cierta incomodidad; después de los 130 se presenta el dolor; y superior a los 160 decibelios puede traer daños físicos irreversibles.			x
	Vibración	Las vibraciones son todo tipo de movimiento que el cuerpo hace alrededor de un punto fijo. Cuando un cuerpo genera vibración tiene dos características: la frecuencia y la intensidad; donde la frecuencia indica la velocidad y la intensidad refleja la amplitud de movimiento.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia		x	
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.		x	
	Zona de operación (o punto de operación)	Es la parte de la máquina en que se ejecuta el trabajo útil sobre una pieza, mediante la energía que el sistema de trasmisión comunica al elemento activo de la máquina. Esta zona caracteriza en que el operario debe penetrar en ella en las operaciones normales de alimentación, extracción de piezas, o si es proceso automático, para corregir deficiencias de funcionamiento.		x	
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
	Peligro de atrapamientos o de arrastres	Es debido por zonas formadas por dos objetos que se mueven juntos, de los cuales al menos uno, rota como es el caso de los cilindros de alimentación, engranajes, correas de transmisión			x
	Peligro de aplastamiento	Las zonas se peligro de aplastamiento se presentan principalmente cuando dos objetos se mueven uno sobre otro, o cuando uno se mueve y el otro está estático.			x
De sólidos	Muchas máquinas en funcionamiento normal expulsan partículas, pero entre estos materiales se pueden introducir objetos extraños como piedras, ramas y otros, que son lanzados a gran velocidad y que podrían golpear a los operarios.		x		
De líquidos	Las máquinas también pueden proyectar líquidos como los contenidos en los diferentes sistemas hidráulicos, que son capaces de producir quemaduras y alcanzar los ojos.		x		


Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.		x	
Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).		x	
Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
Explosivos	Pueden explotar bajo el efecto de una llama, choques, chispas o fricción.			x
Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			x
Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.		x	
Nocivos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea pueden causar efectos dañinos para la salud.			x
Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.		x	
Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).	x		
Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.		x	
Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.		x	
Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
Aplicación de fuerza	Se está en presencia de aplicación de fuerzas si a lo largo de la jornada de trabajo se tiene que realizar las siguientes tareas: el uso de mandos en donde se requiere empujar o tirar de estos, operarlos hacia todas las direcciones; o el uso de pedales que se manejan con las extremidades inferiores estando sentado; o si se debe empujar o arrastrar algún objeto.			x
Levantamiento de cargas	Se considera levantamiento de carga si esta supera los 3 kg, sin desplazamiento; si la carga es superior a 3kg y el desplazamiento a pie es superior a 1 metro; y si se tiene que empujar o arrastrar la carga utilizando todo el cuerpo.			x
Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien		x	

		definidos y que se deben prevenir			
		Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.			
	Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.		x	
	Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.		x	
	Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.	x		
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.		x	
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, 2022)

Autor: Edisson Quispe

Tabla 55. Profesiograma de Inspector de Mercado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
1. Datos de Identificación							
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira	Unidad:	Dirección de Planificación Coordinación de Avalúos y Catastros				
Puesto:	Inspector de Mercado	Código:	4.2.2.1.3.7.				
Nivel:	No Profesional	Puntos:	289				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1	Grado:	3				
Rol del Puesto:	Administrativo						
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):							
Inspeccionar el cumplimiento de las políticas relacionadas con leyes y ordenanzas municipales sobre aspectos de control de higiene, mercados y centro artesanal.							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	C	CM	Tota I	Perm.
1	Controlar el cumplimiento las leyes, ordenanzas, reglamento y resoluciones municipales vigentes en el territorio.	Difunde la normativa e instruye a los usuarios del mercado Municipal	4	3	3	13	A
2	Iniciar el proceso administrativo por el incumplimiento a la normativa municipal vigente a los ciudadanos del cantón y expedir la resolución correspondiente.	Asigna los puestos a los usuarios y comprueba que actúen solo las personas con quienes han celebrado el	4	4	2	12	A

		respectivo contrato de concesión.					
3	Esclarecer y absolver sobre posibles vulneraciones de la normativa vigente.	Efectúa el control permanente de las labores que se desarrollan en las dependencias del mercado, y hace cumplir las normas municipales como: Parqueo de automotores en zonas autorizadas, que no se obstaculicen las zonas de ingreso al camal.	4	4	3	16	A
4	Controlar y vigilar el cumplimiento en el pago de tarifas en mercado, ferias y ambulantes.	Reporta novedades al Comisario Municipal, coordina con la Dirección de OO. PP los trabajos de mantenimiento y limpieza y gestiona la maquinaria y equipo necesario para tal finalidad.	5	3	3	14	A
5		Elabora y mantiene actualizados los registros y presenta informes al Comisario Municipal.	5	2	1	7	A
6		Atiende al público dando la información necesaria sobre los servicios.	5	3	3	14	A
7		Controla el expendio de carne (canal) en el mercado municipal, verificando que esta tenga la certificación de sacrificio en un camal autorizado.	5	5	3	20	A
8		Establece un control adecuado sobre la recaudación de tarifas, impuestos y arriendo de los puestos.	2	5	3	17	A
9		Vigila y controla que durante las ferias no existan agentes de contaminación como: roedores (perros, gatos)	4	3	1	7	A
10		Las demás funciones asignadas por el Comisario Municipal, el Director, la ley y el GAD municipal.					

4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales		Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad
1	Difunde la normativa e instruye a los usuarios del mercado Municipal	Comisaría Municipal
2	Asigna los puestos a los usuarios y comprueba que actúen solo las personas con quienes han celebrado el respectivo contrato de concesión.	Tesorería
3	Efectúa el control permanente de las labores que se desarrollan en las dependencias del mercado, y hace cumplir las normas municipales como: Parqueo de automotores en zonas autorizadas, que no se obstaculicen las zonas de ingreso al camal.	Comerciantes
4	Reporta novedades al Comisario Municipal, coordina con la Dirección de OO. PP los trabajos de mantenimiento y limpieza y gestiona la maquinaria y equipo necesario para tal finalidad.	Usuarios y Ciudadanos
5	Elabora y mantiene actualizados los registros y presenta informes al Comisario Municipal.	
6	Atiende al público dando la información necesaria sobre los servicios.	
7	Controla el expendio de carne (canal) en el mercado municipal, verificando que esta tenga la certificación de sacrificio en un camal autorizado.	

8	Establece un control adecuado sobre la recaudación de tarifas, impuestos y arriendo de los puestos.			
5.- Conocimientos Requeridos:				
Resultados esperados y actividades especiales		Conocimientos		
Controlar el cumplimiento las leyes, ordenanzas, reglamento y resoluciones municipales vigentes en el territorio.		Ordenanzas Municipales		
Iniciar el proceso administrativo por el incumplimiento a la normativa municipal vigente a los ciudadanos del cantón y expedir la resolución correspondiente.		Técnicas de inspección		
Esclarecer y absolver sobre posibles vulneraciones de la normativa vigente.		Relaciones humanas		
Controlar y vigilar el cumplimiento en el pago de tarifas en mercado, ferias y ambulantes.				
6. Instrucción Formal Requerida:				
Nivel de Instrucción Formal		Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)		
Bachiller		General		
7. Experiencia Laboral Requerida:				
Dimensiones de Experiencia		Detalle		
Tiempo de experiencia		No requerida		
Especificidad de la experiencia		Inspección de uso de locales comerciales y espacios públicos.		
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Comprensión Oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			x
Expresión Oral	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		x	
Expresión Escrita	Escribe documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			x
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			x
Orientación de Servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		x	
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			x
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación		
Listado de Conocimientos:				
Ordenanzas Municipales	x			
Técnicas de inspección				
Relaciones humanas				
Instrucción Formal Requerida:				
General				

Especificidad de la Experiencia requerida:					
Inspección de uso de locales comerciales y espacios públicos.					
Listado de Destrezas Técnicas:					
Comprensión Oral					
Expresión Oral					
Expresión Escrita					
Listado de Destrezas Conductuales:					
Trabajo en Equipo					
Orientación de Servicio					
Flexibilidad					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción		Relevancia		
			Alta	Med ia	Baja
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.		x	
	Ruido	El ruido es un sonido no deseado. El ser humano, este puede tolerar el ruido hasta los 100 decibeles; a partir de allí se empieza a sentir cierta incomodidad; después de los 130 se presenta el dolor; y superior a los 160 decibelios puede traer daños físicos irreversibles.			x
	Vibración	Las vibraciones son todo tipo de movimiento que el cuerpo hace alrededor de un punto fijo. Cuando un cuerpo genera vibración tiene dos características: la frecuencia y la intensidad; donde la frecuencia indica la velocidad y la intensidad refleja la amplitud de movimiento.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia		x	
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.		x	
	Zona de operación (o punto de operación)	Es la parte de la máquina en que se ejecuta el trabajo útil sobre una pieza, mediante la energía que el sistema de transmisión comunica al elemento activo de la máquina. Esta zona caracteriza en que el operario debe penetrar en ella en las operaciones normales de alimentación, extracción de piezas, o si es proceso automático, para corregir deficiencias de funcionamiento.		x	
Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas		x		

		ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.			
	Peligro de atrapamientos o de arrastres	Es debido por zonas formadas por dos objetos que se mueven juntos, de los cuales al menos uno, rota como es el caso de los cilindros de alimentación, engranajes, correas de transmisión			x
	Peligro de aplastamiento	Las zonas de peligro de aplastamiento se presentan principalmente cuando dos objetos se mueven uno sobre otro, o cuando uno se mueve y el otro está estático.			x
	De sólidos	Muchas máquinas en funcionamiento normal expulsan partículas, pero entre estos materiales se pueden introducir objetos extraños como piedras, ramas y otros, que son lanzados a gran velocidad y que podrían golpear a los operarios.		x	
	De líquidos	Las máquinas también pueden proyectar líquidos como los contenidos en los diferentes sistemas hidráulicos, que son capaces de producir quemaduras y alcanzar los ojos.		x	
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.		x	
	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).		x	
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
	Explosivos	Pueden explotar bajo el efecto de una llama, choques, chispas o fricción.			x
	Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			x
	Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.			x
	Nocivos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea pueden causar efectos dañinos para la salud.			x
	Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales salvajes.		x	
	Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).		x	
	Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.		x	
	Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.		x	
	Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural		x	

1	Medidas cautelares y/o provisionales	Difunde la normativa e instruye a los usuarios.	5	3	3	14	A
2	Citaciones	Entrega de notificaciones a los usuarios inherentes a los trámites municipales.	5	4	1	9	A
3	Actuaciones previas	Entrega escritos a los usuarios y patrocinadores, cuando comparezcan al trámite dentro de las etapas del proceso.	4	4	1	8	A
4	Proyectos de capacitación ciudadana en áreas de su competencia	Zonifica el cantón las intervenciones para inspección.	4	3	3	13	A
5	Control el crecimiento ordenado de construcciones y urbanizaciones en el cantón Mira, a través del cumplimiento de la ordenanza.	Elabora informes técnicos de inspecciones, dispuestas por la Comisaría Municipal.	5	4	3	17	A
6	Control de escombros en espacios públicos en concordancia con la jefatura de Gestión Ambiental.	Realiza el control y notifica en el mercado municipal y ferias locales	4	5	3	19	A
7	Inspecciones en Instalaciones de mercado, camal, cementerio.	Realiza el mantenimiento y verifica el catastro para la asignación y vela por el buen funcionamiento del Cementerio Municipal.	5	5	3	20	A
8	Control de cerramiento de solares no edificados	Las demás funciones asignadas por el Comisario Municipal, la ley y el GAD municipal.					

4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales		Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad
1	Difunde la normativa e instruye a los usuarios.	Comisaría Municipal
2	Entrega de notificaciones a los usuarios inherentes a los trámites municipales.	Tesorería
3	Entrega escritos a los usuarios y patrocinadores, cuando comparezcan al trámite dentro de las etapas del proceso.	Comerciantes
4	Zonifica el cantón las intervenciones para inspección.	Usuarios y Ciudadanos
5	Elabora informes técnicos de inspecciones, dispuestas por la Comisaría Municipal.	
6	Realiza el control y notifica en el mercado municipal y ferias locales	
7	Realiza el mantenimiento y verifica el catastro para la asignación y vela por el buen funcionamiento del Cementerio Municipal.	

5.- Conocimientos Requeridos:

Resultados esperados y actividades especiales		Conocimientos		
Medidas cautelares y/o provisionales		Ordenanzas Municipales		
Citaciones		Técnicas de inspección		
Actuaciones previas		Relaciones humanas		
Proyectos de capacitación ciudadana en áreas de su competencia.				
Control el crecimiento ordenado de construcciones y urbanizaciones en el cantón Mira, a través del cumplimiento de la ordenanza.				
6. Instrucción Formal Requerida:				
Nivel de Instrucción Formal		Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)		
Bachiller		General		
7. Experiencia Laboral Requerida:				
Dimensiones de Experiencia		Detalle		
Tiempo de experiencia		No requerida		
Especificidad de la experiencia		Inspección de uso de vías y espacios públicos.		
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Comprensión Oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			x
Expresión Oral	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		x	
Expresión Escrita	Escribe documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			x
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			x
Orientación de Servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		x	
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			x
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación		
Listado de Conocimientos:				
Ordenanzas Municipales	x			
Técnicas de inspección				
Relaciones humanas				
Instrucción Formal Requerida:				
General				
Especificidad de la Experiencia requerida:				
Inspección de uso de vías y espacios públicos.				

Listado de Destrezas Técnicas:					
Comprensión Oral					
Expresión Oral					
Expresión Escrita					
Listado de Destrezas Conductuales:					
Trabajo en Equipo					
Orientación de Servicio					
Flexibilidad					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción		Relevancia		
			Alta	Media	Baja
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.			x
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.			x
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia			x
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.		x	
	Zona de operación (o punto de operación)	Es la parte de la máquina en que se ejecuta el trabajo útil sobre una pieza, mediante la energía que el sistema de transmisión comunica al elemento activo de la máquina. Esta zona caracteriza en que el operario debe penetrar en ella en las operaciones normales de alimentación, extracción de piezas, o si es proceso automático, para corregir deficiencias de funcionamiento.		x	
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
	De sólidos	Muchas máquinas en funcionamiento normal expulsan partículas, pero entre estos materiales se pueden introducir objetos extraños como piedras, ramas y otros, que son lanzados a gran velocidad y que podrían golpear a los operarios.		x	
	De líquidos	Las máquinas también pueden proyectar líquidos como los contenidos en los diferentes sistemas hidráulicos, que son capaces de producir quemaduras y alcanzar los ojos.		x	
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.			x
	Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).			x
	Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.			x
Explosivos	Pueden explotar bajo el efecto de una llama, choques, chispas o fricción.			x	


Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			x
Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.			x
Nocivos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea pueden causar efectos dañinos para la salud.			x
Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.		x	
Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).	x		
Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.	x		
Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.		x	
Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.			x
Aplicación de fuerza	Se está en presencia de aplicación de fuerzas si a lo largo de la jornada de trabajo se tiene que realizar las siguientes tareas: el uso de mandos en donde se requiere empujar o tirar de estos, operarlos hacia todas las direcciones; o el uso de pedales que se manejan con las extremidades inferiores estando sentado; o si se debe empujar o arrastrar algún objeto.			x
Levantamiento de cargas	Se considera levantamiento de carga si esta supera los 3 kg, sin desplazamiento; si la carga es superior a 3kg y el desplazamiento a pie es superior a 1 metro; y si se tiene que empujar o arrastrar la carga utilizando todo el cuerpo.			x
Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.			x
Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.		x	
Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos	x		

		niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.			
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.			x
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, 2022)

Autor: Edison Quispe

Tabla 57. Profesiograma de Policía Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
1. Datos de Identificación							
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira		Unidad:	Dirección de Planificación Comisaría Municipal			
Puesto:	Policía Municipal		Código:	4.2.2.1.3.8.			
Nivel:	No Profesional		Puntos:	284			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1		Grado:	3			
Rol del Puesto:	Administrativo						
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):							
Vigila el cumplimiento de las políticas relacionadas con leyes y ordenanzas sobre aspectos de control de las vías públicas, higiene, mercados, cementerios y otros de ordenamiento territorial municipal.							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	C O	CM	Tota l	Perm.
1	Medidas cautelares y/o provisionales	Atiende solicitudes y denuncias de ciudadanos.	5	5	4	25	A
2	Citaciones	Realiza partes y novedades de trabajo sobre los controles realizados e informa oportunamente al Comisario Municipal.	5	4	4	21	A
3	Actuaciones previas	Efectúa recorridos de supervisión del cumplimiento de las ordenanzas dispuestas por la Comisaría Municipal. (Higiene, salubridad, obras públicas, uso de vías y espacios públicos, efracción de pesas y medidas)	5	3	3	14	A
4	Estrategia e informes de control y seguridad	Informa a la Comisaría Municipal sobre novedades de incumplimiento de ordenanzas y zonas desatendidas, como: Aseo de baños públicos, presentación de parques, mercados, calles y más servicios públicos, así como la contaminación ambiental en el que se incluye el uso desmedido de megáfonos y música en los sitios de expendio de productos.	5	4	3	17	A

5	Salvaguardar el buen uso y mantenimiento de los bienes públicos: aceras, postes, luminarias, semáforos, vías, monumentos, ornamentos.	Asiste al Comisario Municipal, en las inspecciones y controles determinados por ordenanzas municipales. (ocupación de vía pública, linderaciones, pesos y medidas, notificación a infractores)	5	4	3	17	A
6	Aplicar la normativa actualizada para control de pesas y medidas, precios de control de taquilla para espectáculos públicos.	Controla el taquillaje en espectáculos públicos a efectos de determinar el cobro de impuestos, controla que se realice el pago de tarifas en mercado, ferias y ambulantes.	4	5	3	19	A
7		Realiza las actividades de seguridad durante feriados y emergencias naturales.	2	5	4	22	A
8		Realiza el control de seguridad en los espacios públicos municipales. (Instalaciones municipales, mercado, coliseo, estadio, polideportivos, y otros)	4	4	3	16	A
9		Las demás funciones asignadas por el Comisario Municipal, Director, la ley y el GAD municipal.					

4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales		Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad
1	Atiende solicitudes y denuncias de ciudadanos.	Comisaría Municipal
2	Realiza partes y novedades de trabajo sobre los controles realizados e informa oportunamente al Comisario Municipal.	Tesorería
3	Efectúa recorridos de supervisión del cumplimiento de las ordenanzas dispuestas por la Comisaría Municipal. (Higiene, salubridad, obras públicas, uso de vías y espacios públicos, efracción de pesas y medidas)	Comerciantes
4	Informa a la Comisaría Municipal sobre novedades de incumplimiento de ordenanzas y zonas desatendidas, como: Aseo de baños públicos, presentación de parques, mercados, calles y más servicios públicos, así como la contaminación ambiental en el que se incluye el uso desmedido de megáfonos y música en los sitios de expendio de productos.	Usuarios y Ciudadanos
5	Asiste al Comisario Municipal, en las inspecciones y controles determinados por ordenanzas municipales. (ocupación de vía pública, linderaciones, pesos y medidas, notificación a infractores)	
6	Controla el taquillaje en espectáculos públicos a efectos de determinar el cobro de impuestos, controla que se realice el pago de tarifas en mercado, ferias y ambulantes.	
7	Realiza las actividades de seguridad durante feriados y emergencias naturales.	
8	Realiza el control de seguridad en los espacios públicos municipales. (Instalaciones municipales, mercado, coliseo, estadio, polideportivos, y otros)	

5.- Conocimientos Requeridos:

Resultados esperados y actividades especiales	Conocimientos
Medidas cautelares y/o provisionales	Leyes, Ordenanzas y normas constitucionales, generales y municipales.
Citaciones	Instrucción Militar
Actuaciones previas	
Estrategia e informes de control y seguridad	
Salvaguardar el buen uso y mantenimiento de los bienes públicos: aceras, postes, luminarias, semáforos, vías, monumentos, ornamentos.	
Aplicar la normativa actualizada para control de pesas y medidas, precios de control de taquilla para espectáculos públicos.	

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal		Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)		
Bachiller		General		
7. Experiencia Laboral Requerida:				
Dimensiones de Experiencia		Detalle		
Tiempo de experiencia		No requerida		
Especificidad de la experiencia		Vigilancia y Seguridad		
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Med ia	Baja
Generación de ideas	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.			x
Pensamiento Conceptual	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencia vivida en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.			x
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		x	
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):				
Destreza*	Definición	Relevancia		
		Alta	Med ia	Baja
Orientación de Servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			x
Orientación a los Resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo			x
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			x
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:				
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación		
Listado de Conocimientos:				
Leyes, Ordenanzas y normas constitucionales, generales y municipales.	x			
Instrucción Militar				
Instrucción Formal Requerida:				
General				
Especificidad de la Experiencia requerida:				
Vigilancia y Seguridad				
Listado de Destrezas Técnicas:				
Generación de ideas				
Pensamiento Conceptual				
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)				
Listado de Destrezas Conductuales:				
Orientación de Servicio				
Orientación a los Resultados				

Iniciativa					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción	Relevancia			
		Alta	Med ia	Baja	
	Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.		x	
	Ruido	El ruido es un sonido no deseado. El ser humano, este puede tolerar el ruido hasta los 100 decibeles; a partir de allí se empieza a sentir cierta incomodidad; después de los 130 se presenta el dolor; y superior a los 160 decibelios puede traer daños físicos irreversibles.		x	
	Vibración	Las vibraciones son todo tipo de movimiento que el cuerpo hace alrededor de un punto fijo. Cuando un cuerpo genera vibración tiene dos características: la frecuencia y la intensidad; donde la frecuencia indica la velocidad y la intensidad refleja la amplitud de movimiento.		x	
	Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x	
	Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia		x	
	Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.		x	
	Zona de operación (o punto de operación)	Es la parte de la máquina en que se ejecuta el trabajo útil sobre una pieza, mediante la energía que el sistema de transmisión comunica al elemento activo de la máquina. Esta zona caracteriza en que el operario debe penetrar en ella en las operaciones normales de alimentación, extracción de piezas, o si es proceso automático, para corregir deficiencias de funcionamiento.		x	
	Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
	Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.		x	
Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).		x		
Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x		
Explosivos	Pueden explosionar bajo el efecto de una llama, choques, chispas o fricción.			x	

Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).			x
Tóxicos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden entrañar riesgos graves, agudos o crónicos para la salud, incluida la muerte.			x
Nocivos	Aquellos que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea pueden causar efectos dañinos para la salud.			x
Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.	x		
Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).		x	
Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.	x		
Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.		x	
Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
Aplicación de fuerza	Se está en presencia de aplicación de fuerzas si a lo largo de la jornada de trabajo se tiene que realizar las siguientes tareas: el uso de mandos en donde se requiere empujar o tirar de estos, operarlos hacia todas las direcciones; o el uso de pedales que se manejan con las extremidades inferiores estando sentado; o si se debe empujar o arrastrar algún objeto.		x	
Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficientes, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.	x		

	Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.	x		
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.	x		
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.	x		
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.	x		

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, 2022)

Autor: Edisson Quispe

Tabla 58. Profesiogramas de Promotor de Participación Ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
1. Datos de Identificación							
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira		Unidad:	Dirección de Planificación Comisaría Municipal			
Puesto:	Promotor de Participación Ciudadana		Código:	4.2.2.1.0.4			
Nivel:	Profesional		Puntos:	655			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3		Grado:	9			
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos						
2. Misión del Puesto (qué hace y para qué lo hace):							
Promover y Conformar el Sistema Cantonal de Participación Ciudadana Social, generando espacios que promuevan la participación ciudadana en el cantón.							
Nro.	Resultado Esperado	Actividades del Puesto	F	C O	C M	T o t a l	Perm.
1	Planes y presupuestos participativos.	Implementa el Sistema de Participación Ciudadana.	5	5	4	25	A
2	Plan de promoción de participación ciudadana.	Gestiona el proceso de planes y presupuestos participativos.	1	5	4	21	A
3	Sistema de participación ciudadana implementado y funcionando.	Gestiona el proceso de Rendición de Cuentas.	1	5	4	21	A
4	Conformación y funcionamiento del Consejo de Participación Ciudadana.	Orienta y establece metodologías sistémicas para lograr la participación ciudadana en la demanda y solución de necesidades que mejoren su calidad de vida.	5	5	4	25	A
5	Informes consolidados de ejecución, monitoreo y evaluación de la planificación anual de participación ciudadana.	Elabora y actualiza el mapa cantonal de actores.	4	4	3	16	A
6	Capacitación comunitaria para la gobernabilidad local.	Realiza sondeos de opinión y participación ciudadana.	1	4	5	21	A
7	Sondeos de opinión y participación ciudadana.	Evalúa la incidencia y resultados de la participación ciudadana.	2	4	5	22	A

8	Evaluación de la incidencia y resultados de la participación ciudadana.	Elabora informes consolidados de ejecución, monitoreo y evaluación de la planificación anual de participación ciudadana.	2	4	4	1 8	A
9		Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.					
4. Interfaz del Puesto:							
Actividades Esenciales						Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad	
1	Implementa el Sistema de Participación Ciudadana.						Alcaldía
2	Gestiona el proceso de planes y presupuestos participativos.						Dirección de Planificación
3	Gestiona el proceso de Rendición de Cuentas.						Dirección de Obras Públicas y Gestión Ambiental
4	Orienta y establece metodologías sistémicas para lograr la participación ciudadana en la demanda y solución de necesidades que mejoren su calidad de vida.						Concejo de Participación Ciudadana
5	Elabora y actualiza el mapa cantonal de actores.						Ciudadanía
6	Realiza sondeos de opinión y participación ciudadana.						
7	Evalúa la incidencia y resultados de la participación ciudadana.						
8	Elabora informes consolidados de ejecución, monitoreo y evaluación de la planificación anual de participación ciudadana.						
5.- Conocimientos Requeridos:							
Resultados esperados y actividades especiales				Conocimientos			
Planes y presupuestos participativos.				Técnicas para promoción, organización y funcionamiento de organizaciones y participación ciudadana.			
Plan de promoción de participación ciudadana.							
Sistema de participación ciudadana implementado y funcionando.							
Conformación y funcionamiento del Consejo de Participación Ciudadana.							
Informes consolidados de ejecución, monitoreo y evaluación de la planificación anual de participación ciudadana.							
Capacitación comunitaria para la gobernabilidad local.							
6. Instrucción Formal Requerida:							
Nivel de Instrucción Formal				Indique el Área de Conocimientos Formales (ejemplo, administración, economía, etc.)			
Tercer Nivel				Estudios Sociales y Culturales, Ciencias Políticas			
7. Experiencia Laboral Requerida:							
Dimensiones de Experiencia				Detalle			
Tiempo de experiencia				2 años			
Especificidad de la experiencia				Desarrollo Local, Formación ciudadana y liderazgo colectivo			
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:							
Destreza*	Definición	Relevancia					
		Alta	Media	Baja			
Pensamiento Estratégico	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		x				
Monitoreo y Control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		x				
Inspección de Productos o Servicios	Establecer procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	x					
9. Destrezas/Habilidades Conductuales (Generales):							

Destreza*	Definición	Relevancia			
		Alta	Media	Baja	
Orientación de Servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			x	
Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrollo y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	x			
Trabajo en Equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.		x		
10. Requerimientos de Selección y Capacitación:					
Conocimientos/Destrezas	Requerimientos de Selección	Requerimientos de Capacitación			
Listado de Conocimientos:					
Técnicas para promoción, organización y funcionamiento de organizaciones y participación ciudadana.	x				
Instrucción Formal Requerida:					
Estudios Sociales y Culturales, Ciencias Políticas					
Especificidad de la Experiencia requerida:					
Desarrollo Local, Formación ciudadana y liderazgo colectivo					
Listado de Destrezas Técnicas:					
Pensamiento Estratégico					
Monitoreo y Control					
Inspección de Productos o Servicios					
Listado de Destrezas Conductuales:					
Orientación de Servicio					
Orientación a los Resultados					
Trabajo en Equipo					
11. Riesgos laborales del puesto de trabajo					
Tipo de Riesgos laborales	Descripción		Relevancia		
			Alta	Media	Baja
Riesgo Físico	son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico.		x		
Iluminación	Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. Además, puede ser causa de posturas inadecuadas que generan, a la larga, alteraciones músculo-esqueléticas.		x		
Temperatura	temperaturas extremas, bien sea, muy altas o muy bajas, en el caso que un ambiente de trabajo presente temperaturas muy altas, el trabajador expuesto puede llegar a sufrir daños en su salud: como quemar el tejido de la piel si la temperatura es superior a 45°C; y generar efectos calves si la temperatura profunda del cuerpo se eleva a más de 42°C. En caso contrario, si la temperatura es muy baja, el trabajador puede desarrollar hipotermia			x	
Riesgo Mecánico	incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos,			x	

	pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.			
Peligro de cizallamiento	este riesgo se encuentra localizado en los puntos donde se mueven los filos de dos objetos lo suficientemente juntos el uno de otro, como para cortar material relativamente blando. Muchos de estos puntos no pueden ser protegidos, por lo que hay que estar especialmente atentos cuando esté en funcionamiento porque en muchas ocasiones el movimiento de estos objetos no es visible debido a la gran velocidad del mismo.		x	
Riesgo Químico	son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.		x	
Corrosión	Producen destrucción parcial o total de los tejidos con los que contacta (piel, ojos y sistema digestivo son las partes más afectadas).		x	
Irritación	Los irritantes causan inflamación de los tejidos con los que contacta.		x	
Inflamables	Aquellas sustancias o preparados que, a temperatura ambiente, pueden originar emisiones de gases con capacidad de entrar en combustión ante una pequeña fuente de ignición (chispas, arcos eléctricos, etc.).		x	
Riesgo Biológico	son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.		x	
Producidos por los agentes vivos	Picaduras y mordeduras de animales tanto domésticos como salvajes. Infecciones agudas y crónicas producidas por microorganismos: virus y bacterias, así como formas intermedias. Enfermedades producidas por hongos. Parasitosis producidas por animales microscópicos (protozoos), o grandes (helmintos, artrópodos). Reacciones alérgicas causadas por sustancias de naturaleza vegetal o animal, especialmente liberadas al medio en forma de polvo (cabellos, polen, esporas de hongos, partes de insectos, deyecciones, etc.).			x
Propagación en el medio laboral	En el medio laboral los procesos infecciosos y parasitarios pueden transmitirse de diferentes maneras. En muchas ocasiones son enfermedades que ya porta previamente un animal superior (zoonosis), que es el huésped inicial. Transmisión a partir de otros seres humanos. Los cuales son los huéspedes iniciales de este agente causal, y entonces fundamentalmente la propagación se produce por medio del aire, utensilios o dispositivos de uso personal o compartido. Los contaminantes pueden ser, en estos casos, compañeros de trabajo.		x	
Riesgo Ergonómico	estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD.	x		
Posturas forzadas	Es el riesgo que un trabajador corre por adoptar posiciones inadecuadas cuando realiza las tareas del cargo, donde algunas zonas anatómicas dejan de estar en el lugar natural para pasar a posiciones que producen hipertensiones e hiperflexiones en varias partes del cuerpo.		x	
Pantallas Visualización de Datos	Cualquier puesto de trabajo en el que habitualmente y durante una parte relevante del trabajo se utilice un equipo con pantalla de visualización (ya sea un ordenador o vigilancia con pantallas) está sujeto a unos riesgos bien definidos y que se deben prevenir Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.	x		
Movimientos repetitivos	Es aquel riesgo que se corre por realizar trabajos repetitivos; considerando como repetitivo a cualquier	x		


		movimiento que se repite en ciclos en menos de 30 segundos; cuando más del 50% del ciclo se realiza el mismo movimiento; y cuando una actividad repetitiva se lleva a cabo durante un periodo de 2 horas a lo largo de la jornada laboral.			
	Riesgo Psicosocial	se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral.	x		
	Estrés laboral	es el más global porque es una respuesta general a todos los factores psicosociales. Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de respuesta y la frecuente sensación de no poder afrontarlos. Cuando esta situación se crónica, se produce el desgaste profesional o burnout.	x		
	La violencia laboral	se refiere a la violencia ejercida desde una posición de poder contra una persona o un grupo en un ámbito relacionado con el trabajo. En general existen dos tipos de violencia: la física y la psicológica.		x	
	El acoso laboral	está estrechamente relacionado con un mal clima en la empresa y un comportamiento negativo entre compañeros de trabajo, incluidos los superiores o directivos.		x	
	La inseguridad contractual	se trata de una preocupación constante derivada de la inestabilidad del trabajo y de las condiciones cambiantes del mismo.			x

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022)

Autor: Edison Quispe

Anexo 6

Lista de Verificación - ISO 45001

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA									
VALORES DE CUMPLIMIENTO	No documentado / No existente	0%	LISTA DE VERIFICACIÓN - ISO 45001						
	Aplicado / No documentado	25%							
	Documentado / No aplicado	50%							
	Aplicado y documentado	75%	Modo de uso: Con el texto de la norma ISO 45001:2018 en mano y para cada punto normativo, respuesta con total honestidad marcando con una X si cumple total o parcialmente el requisito y de un % conforme a los valores de cumplimiento. Puede agregar un comentario para justificar su evaluación. En las demás hojas de cálculo se mostrará la brecha en forma visual y los análisis por numeral de la norma.						
	Aplicado, documentado y controlado	100%							
	No aplica	N/A							
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO									
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN									
Clasificación	Requisito	VALOR DE CUMPLIMIENTO						Observaciones	
		0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A		
4.1	Comprensión de la organización y de su contexto								
	¿La organización ha determinado las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST?								
					X				
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas								
	¿La organización ha determinado...?								
	a)	las otras partes interesadas, además de sus trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión de la SST;		X					Realizar Matriz de Partes Interesadas
	b)	las necesidades y expectativas (es decir, los requisitos) pertinentes de los trabajadores y de estas otras partes interesadas;		X					Realizar Matriz de Partes Interesadas
	c)	cuáles de estas necesidades y expectativas se convierten en requisitos legales aplicables y otros requisitos,		X					Realizar Matriz de Partes Interesadas
4.3	Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST								
	¿La organización ha determinado los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la SST para establecer su alcance?								
	¿Al determinar este alcance, la organización ha...?								
	a)	considerado las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4,1;		X					Determinar el alcance de SGSST

	b)	tomado en cuenta los requisitos indicados en el apartado 4,2;		X						Determinar el alcance de SGSST
	c)	tomado en cuenta las actividades relacionadas con el trabajo desempeñadas		X						Determinar el alcance de SGSST
		Una vez que se definido el alcance, ¿El sistema de gestión de la SST ha incluido las actividades, productos y servicios dentro del control o la influencia de la organización que pueden tener un impacto en el desempeño de la SST de la organización?		X						Determinar el alcance de SGSST
		¿El alcance está disponible como información documentada?					X			Determinar el alcance de SGSST
	Sistema de gestión de la SST									
4.4		¿La organización ha establecido, implementado, mantenido y mejorado continuamente un sistema de gestión de la SST, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional?	X							Establecer el SGSST para el GAD MIRA
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES										
Clasul a	Requisito	VALOR DE CUMPLIMIENTO						Observaciones		
		0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A			
	Liderazgo y compromiso									
	¿La alta dirección ha demostrado liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la SST...?									
	a)	tomando la responsabilidad y la rendición de cuentas globales para la protección de la salud y seguridad relacionadas con el trabajo de los trabajadores;				X				
	b)	asegurándose de que se establezcan la política de la SST y los objetivos de la SST y que éstos sean compatibles con la dirección estratégica de la organización;				X				
	c)	asegurándose de la integración de los procesos y los requisitos del sistema de gestión de la SST en los procesos de negocio de la organización;	X							Realizar Inventario de procesos
5.1	d)	asegurándose de que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST estén disponibles;	X							
	e)	asegurándose de la participación activa de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores, utilizando la consulta y la identificación y eliminación de los obstáculos o barreras a la participación;						X		
	f)	comunicando la importancia de una gestión de la SST eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la SST;				X				
	g)	asegurándose de que el sistema de gestión de la SST logre los resultados previstos;		X						Realizar mejora continua del SGSST

	h)	dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la SST;				X			
	i)	asegurando y promoviendo la mejora continua del sistema de gestión de la SST para mejorar el desempeño de la SST identificando y tomando acciones de manera sistemática para tratar las no conformidades, las oportunidades, y los peligros y riesgos relacionados con el trabajo, incluyendo las deficiencias del sistema;		X					Realizar mejora continua del SGSST
	j)	apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad;				X			
	k)	desarrollando, liderando y promoviendo una cultura en la organización que apoye al sistema de gestión de la SST		X					
Política de la SST									
¿La alta dirección ha establecido, implementado y mantenido una política de la SST en consulta con los trabajadores a todos los niveles de la organización (véanse 5,3 y 5,4) que...?									
	a)	incluya un compromiso de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de daños y deterioro de la salud relacionados con el trabajo que sea apropiado al propósito, el tamaño y el contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST;					X		
	b)	proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST;		X					
	c)	incluya un compromiso de cumplir los requisitos legales aplicables y otros requisitos;					X		
	d)	incluya un compromiso para el control de los riesgos para la SST utilizando las prioridades de los controles (véase 8,1,2);			X				Matriz de Riesgos y Oportunidades
	e)	incluya un compromiso de mejora continua del sistema de gestión de la SST (véase 10,2) para mejorar el desempeño de la SST de la organización;					X		
	f)	incluya un compromiso para la participación, es decir, la implicación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores, en los procesos de toma de decisiones en el sistema de gestión de la SST,					X		
¿La política de la SST...?									
	a)	está disponible como información documentada;					X		
	b)	fue comunicada a los trabajadores dentro de la organización					X		Realizar la socialización de la Política de SST
	c)	está disponible para las partes interesadas, según corresponda;		X					
	d)	se revisa periódicamente para asegurarse de que se mantiene pertinente y apropiada,		X					
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización								

	¿La alta dirección se ha asegurado de que las responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades para los roles pertinentes dentro del sistema de gestión de la SST se asignen y comuniquen a todos los niveles dentro de la organización, y se mantengan como información documentada? ¿Los trabajadores en cada nivel de la organización han asumido la responsabilidad por aquellos aspectos del sistema de gestión de la SST?	X							Realizar la matriz de Roles, Responsabilidades y autoridades de la organización.
¿La alta dirección ha asignado la responsabilidad y autoridad para...?									
a)	asegurarse de que el sistema de gestión de la SST es conforme con los requisitos de esta Norma Internacional;	X							Dirección y enfoque a requisitos Internacionales de SST
b)	informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la SST,		X						
Consulta y participación de los trabajadores									
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido uno o varios procesos para la participación (incluyendo la consulta) en el desarrollo, la planificación, la implementación, la evaluación y las acciones para la mejora del sistema de gestión de la SST, de los trabajadores en todos los niveles y funciones aplicables, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores?		X						Matriz de comunicación y participación
¿La organización ha...?									
a)	proporcionado los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la participación;	X							
b)	proporcionado el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el sistema de gestión de la SST;		X						Matriz de comunicación y participación
c)	identificado y eliminado los obstáculos o barreras a la participación y minimizar aquellas que no puedan eliminarse;		X						
d)	proporcionado un énfasis adicional a la participación de los trabajadores no directivos en lo siguiente:								
5.4	1)	determinado las necesidades y expectativas de las partes interesadas (véase 4,2);		X					
	2)	establecido la política (véase 5,2);					X		
	3)	asignado los roles, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades de la organización según sea aplicable (véase 5,3);					X		Realizar la matriz de Roles, Responsabilidades y autoridades de la organización
	4)	determinado cómo aplicar los requisitos legales y otros requisitos (véase 6,1,3);	X						
	5)	establecido los objetivos de la SST (véase 6,2);					X		
	6)	determinado los controles aplicables para la contratación externa, las adquisiciones y los contratistas (véase 8,1,4);	X						
	7)	determinado a qué se necesita realizar un seguimiento, medición y evaluación (véase 9,1);			X				
	8)	planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios programas de auditoría (véase 9,2,2);	X						

g)	establecido un proceso de mejora continua (véase 10,3);	X							Realizar plan de auditoría Interna
e)	proporcionado un énfasis adicional a la participación de los trabajadores no directivos en lo siguiente:								
1)	determinado los mecanismos para su participación y consulta;			X					
2)	identificado los peligros y evaluación de riesgos (véanse 6, 1, 1 y 6, 1, 2);					X			
3)	tomado acciones para controlar los peligros y riesgos (véase 6, 1, 4);								
4)	identificado las necesidades de competencias, formación y evaluación de la formación (véase 7, 2);	X							Realizar Matriz de Necesidades y expectativas de las partes interesadas
5)	determinado la información que se necesita comunicar y cómo debería comunicarse (véase 7, 4);	X							
6)	determinado las medidas de control y su uso eficaz (véanse 8, 1, 1, 3 y 8, 2);	X							
7)	investigado los incidentes y no conformidades y determinación de las acciones correctivas (véase 10, 2);	X							

6. PLANIFICACIÓN

Clasul a	Requisito	VALOR DE CUMPLIMIENTO						Observaciones	
		0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A		
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades								
	Generalidades								
	¿Al planificar el sistema de gestión de la SST, la organización ha considerado las cuestiones referidas en el apartado 4, 1 (contexto), los requisitos referidos en el apartado 4, 2 (partes interesadas) y 4, 3 (el alcance de su sistema de gestión de la SST) y determinado los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de...?								
	a)	asegurar que el sistema de gestión de la SST pueda lograr sus resultados previstos;		X					
	b)	prever o reducir efectos no deseados;		X					
	c)	lograr la mejora continua,		X					
6.1.1	¿La organización ha considerado la participación eficaz de los trabajadores (véase 5, 4) en el proceso de planificación y, cuando sea apropiado, la implicación de otras partes interesadas?								
	¿Al determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar, la organización ha tomado en cuenta...?								
	a)	los peligros para la SST y sus riesgos para la SST asociados (véase 6, 1, 3) y las oportunidades para la SST (véase 6, 1, 2, 4);		X					
	b)	los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6, 1, 3);			X				
	c)	los riesgos (véase 6, 1, 2, 3) y oportunidades (véase 6, 1, 2, 4) relacionados con la operación del sistema de gestión de la SST que puedan afectar al logro de los resultados previstos,		X					

	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para...?								
	a)	determinar y tener acceso a los requisitos legales actualizados y otros requisitos que la organización suscriba que sean aplicables a sus peligros y sus riesgos para la SST;			x				
	b)	determinar cómo aplican esos requisitos legales y otros requisitos a la organización y qué es necesario comunicar (véase 7,4);			x				Realizar Matriz de Requisitos legales
	c)	tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos al establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua su sistema de gestión de la SST,			x				
	¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre sus requisitos legales aplicables y otros requisitos y se ha asegurado de que se actualice para reflejar cualquier cambio?		x						
	Planificación para tomar acciones								
			¿La organización ha planificado...?						
	a)	Las acciones para:							
	1)	abordar estos riesgos y oportunidades (véanse 6,1,2,3 y 6,1,2,4);			x				
	2)	abordar los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6,1,3);			x				
	3)	prepararse para las situaciones de emergencia, y responder a ellas (véase 8,6);					x		
	b)	La manera de:							
	1)	integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la SST o en otros procesos de negocio;	x						
	2)	evaluar la eficacia de estas acciones,	x						
	¿La organización ha tomado en cuenta las prioridades de los controles (véase 8,1,2) y los resultados del sistema de gestión de la SST (véase 10,2,2) cuando planifique la toma de acciones?		x						Matriz de control operacional
	¿Al planificar sus acciones la organización ha considerado las mejores prácticas, las opciones tecnológicas, financieras, operacionales y los requisitos y limitaciones del negocio?						x		
6.2	Objetivos de la SST y planificación para lograrlos								
			Objetivos de la SST						
	¿La organización ha establecido objetivos de la SST para las funciones y niveles pertinentes para mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST y para alcanzar la mejora continua del desempeño de la SST (véase el capítulo 10)?				x				Realizar objetivos de la SST
			¿Los objetivos de la SST ...?						
	a)	son coherentes con la política de la SST;			x				
	b)	toman en cuenta los requisitos legales aplicables y otros requisitos;			x				
	c)	toman en cuenta los resultados de la evaluación de los riesgos para la SST y las oportunidades para la SST y otros riesgos y oportunidades;			x				
6.2.1									

	c)	las implicaciones de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST, incluyendo las consecuencias, reales o potenciales, de sus actividades de trabajo;		x						
	d)	la información y el resultado de la investigación de los incidentes pertinentes;		x						
	e)	los peligros y riesgos para la SST que sean pertinentes para ellos,			x					
	Información y comunicación									
	¿La organización ha determinado la información y las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, que incluyan: ... ?									
	a)	qué informar y qué comunicar;		x						Matriz de Comunicación Interna y Externa
	b)	cuándo informar y comunicar;		x						Matriz de Comunicación Interna y Externa
	c)	a quién informar y a quién comunicar:								
	1)	internamente entre los diversos niveles y funciones de la organización;		x						Matriz de Comunicación Interna y Externa
	2)	con contratistas y visitantes al lugar de trabajo;		x						
	3)	con otras partes externas u otras partes interesadas;		x						Matriz de Comunicación Interna y Externa
	d)	cómo informar y comunicar;		x						Matriz de Comunicación Interna y Externa
	e)	cómo recibir y mantener la información documentada sobre las comunicaciones pertinentes, y cómo responder a ellas;		x						Realizar procedimiento para el control de información documentada
		¿La organización ha definido los objetivos a lograr mediante la información y la comunicación, y debe evaluar si esos objetivos se han alcanzado?		x						Realizar Objetivos de la SST y planificación para lograrlos.
		¿La organización ha tomado en cuenta aspectos de diversidad (por ejemplo, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad), cuando existan, al considerar sus necesidades de información y comunicación?	x							Matriz de Comunicación Interna y Externa
		¿La organización se ha asegurado de que, cuando sea apropiado, se consideren las opiniones de partes interesadas externas pertinentes sobre temas pertinentes al sistema de gestión de la SST?	x							Matriz de Comunicación Interna y Externa
	7.5	Información documentada								
		Generalidades								
		¿El sistema de gestión de la SST de la organización ha incluido: ...?								
	7.5.1	a)	la información documentada requerida por esta Norma Internacional;	x						Realizar procedimiento para el control de información documentada
		b)	la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST,	x						Realizar procedimiento para el control de información documentada
		Creación y actualización								
	7.5.2	¿Al crear y actualizar la información documentada, la organización se ha asegurado de que lo siguiente sea apropiado?								
		a)	la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);	x						Realizar procedimiento para el control de información documentada

	b)	el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);	x							Realizar procedimiento para el control de información documentada
	c)	la revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación,	x							Realizar procedimiento para el control de información documentada
Control de la Información documentada										
¿La información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST y por esta Norma Internacional se ha controlado para asegurarse de que: ...?										
	a)	este disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite;		x						Realizar procedimiento para el control de información documentada
	b)	este protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad),	x							Realizar procedimiento para el control de información documentada
7.5.3		¿Para el control de la información documentada, la organización ha abordado las siguientes actividades, según corresponda „„? <ul style="list-style-type: none"> — distribución, acceso, recuperación y uso; — almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad; — control de cambios (por ejemplo, control de versión); — conservación y disposición final; — acceso por parte de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores, a la información documentada pertinente, 		x						Realizar procedimiento para el control de información documentada
		¿La información documentada de origen externo que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la SST se ha identificado, según sea apropiado y controlado?		x						Realizar procedimiento para el control de información documentada
8. OPERACIÓN										
Cla usul a	Requisito	VALOR DE CUMPLIMIENTO						Observaciones		
		0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/ A			
8.1	Planificación y control operacional									
Generalidades										
¿La organización ha planificado, implementado y controlado los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6 mediante: ...?										
8.1.1	a)	el establecimiento de criterios para los procesos;		x						Matriz de planificación control operacional
	b)	la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios;		x						
	c)	el almacenaje de información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado;		x						
	d)	la determinación de las situaciones en las que la ausencia de información documentada podría llevar a desviaciones de la política de la SST y de los objetivos de la SST;	x							
	e)	la adaptación del trabajo a los trabajadores,	x							

	¿En lugares de trabajo con múltiples empleadores, la organización ha implementado un proceso para coordinar las partes pertinentes del sistema de gestión de la SST con otras organizaciones?	x							
Jerarquía de los controles									
¿La organización ha establecido un proceso y determinado controles para lograr la reducción de los riesgos para la SST utilizando la siguiente jerarquía: ...?									
8.1. 2	a)	eliminar el peligro;		x					
	b)	sustituir con materiales, procesos, operaciones o equipos menos peligrosos;			x				
	c)	utilizar controles de ingeniería;		x					
	d)	utilizar controles administrativos;			x				
	e)	proporcionar equipos de protección individual adecuados y asegurarse de que se utilizan,					x		
Gestión de cambio									
¿La organización ha establecido un proceso para la implementación y el control de los cambios planificados que tienen un impacto en el desempeño de la SST, tales como:...?									
8.2	a)	nuevos productos, procesos o servicios;							Realizar formulario de gestión de cambio
	b)	cambios en los procesos de trabajo, los procedimientos, los equipos o en la estructura de la organización;			x				
	c)	cambios en los requisitos legales aplicables y otros requisitos;		x					
	d)	cambios en los conocimientos o la información sobre peligros y riesgos para la SST relacionados;			x				
	e)	desarrollos en conocimiento y tecnología,		x					
	¿La organización ha controlado los cambios temporales y permanentes para promocionar las oportunidades para la SST y asegurarse de que no tienen un impacto adverso sobre el desempeño de la SST?		x						
	¿La organización ha revisado las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, cuando sea necesario, incluyendo abordar oportunidades potenciales (véase el capítulo 6)?		x						
Contratación externa									
8.3	¿La organización se ha asegurado de que los procesos contratados externamente que afecten al sistema de gestión de la SST estén controlados?, ¿El tipo y el grado de control al aplicar a estos procesos se han definido dentro del sistema de gestión de la SST?							x	Todos los requerimientos se realizan internamente
Compras									
8.4	¿La organización ha establecido controles para asegurarse de que la compra de bienes (por ejemplo, productos, materiales o sustancias peligrosos, materias primas, equipos) y servicios es conforme con los requisitos de su sistema de gestión de la SST?						x		
Contratistas									
8.5	¿La organización ha establecido procesos para identificar y comunicar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de: ...?								

	a)	las actividades y operaciones de los contratistas para los trabajadores de la organización;							x		
	b)	las actividades y operaciones de la organización para los trabajadores de los contratistas;							x		
	c)	las actividades y operaciones de los contratistas para otras partes interesadas en el lugar de trabajo;							x		
	d)	las actividades y operaciones de los contratistas para los trabajadores de los contratistas,							x		
		¿La organización ha establecido y mantenido procesos para asegurarse de que los contratistas y sus trabajadores cumplen los requisitos del sistema de gestión de la SST de la organización? ¿Estos procesos incluyen los criterios de la SST para la selección de contratistas?							x		
Preparación y respuesta ante emergencias											
¿La organización ha identificado situaciones de emergencia potenciales; ha evaluado los riesgos de la SST asociados con estas situaciones de emergencia (véase 6,1,2) y mantiene un proceso para evitar o minimizar los riesgos para la SST provenientes de emergencias potenciales, incluyendo: ...?											
8.6	a)	el establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia y la inclusión de los primeros auxilios;		x						Revisar los planes de respuesta ante emergencias	
	b)	las pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta ante emergencias;		x							
	c)	la evaluación y, cuando sea necesario, la revisión de los procesos y procedimientos de preparación ante emergencias, incluso después de las pruebas y en particular después de que ocurran situaciones de emergencia;	x								
	d)	la comunicación y provisión de la información pertinente a todos los trabajadores y a todos los niveles de la organización sobre sus deberes y responsabilidades;		x							
	e)	la provisión de formación para la prevención de emergencias, primeros auxilios, preparación y respuesta;				x					
	f)	la comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades gubernamentales, y, cuando sea apropiado, a la comunidad local,			x						
			¿En todas las etapas del proceso la organización ha mantenido y tomado en cuenta las necesidades y capacidades de todas las partes interesadas pertinentes y asegurarse de su implicación?		x						
			¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre el proceso y sobre los planes para responder a situaciones de emergencia potenciales?	x							
	9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO										
Clasificación	Requisito	VALOR DE CUMPLIMIENTO						Observaciones			
		0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A				
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación										

9.1. 1	Generalidades								
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para el seguimiento, la medición y la evaluación?		x						Matriz de evaluación del desempeño
	¿La organización ha determinado: ...?								
	a) a qué es necesario hacer seguimiento y qué es necesario medir, incluyendo:								
	1) los requisitos legales aplicables y otros requisitos;					x			
	2) sus actividades y operaciones relacionadas con los peligros identificados y con los riesgos para la SST; los riesgos y las oportunidades para la SST;								
	3) los controles operacionales;			x					
	4) los objetivos de la SST de la organización;			x					
	b) los criterios frente a los que la organización evalúa su desempeño de la SST;			x					
	c) los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación, según sea aplicable, para asegurar resultados válidos;			x					
	d) cuándo realizar el seguimiento y la medición;		x						
	e) cuándo analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición.		x						
	¿La organización se ha asegurado, según sea aplicable, de que el equipo de seguimiento y medición se ha calibrado o verificado y se ha utilizado y mantenido cuando sea apropiado?		x						
	¿La organización ha evaluado el desempeño de la SST, y determinado la eficacia del sistema de gestión de la SST?		x						
	¿La organización ha conservado la información documentada adecuada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación?		x						
9.2	Auditoría interna								
9.2. 1	Objetivos de la auditoría interna								
	¿La organización ha llevado a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la SST...?								
	a) es conforme con:								
	1) los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de la SST, incluyendo la política de la SST y los objetivos de la SST;			x					
	2) los requisitos de esta Norma Internacional;		x						
b) se implementa y mantiene eficazmente.		x							

9.2. 2	Procesos de auditoría interna								
	¿La organización...?								
	a)	ha planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, la consulta, los requisitos de planificación, y la elaboración de informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados y los resultados de las auditorías previas, así como;	x						Realizar el programa de auditoría interna
	1)	los cambios significativos que tienen un impacto en la organización;	x						
	2)	la evaluación del desempeño y los resultados de la mejora (véanse los capítulos 9 y 10);	x						
	3)	evalúa los riesgos para la SST significativos, los riesgos y las oportunidades para la SST;	x						
	b)	ha definido los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría;	x						
	c)	ha seleccionado auditores competentes y llevar a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría;	x						
	d)	se ha asegurado de que los resultados de las auditorías se informan a la dirección pertinente;	x						
	e)	se ha asegurado de informar de los hallazgos de la auditoría pertinentes a los trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y a las partes interesadas pertinentes;	x						
f)	ha tomado las acciones apropiadas para tratar las no conformidades (véase 10.1) y mejorar de manera continua su desempeño de la SST (véase 10.2);	x							
g)	ha conservado la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.	x							
9.3	Revisión por la dirección								
	¿La alta dirección ha revisado el sistema de gestión de la SST de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su idoneidad, adecuación y eficacia continua?			x					
	¿La revisión por la dirección ha considerado: ...?								
	a)	el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;	x						
	b)	los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo:							
1)	requisitos legales aplicables y otros requisitos;			x					

	2)	los riesgos para la SST, los riesgos y las oportunidades para la SST de la organización;			x					
	c)	el grado de cumplimiento de la política de la SST y los objetivos de la SST;			x					
	d)	la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a:								
	1)	incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua;			x					
	2)	participación de los trabajadores y los resultados de la consulta;			x					
	3)	seguimiento y resultados de las mediciones;	x							
	4)	resultados de la auditoría;	x							
	5)	resultados de la evaluación del cumplimiento;	x							
	6)	riesgos para la SST, riesgos y oportunidades para la SST;				x				
	e)	las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas;		x						
	f)	las oportunidades de mejora continua;		x						
	g)	la adecuación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SST eficaz.		x						
		¿Las salidas de la revisión por la dirección han incluido las decisiones relacionadas con: ...? — las conclusiones sobre la idoneidad, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión de la SST; — las oportunidades de mejora continua; — cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la SST, incluyendo los recursos necesarios; — las acciones necesarias, cuando los objetivos no se han cumplido.		x						
		¿La organización ha comunicado las salidas pertinentes de la revisión por la dirección a sus trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores (véase 7.4)?		x						
		¿La organización ha conservado información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección?		x						
10. MEJORA										
Cláusula	Requisito	VALOR DE CUMPLIMIENTO						Observaciones		
		0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A			

Incidentes, no conformidades y acciones correctivas								
10.1	¿La organización ha planificado, establecido, implementado y mantenido un proceso para gestionar los incidentes y las no conformidades, incluyendo la elaboración de informes, la investigación y la toma de acciones?			x				Matriz de incidentes, no conformidades y acciones correctivas
	¿Cuándo ocurra un incidente o una no conformidad, la organización ha...?							
	a)	reaccionado de manera oportuna ante el incidente o la no conformidad, y según sea aplicable:	x					
	1)	tomado acciones directas para controlarla y corregirla;				x		
	2)	hecho frente a las consecuencias;			x			
	b)	evaluado, con la participación de los trabajadores (véase 5.4) y la implicación de otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante:	x					
	1)	realizado la revisión del incidente o la no conformidad;	x					
	2)	determinado las causas del incidente o la no conformidad;	x					
	3)	determinado si existen incidentes, no conformidades, similares, o que potencialmente podrían ocurrir;	x					
	c)	revisado la evaluación de los riesgos para la SST y los riesgos, cuando sea apropiado (véase 6.1);	x					
	d)	determinado e implementado cualquier acción necesaria, incluyendo acciones correctivas, de acuerdo con la jerarquía de los controles (véase 8.1.2) y la gestión del cambio (véase 8.2);	x					
	e)	revisado la eficacia de cualquier acción correctiva tomada;	x					
	f)	si es necesario, hecho cambios al sistema de gestión de la SST.	x					
	¿Las acciones correctivas han sido adecuadas a los efectos o los efectos potenciales de los incidentes o las no conformidades encontradas?			x				
	¿La organización ha conservado información documentada, como evidencia de: ...? — la naturaleza de los incidentes o las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente; — los resultados de cualquier acción correctiva, incluyendo la eficacia de las acciones tomadas.			x				
¿La organización ha comunicado esta información documentada a los trabajadores pertinentes, y cuando		x						


	existan, a los representantes de los trabajadores, y las partes interesadas pertinentes?								
10.2	Mejora continua								
	Objetivos de la mejora continua								
	¿La organización ha mejorado continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para: ...?								
10.2 .1	a) evitar la ocurrencia de incidentes y no conformidades;		x						
	b) promocionar una cultura positiva de la seguridad y salud en el trabajo;		x						
	c) mejorar el desempeño de la SST.		x						
	¿La organización se ha asegurado de la participación de los trabajadores, según sea apropiado, en la implementación de sus objetivos para la mejora continua?		x						
	Proceso de mejora continua								
10.2 .2	¿La organización ha planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios procesos de mejora continua, que tengan en cuenta las salidas de las actividades descritas en esta Norma Internacional?		x						
	¿La organización ha comunicado los resultados de la mejora continua a sus trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores?	x							
	¿La organización ha conservado información documentada como evidencia de los resultados de la mejora continua?	x							

Nota. Fuente: (Organización Internacional de Normalización [ISO], 2018), Autor: Edison

Quispe

Anexo 7

Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER) GAD-MIRA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA															
INSTITUCIÓN:		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA					CÓDIGO:		SG-MA-IPER-001						
ÁREA:		EDIFICIO PRINCIPAL, EDIFICIO DE PATRONATO					VERSIÓN:		001						
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGO															
DIRECCIÓN	PROCESO	PUESTO DE TRABAJO	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					EVALUACIÓN DE RIESGOS				PLAN DE ACCIÓN		
				SITUACIÓN (R/NR)	TRABAJADORES EXPUESTO	PELIGROS			RIESGOS		SEGURIDAD				
FUENTE, SITUACIÓN	ACTO	INCIDENTES POTENCIAL	TIPO DE RIESGO			RIESGO LABORAL	Probabilidad (P)	Severidad (S)	Evaluación del Riesgo	Nivel de Riesgo	NUEVAS MEDIDAS DE CONTROL				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	Director Administrativo y Talento Humano	DIRIGE LA PLANIFICACIÓN Y DETERMINA LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Rutinaria	1	Movimiento repetitivo	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	ERGONOMICO	Movimientos repetitivos-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS
			ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE COMPRAS PÚBLICAS	No Rutinaria		Administrativas de oficina	Fatiga por carga o velocidad de tarea mental	Exposición a Fatiga por carga o velocidad de tarea mental	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL

COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO	Asistente Administrativo	DIRIGIR Y COORDINAR LOS SERVICIOS DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	No Rutinaria	3	Uso de PDV	Deficiencia visual / deficiencia auditiva	Exposición a Deficiencia visual / deficiencia auditiva	ERGONOMICO	Pantallas Visualización de Datos-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN VISUAL
		SERVICIOS SECRETARIALES	Rutinaria		Administrativas de oficina	Deficiencia visual / deficiencia auditiva	Exposición a Deficiencia visual / deficiencia auditiva	ERGONOMICO	Pantallas Visualización de Datos-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN VISUAL
		SERVICIOS DE RECEPCIÓN	Rutinaria		Movimiento repetitivo	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
		SERVICIOS DE ARCHIVOS	Rutinaria		Golpes o choques contra objetos inmóviles	Almacenamiento defectuoso.	Exposición a Almacenamiento defectuoso.	MECÁNICO	Zona de operación (o punto de operación)-Agente Mecánico	5	6	30	Moderado	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO Y POSTURAS ADECUADAS
	Coordinador de Talento Humano	ADMINISTRAR EL DESARROLLO DE LOS SUBSISTEMA DE TALENTO HUMANO	No Rutinaria	1	Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
		ADMINISTRAR EL SISTEMA DE REMUNERACIONES MUNICIPALES	Rutinaria		Administrativas de oficina	Sobrecarga emocional	Exposición a Sobrecarga emocional	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
		ASESORAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA	Rutinaria		Fatiga Mental	Fatiga debido a carga o duración laboral	Exposición a Fatiga debido a carga o duración laboral	PSICOSOCIAL	El acoso laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Analista de Talento Humano	LEGAL LABORAL Y ELABORAR INFORMES TÉCNICOS	Rutinaria	1	Uso de PDV	Deficiencia visual / deficiencia auditiva	Exposición a Deficiencia visual / deficiencia auditiva	ERGONOMÍCO	Pantallas Visualización de Datos-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN VISUAL
		PLAN ANUAL DE TALENTO HUMANO	No Rutinaria		Administrativas de oficina	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	ERGONOMÍCO	Movimientos repetitivos-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
		REPORTES DE ASISTENCIA	Rutinaria		Uso de PDV	Deficiencia visual / deficiencia auditiva	Exposición a Deficiencia visual / deficiencia auditiva	ERGONOMÍCO	Pantallas Visualización de Datos-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN VISUAL
		ACCIONES DE PERSONAL	Rutinaria		Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
	Médico Institucional	COORDINA Y ATIENDE LOS SERVICIOS DE SALUD QUE BRINDA EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL	Rutinaria	1	Administrativas de oficina	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
		ATENDER A PACIENTES SOSPECHOSOS POR COVID-19	Rutinaria		Golpes o choques contra objetos inmóviles	Rango de movimiento corporal restringido	Exposición a Rango de movimiento corporal restringido	MECÁNICO	Peligro de cizallamiento-Agente Mecánico	3	6	18	Bajo	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO Y POSTURAS ADECUADAS
		GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD	Rutinaria		Ag. Biológicos (Virus, Bacterias, hongos, etc.)	Sensibles a sustancias o alergias	Exposición a Sensibles a sustancias o alergias	BIOLÓGICO	Propagación en el medio laboral-Agente Biológico	9	8	72	Crítico	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
			Rutinaria		Posiciones estáticas en largos periodos de tiempo	Fatiga debido a carga o duración laboral	Exposición a Fatiga debido a carga o duración laboral	ERGONOMÍCO	Posturas forzadas-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO Y POSTURAS ADECUADAS

SISTEMAS INFORMÁTICOS	Técnico en Seguridad Ocupacional	OCUPACIONAL	Rutinaria	1	Caida de objetos	Limitaciones de movimiento	Exposición a Limitaciones de movimiento	MECÁNICO	Zona de operación (o punto de operación)-Agente Mecánico	3	6	18	Bajo	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO Y POSTURAS ADECUADAS
			No Rutinaria		Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	5	4	20	Moderado	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
		IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Rutinaria	1	Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
		INVESTIGAR INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	No Rutinaria		Uso de PDV	Deficiencia visual / deficiencia auditiva	Exposición a Deficiencia visual / deficiencia auditiva	ERGONÓMICO	Pantallas Visualización de Datos-Agente Ergonómico	5	6	30	Moderado	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN VISUAL
	Analista 2 de Sistemas Informáticos	ADMINISTRAR Y DA SOPORTE A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	Rutinaria	1	Uso de PDV	Deficiencia visual / deficiencia auditiva	Exposición a Deficiencia visual / deficiencia auditiva	ERGONÓMICO	Pantallas Visualización de Datos-Agente Ergonómico	9	6	54	Importante	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN VISUAL
		PLAN DE MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE Y HARDWARE	No Rutinaria		Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL

			ADMINISTRA LAS BASES DE DATOS DE LOS SERVIDORES Y CORREOS INSTITUCIONALES	Rutinaria		Movimiento repetitivo	Limitaciones de movimiento	Exposición a Limitaciones de movimiento	ERGONÓMICO	Movimientos repetitivos-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO Y POSTURAS ADECUADAS
COMPRAS PÚBLICAS	Analista de Compras Públicas		APLICA LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS.	Rutinaria	1	Movimiento repetitivo	Limitaciones de movimiento	Exposición a Limitaciones de movimiento	ERGONÓMICO	Movimientos repetitivos-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO Y POSTURAS ADECUADAS
			CONSOLIDACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS.	Rutinaria		Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	6	18	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
			CONSIDERA Y PREPARA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	No Rutinaria		Uso de PDV	Deficiencia visual / deficiencia auditiva	Exposición a Deficiencia visual / deficiencia auditiva	ERGONÓMICO	Pantallas Visualización de Datos-Agente Ergonómico	5	8	40	Importante	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN VISUAL
	Técnico Cotizador	RECEPTA, CONTROLA Y CUSTODIA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	Rutinaria	1	Uso de PDV	Deficiencia visual / deficiencia auditiva	Exposición a Deficiencia visual / deficiencia auditiva	ERGONÓMICO	Pantallas Visualización de Datos-Agente Ergonómico	5	6	30	Moderado	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN VISUAL	

			Rutinaria	1	Movimiento repetitivo	Limitaciones de movimiento	Exposición a Limitaciones de movimiento	ERGONOMICO	Posturas forzadas-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO Y POSTURAS ADECUADAS	
			Rutinaria		Movimiento repetitivo	Limitaciones de movimiento	Exposición a Limitaciones de movimiento	ERGONOMICO	Movimientos repetitivos-Agente Ergonómico	3	6	18	Bajo	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO Y POSTURAS ADECUADAS	
			Rutinaria		Uso de PDV	Deficiencia visual / deficiencia auditiva	Exposición a Deficiencia visual / deficiencia auditiva	ERGONOMICO	Pantallas Visualización de Datos-Agente Ergonómico	3	6	18	Bajo	PROGRAMA DE CONSERVACION VISUAL	
			Rutinaria		Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL	
		Asistente Administrativo -Bodega	PROCESA EL INGRESO Y SALIDA DE BIENES, MATERIALES Y EQUIPOS DESTINADOS A BODEGA	Rutinaria	1	Uso de PDV	Deficiencia visual / deficiencia auditiva	Exposición a Deficiencia visual / deficiencia auditiva	ERGONOMICO	Pantallas Visualización de Datos-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE CONSERVACION VISUAL
				Rutinaria		Movimiento repetitivo	Limitaciones de movimiento	Exposición a Limitaciones de movimiento	ERGONOMICO	Posturas forzadas-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO Y POSTURAS ADECUADAS
			ENTREGA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y BIENES OPORTUNOS CON RESPALDOS	Rutinaria		Movimiento repetitivo	Limitaciones de movimiento	Exposición a Limitaciones de movimiento	ERGONOMICO	Movimientos repetitivos-Agente Ergonómico	3	6	18	Bajo	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO Y POSTURAS ADECUADAS
				Rutinaria		Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL

SERVICIOS	Auxiliar de Servicio	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Rutinaria	2	Polvo	No usar equipo de protección personal	Exposición a No usar equipo de protección personal	MECÁNICO	De sólidos-Agente Mecánico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE EPP
			Rutinaria		Rocios	No usar equipo de protección personal	Exposición a No usar equipo de protección personal	MECÁNICO	De líquidos-Agente Mecánico	3	6	18	Bajo	PROGRAMA DE EPP
			Rutinaria		Golpes o choques contra objetos inmóviles	Rango de movimiento corporal restringido	Exposición a Rango de movimiento corporal restringido	MECÁNICO	Zona de operación (o punto de operación)-Agente Mecánico	5	6	30	Moderado	PROGRAMA DE EPP
			Rutinaria		Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	La violencia laboral-Agente Psicosocial	5	6	30	Moderado	PROGRAMA DE EPP
			Rutinaria		Gases	No usar equipo de protección personal	Exposición a No usar equipo de protección personal	QUÍMICO	Tóxicos-Agente Químico	9	8	72	Crítico	PROGRAMA DE EPP
			Rutinaria		Ag. Biológicos (Virus, Bacterias, hongos, etc.)	Sensibles a sustancias o alergias	Exposición a Sensibles a sustancias o alergias	BIOLÓGICO	Producidos por los agentes vivos-Agente Biológico	5	6	30	Moderado	PROGRAMA DE EPP
			Rutinaria		Manejo manual de carga	Uso inadecuado de herramientas y equipos de protección	Exposición a Uso inadecuado de herramientas y equipos de protección	ERGONÓMICO	Levantamiento de cargas-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE EPP

		REPORTE DE DESPERFECTOS Y AVERÍAS	No Rutinaria	1	Vapores	No usar equipo de protección personal	Exposición a No usar equipo de protección personal	QUÍMICO	Irritación-Agente Químico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE EPP
		SERVICIOS DE MENSAJERÍA INTERNA Y EXTERNA	Rutinaria		Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
			Rutinaria		Contactos eléctricos	Instrucciones mal interpretadas	Exposición a Instrucciones mal interpretadas	MECÁNICO	Zona de operación (o punto de operación)-Agente Mecánico	5	6	30	Moderado	PROGRAMA DE EPP
	Guardián Administrativo	VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	Rutinaria	Frío	Uso de vestuario o elementos extraños	Exposición a Uso de vestuario o elementos extraños	FÍSICO	Temperatura-Agente Físico	5	4	20	Moderado	PROGRAMA DE EPP	
			Rutinaria	Vibración mano-brazo	Mal manejo de materiales, equipos e insumos	Exposición a Mal manejo de materiales, equipos e insumos	FÍSICO	Vibración-Agente Físico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE EPP	
			Rutinaria	Golpes o choques contra objetos inmóviles	Rango de movimiento corporal restringido	Exposición a Rango de movimiento corporal restringido	MECÁNICO	Zona de operación (o punto de operación)-Agente Mecánico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE EPP	
			Rutinaria	ABRE Y CIERRA EL ACCESO A LAS INSTALACIONES	Sobreesfuerzos	Práctica inadecuada	Exposición a Práctica inadecuada	ERGONÓMICO	Zona de operación (o punto de operación)-Agente Mecánico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN VISUAL

DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA	Director Financiero	OPERAR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	Rutinaria	1	Uso de PDV	Deficiencia visual / deficiencia auditiva	Exposición a Deficiencia visual / deficiencia auditiva	ERGONOMICO	Pantallas Visualización de Datos-Agente Ergonómico	3	6	18	Bajo	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN VISUAL
			COORDINA, DIRIGE Y CONTROLA ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN	Rutinaria		Administrativas de oficina	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
			ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL	No Rutinaria		Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
			VERIFICAR LA LEGITIMIDAD DE LAS ORDENES DE PAGO, LAS PETICIONES DE FONDO Y EL PAGO DE LOS CRÉDITOS	Rutinaria		Uso de PDV	Deficiencia visual / deficiencia auditiva	Exposición a Deficiencia visual / deficiencia auditiva	ERGONOMICO	Pantallas Visualización de Datos-Agente Ergonómico	3	6	18	Bajo	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN VISUAL
	PRESUPUESTO	Analista de Presupuesto	PROFORMA PRESUPUESTARIA	Rutinaria	1	Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Movimientos repetitivos-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
			CONSOLIDA Y PREPARA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	No Rutinaria		Administrativas de oficina	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL

		REGISTRA, ACTUALIZA Y CONTROLA LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Rutinaria		Movimiento repetitivo	Limitaciones de movimiento	Exposición a Limitaciones de movimiento	ERGONOMICO	Posturas forzadas-Agente Ergonómico	3	6	18	Bajo	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO Y POSTURAS ADECUADAS
CONTABILIDAD	Contador General	COORDINA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO CONTABLE INSTITUCIONAL	Rutinaria	1	Uso de PDV	Deficiencia visual / deficiencia auditiva	Exposición a Deficiencia visual / deficiencia auditiva	ERGONOMICO	Pantallas Visualización de Datos-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN VISUAL
		REALIZAR RETENCIONES FISCALES Y PAGOS A TERCEROS	No Rutinaria		Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
	Analista de Contabilidad	APLICACIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS CONTABLES	Rutinaria	2	Movimiento repetitivo	Limitaciones de movimiento	Exposición a Limitaciones de movimiento	ERGONOMICO	Movimientos repetitivos-Agente Ergonómico	3	6	18	Bajo	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO Y POSTURAS ADECUADAS
		ESTADOS FINANCIEROS	Rutinaria		Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
TESORERIA	Tesorera	COORDINA Y EJECUTA OPERACIONES DEL	Rutinaria	1	Uso de PDV	Deficiencia visual / deficiencia auditiva	Exposición a Deficiencia visual / deficiencia auditiva	ERGONOMICO	Pantallas Visualización de Datos-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN VISUAL

RECAUDACIÓN	SISTEMA DE TESORERÍA	No Rutinaria	1	Posiciones estáticas en largos periodos de tiempo	Fatiga por carga o velocidad de tarea mental	Exposición a Fatiga por carga o velocidad de tarea mental	ERGONÓMICO	Posturas forzadas-Agente Ergonómico	5	6	30	Moderado	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO Y POSTURAS ADECUADAS
		Rutinaria		Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
		PREPARA, GENERA, PRESENTA INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LAS AUTORIDADES INTERNAS		No Rutinaria	Movimiento repetitivo	Limitaciones de movimiento	Exposición a Limitaciones de movimiento	ERGONÓMICO	Movimientos repetitivos-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo
	RECEPTA Y EFECTÚA LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS URBANOS Y RURALES, SERVICIO DE AGUA POTABLE, TASAS Y CONTRIBUCIONES MUNICIPALES.	Rutinaria		Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	La violencia laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
		Rutinaria		Movimiento repetitivo	Limitaciones de movimiento	Exposición a Limitaciones de movimiento	ERGONÓMICO	Movimientos repetitivos-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS
		Rutinaria		Ag. Biológicos (Virus, Bacterias, hongos, etc.)	Mal manejo de materiales, equipos e insumos	Exposición a Mal manejo de materiales, equipos e insumos	BIOLÓGICO	Propagación en el medio laboral-Agente Biológico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
		Rutinaria		Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL

			No Rutinaria	1	Posiciones estáticas en largos periodos de tiempo	Habilidad limitada para mantener posiciones del cuerpo	Exposición a Habilidad limitada para mantener posiciones del cuerpo	ERGONÓMICO	Posturas forzadas-Agente Ergonómico	3	6	18	Bajo	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO Y POSTURAS ADECUADAS		
			DIFUNDE NORMATIVA Y CAPACITA USUARIOS		Rutinaria	Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL	
			CONTROLAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE PAGOS		No Rutinaria	Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	El acoso laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL	
		Inspector de Mercado		CONTROL Y NOTIFICACIÓN EN EL MERCADO MUNICIPAL	Rutinaria	1	Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	La violencia laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
					Rutinaria		Ag. Biológicos (Virus, Bacterias, hongos, etc.)	Sensibles a sustancias o alergias	Exposición a Sensibles a sustancias o alergias	BIOLÓGICO	Propagación en el medio laboral-Agente Biológico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
					Rutinaria		Golpes o choques contra objetos inmóviles	Limitaciones de movimiento	Exposición a Limitaciones de movimiento	MECÁNICO	Zona de operación (o punto de operación)-Agente Mecánico	3	6	18	Bajo	PROGRAMA DE EPP
					No Rutinaria		Administrativas de Terreno	Omitir o neutralizar dispositivos de protección	Exposición a Omitir o neutralizar dispositivos de protección	ERGONÓMICO	Posturas forzadas-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE EPP

	Inspector de Servicios Municipales	ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS USUARIOS INHERENTES A LOS TRÁMITES MUNICIPALES.	Rutinaria	1	Administrativas de Terreno	Limitaciones de movimiento	Exposición a Limitaciones de movimiento	ERGONOMICO	Posturas forzadas-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS	
		ELABORA INFORMES TÉCNICOS DE INSPECCIONES, DISPUESTAS POR LA COMISARIA MUNICIPAL.	No Rutinaria		Uso de PDV	Sensibles a sustancias o alergias	Exposición a Sensibles a sustancias o alergias	ERGONOMICO	Pantallas Visualización de Datos-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN VISUAL	
			No Rutinaria		Movimiento repetitivo	Habilidad limitada para mantener posiciones del cuerpo	Exposición a Habilidad limitada para mantener posiciones del cuerpo	ERGONOMICO	Movimientos repetitivos-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS	
		Policia Municipal	ATENDER DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE LOS CIUDADANOS	Rutinaria	1	Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	La violencia laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
				Rutinaria		Golpes o choques contra objetos inmóviles	Práctica inadecuada	Exposición a Práctica inadecuada	MECÁNICO	Zona de operación (o punto de operación)-Agente Mecánico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO Y POSTURAS ADECUADAS
				Rutinaria		Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
	PARTES Y NOVEDADES DE TRABAJO		Rutinaria	Posiciones estáticas en largos periodos de tiempo	Habilidad limitada para mantener posiciones del cuerpo	Exposición a Habilidad limitada para mantener posiciones del cuerpo	ERGONOMICO	Posturas forzadas-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO Y POSTURAS ADECUADAS		

RIESGOS Y DESASTRES	Analista de Prevención de Riesgos y Desastres	PLANIFICACIÓN ANUAL DE RIESGOS Y PREVENCIÓN DE DESASTRES	Rutinaria	1	Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	La violencia laboral- Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
			No Rutinaria		Movimiento repetitivo	Limitaciones de movimiento	Exposición a Limitaciones de movimiento	ERGONÓMICO	Posturas forzadas- Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS
		PROCEDIMIENTOS DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA DE RIESGOS	Rutinaria		Posiciones estáticas en largos periodos de tiempo	Limitaciones de movimiento	Exposición a Limitaciones de movimiento	ERGONÓMICO	Posturas forzadas- Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO Y POSTURAS ADECUADAS
		PLANES DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIA	No Rutinaria		Uso de PDV	Sensibles a sustancias o alergias	Exposición a Sensibles a sustancias o alergias	ERGONÓMICO	Pantallas Visualización de Datos- Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN VISUAL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Analista de Ordenamiento Territorial	COORDINA, DIRIGE, MONITOREA Y EVALÚA LA GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Rutinaria	1	Uso de PDV	Sensibles a sustancias o alergias	Exposición a Sensibles a sustancias o alergias	ERGONÓMICO	Pantallas Visualización de Datos- Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN VISUAL
			Rutinaria		Movimiento repetitivo	Limitaciones de movimiento	Exposición a Limitaciones de movimiento	ERGONÓMICO	Movimientos repetitivos- Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO Y POSTURAS ADECUADAS
		ELABORA Y CONSOLIDA EL PLAN OPERATIVO ANUAL	No Rutinaria		Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral- Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Promotor de	SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Rutinaria	1	Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral- Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y DESARROLLO LOCAL	Director de Cooperación y Desarrollo Local	SONDEOS DE OPINIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	No Rutinaria	1	Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	La violencia laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
			PLANES Y PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	No Rutinaria		Uso de PDV	Sensibles a sustancias o alergias	Exposición a Sensibles a sustancias o alergias	ERGONÓMICO	Pantallas Visualización de Datos-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN VISUAL
				No Rutinaria		Posiciones estáticas en largos periodos de tiempo	Limitaciones de movimiento	Exposición a Limitaciones de movimiento	ERGONÓMICO	Posturas forzadas-Agente Ergonómico	5	6	30	Moderado	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO Y POSTURAS ADECUADAS
	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y DESARROLLO LOCAL	Director de Cooperación y Desarrollo Local	GESTIONAR LA BÚSQUEDA Y CAPTACIÓN DE RECURSOS DE COOPERACIÓN	Rutinaria	1	Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
			CONTROL Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE COOPERACIÓN	Rutinaria		Movimiento repetitivo	Limitaciones de movimiento	Exposición a Limitaciones de movimiento	ERGONÓMICO	Movimientos repetitivos-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS
				No Rutinaria		Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	La violencia laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
	COORDINACIÓN DE PROCESOS	Coordinador de	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Rutinaria	1	Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL

			Rutinaria		Posiciones estáticas en largos periodos de tiempo	Intento inapropiado por ahorrar tiempo o esfuerzo / evitar lo inconfortable	Exposición a Intento inapropiado por ahorrar tiempo o esfuerzo / evitar lo inconfortable	ERGONOMICO	Posturas forzadas-Agente Ergonómico	5	6	30	Moderado	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO Y POSTURAS ADECUADAS
		CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN	Rutinaria		Fatiga Mental	Rango de movimiento corporal restringido	Exposición a Rango de movimiento corporal restringido	PSICOSOCIAL	La violencia laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO Y POSTURAS ADECUADAS
CULTURA	Gestor de Educación y Cultura	EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA CULTURAL DEL CANTÓN	No Rutinaria	1	Posiciones estáticas en largos periodos de tiempo	Intento inapropiado por ahorrar tiempo o esfuerzo / evitar lo inconfortable	Exposición a Intento inapropiado por ahorrar tiempo o esfuerzo / evitar lo inconfortable	ERGONOMICO	Posturas forzadas-Agente Ergonómico	5	6	30	Moderado	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO Y POSTURAS ADECUADAS
			Rutinaria		Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL
		CONVENIOS Y ACUERDOS DEL FOMENTO DE LA IDENTIDAD CULTURAL	Rutinaria	Uso de PDV	Sensibles a sustancias o alergias	Exposición a Sensibles a sustancias o alergias	ERGONOMICO	Pantallas Visualización de Datos-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN VISUAL	
DEPORTES	Promotor de	PLANES Y PROYECTOS DEPORTIVOS	No Rutinaria	1	Uso de PDV	Sensibles a sustancias o alergias	Exposición a Sensibles a sustancias o alergias	ERGONOMICO	Pantallas Visualización de Datos-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN VISUAL

		PROMOCIÓN DE DESARROLLO DEPORTIVO	Rutinaria		Movimiento repetitivo	Intento inapropiado por ahorrar tiempo o esfuerzo / evitar lo inconfortable	Exposición a Intento inapropiado por ahorrar tiempo o esfuerzo / evitar lo inconfortable	ERGONÓMICO	Movimientos repetitivos-Agente Ergonómico	5	8	40	Importante	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO Y POSTURAS ADECUADAS
GESTIÓN DE PROYECTOS	Responsable de Proyectos para el Desarrollo y Cooperación	PLANES, PROGRAMAS, PERFILES Y PROYECTOS INSTITUCIONALES ELABORADOS Y FINANCIADOS POR ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES.	Rutinaria	1	Uso de PDV	Deficiencia visual / deficiencia auditiva	Exposición a Deficiencia visual / deficiencia auditiva	ERGONÓMICO	Pantallas Visualización de Datos-Agente Ergonómico	3	8	24	Moderado	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN VISUAL
		ASISTENCIA TÉCNICA OBTENIDA PARA EL DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.	No Rutinaria		Movimiento repetitivo	Intento inapropiado por ahorrar tiempo o esfuerzo / evitar lo inconfortable	Exposición a Intento inapropiado por ahorrar tiempo o esfuerzo / evitar lo inconfortable	ERGONÓMICO	Movimientos repetitivos-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS
	Gestor de Desarrollo	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO LOCAL	Rutinaria	1	Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL

			ASISTENCIA TÉCNICA	No Rutinaria		Posiciones estáticas en largos periodos de tiempo	Intento inapropiado por ahorrar tiempo o esfuerzo / evitar lo inconfortable	Exposición a Intento inapropiado por ahorrar tiempo o esfuerzo / evitar lo inconfortable	ERGONÓMICO	Posturas forzadas-Agente Ergonómico	5	6	30	Moderado	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO Y POSTURAS ADECUADAS
TURISMO	Gestor de Desarrollo Turístico	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TURISMO	Rutinaria	1	Fatiga Mental	Estrés físico o fisiológico	Exposición a Estrés físico o fisiológico	PSICOSOCIAL	Estrés laboral-Agente Psicosocial	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL	
			Rutinaria		Golpes o choques contra objetos inmóviles	Limitaciones de movimiento	Exposición a Limitaciones de movimiento	MECÁNICO	Zona de operación (o punto de operación)-Agente Mecánico	5	6	30	Moderado	PROGRAMA DE EPP	
		No Rutinaria	Posiciones estáticas en largos periodos de tiempo		Intento inapropiado por ahorrar tiempo o esfuerzo / evitar lo inconfortable	Exposición a Intento inapropiado por ahorrar tiempo o esfuerzo / evitar lo inconfortable	ERGONÓMICO	Posturas forzadas-Agente Ergonómico	3	4	12	Bajo	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO Y POSTURAS ADECUADAS		

Nota. Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022), Autor: Edison Quispe

Anexo 8

Matriz de Comunicación Interna y Externa


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA						
INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA			CÓDIGO:	SG-MA-CIE-001	
ÁREA:	EDIFICIO PRINCIPAL, EDIFICIO DE PATRONATO			VERSIÓN:	001	
MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA						
QUÉ COMUNICA	MEDIO DE COMUNICACIÓN	QUIÉN COMUNICA	A QUIÉN COMUNICA	RECEPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN	RESPONSABLE DE RESPONDER	FRECUENCIA
Matriz de Partes Interesadas	Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación	Directora de la Dirección de Administrativa y Talento Humano	-Responsables de SST - Servidores Públicos - Demás Partes interesadas	-Convocatoria -Informe por la Dirección	Representante legal	Anual
Política de la SST	-Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación -Carteles, Folletos -Página Web	Responsable de SST- Médico institucional	-Responsables de SST - Servidores Públicos - Demás Partes interesadas	-Convocatoria -Informe por la Dirección -Página Web -Correo	Directora de la Dirección de Administrativa y Talento Humano	Anual
Consulta y participación de los trabajadores	-Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación -Página Web	Todas las partes interesadas	-Responsables de SST - Servidores Públicos - Demás Partes interesadas	-Convocatoria -Formularios -Informe por la Dirección -Página Web -Correo	Representante legal	Semestral
Identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. (Matriz IPER)	Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación.	-Técnico de SST -Servidores públicos	-Responsables de SST - Servidores Públicos - Demás Partes interesadas	-Convocatoria -Informe por la Dirección	Directora de la Dirección de Administrativa y Talento Humano	Semestral o cada vez que se evidencien peligros
Acciones para abordar riesgos y oportunidades	Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación.	Técnico de SST	-Responsables de SST - Servidores Públicos - Demás Partes interesadas	-Convocatoria -Informe por la Dirección -Página Web -Correo	Directora de la Dirección de Administrativa y Talento Humano	Anual
Requisitos legales y aplicables y otros requisitos	Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación	Responsable de SST- Médico institucional	-Responsables de SST - Servidores Públicos - Demás Partes interesadas	-Convocatoria -Informe por la Dirección	Representante legal	Anual

Objetivos de la SST y planificación para lograrlos	Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación	Directora de la Dirección de Administrativa y Talento Humano	-Responsables de SST - Servidores Públicos -Demás Partes interesadas	-Convocatoria -Informe por la Dirección -Página Web	Representante legal	Anual
Información documentada requerida por el SG-SST	-Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación -Página Web	Todas las partes interesadas	-Responsables de SST - Servidores Públicos Demás Partes interesadas	-Convocatoria -Informe por la Dirección -Página Web -Correo	Directora de la Dirección de Administrativa y Talento Humano	Cada vez que se requiera documentar información
Preparación y respuesta ante emergencias	-Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación. -Vía telefónica -Web	-Comité paritario de SST -Técnico de SST	Responsables de SST - Servidores Públicos -Demás Partes interesadas	-Convocatoria -Informe por la Dirección -Vía telefónica -Página Web -Correo	Responsable de SST- Médico institucional	Semestral o cada vez que se evidencien emergencias
Procesos de seguimiento, medición y evaluación de desempeño	-Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación -Página Web	Directora de la Dirección de Administrativa y Talento Humano	Responsables de SST - Servidores Públicos - Demás Partes interesadas	-Convocatoria -Informe por la Dirección -Página Web -Correo	Representante legal	Anual
Procesos de auditoría interna	-Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación -Página Web	Directora de la Dirección de Administrativa y Talento Humano	Responsables de SST - Servidores Públicos - Demás Partes interesadas	-Convocatoria -Informe por la Dirección -Página Web -Correo	Representante legal	Anual
Incidentes, no conformidades y acciones correctivas	-Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación -Vía telefónica -Página Web	-Comité paritario de SST -Técnico de SST -Servidores públicos	Responsables de SST - Servidores Públicos - Demás Partes interesadas	-Convocatoria -Formularios -Informe por la Dirección -Página Web -Correo	Directora de la Dirección de Administrativa y Talento Humano	Semestral o cada vez que se evidencien incidentes, no conformidades y acciones correctivas
Procesos de mejora continua	-Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación -Página Web	Directora de la Dirección de Administrativa y Talento Humano	Responsables de SST - Servidores Públicos - Demás Partes interesadas	-Convocatoria -Informe por la Dirección -Página Web -Correo	Representante legal	Anual

Nota. Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022), Autor: Edison Quispe

Anexo 9

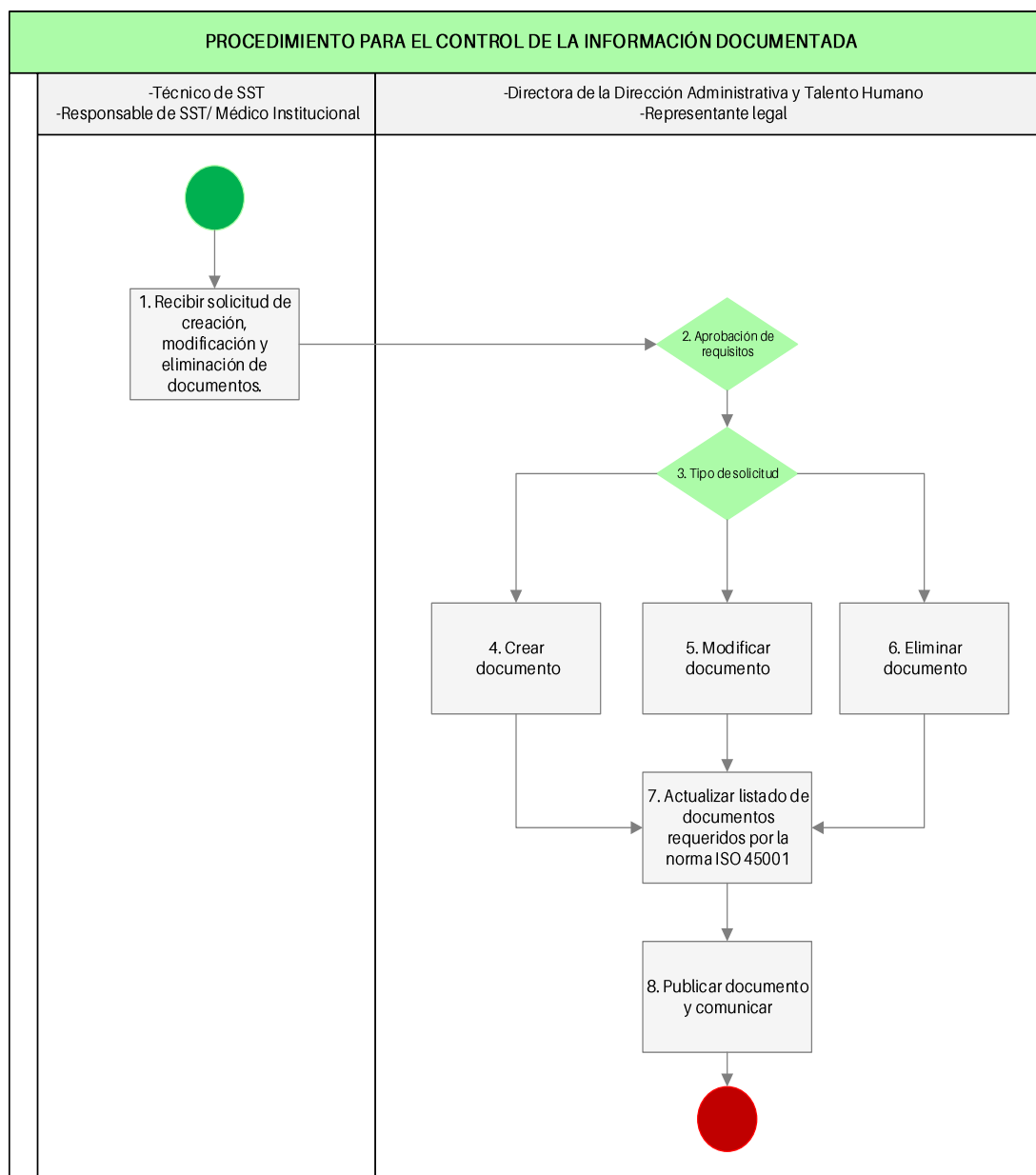
Procedimiento para el Control de la Información Documentada

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA			
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CÓDIGO:	SG-CID-001
		VERSIÓN:	001
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
6. OBJETIVO			
<p>Establecer los lineamientos para la elaboración, actualización y control de la información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo del GAD MIRA, proporcionando documentos necesarios para la evidencia de conformidad con los requisitos de la SST, con fin de mejorar la comprensión de la organización.</p>			
7. ALCANCE			
<p>El procedimiento es aplicable a todos los procesos relacionados con la SST de la entidad pública, iniciando desde la identificación, modificación o eliminación hasta la aprobación y publicación de la información documentada.</p>			
8. RESPONSABLES			
<p>-Representante legal -Responsable de SST/ Médico Institucional -Técnico de SST -Comité paritario de SST -Directora de la Dirección Administrativa y Talento Humano</p>			
9. DEFINICIONES			
<p>Información Documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene</p> <p>Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso</p> <p>Actividad: Las personas colaboran en un proceso para llevar a cabo sus actividades diarias. Algunas actividades están prescritas y dependen de la comprensión de los objetivos de la organización, mientras otras no lo están y reaccionan con estímulos externos para determinar su naturaleza y ejecución.</p> <p>Documento: Información y el medio de consulta en el que está contenida, el medio de soporte puede ser magnético, página Web, correo electrónico, físico, entre otros</p> <p>Copia: fiel reproducción de un documento</p> <p>Copia No Controlada: Es el documento sobre el cual no existe responsabilidad de comunicar sus cambios y actualizaciones.</p> <p>Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas</p> <p>Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia y la adecuación del documento objeto de la revisión, para alcanzar el objetivo establecido</p>			

10. LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR ISO 45001			
CLÁUSULA	INFORMACIÓN DOCUMENTADA REQUERIDA		
4.3	El alcance del sistema.		
5.2	La política de SST.		
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.		
6.1.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades.		
6.1.2.2	Las metodologías y los criterios para evaluar los riesgos de SST.		
6.1.3	La información sobre los requisitos legales y de otro tipo.		
6.2.2	Objetivos de la SST y planificación para lograrlos		
7.2	La información relacionada con la competencia de los trabajadores.		
7.4	Las comunicaciones a todas las partes interesadas sobre la SST		
8.1.1	Información para brindar confianza de que los procesos se ejecutan según lo planeado y para identificar dónde la falta de información documentada podría conducir a desviaciones de las políticas y objetivos de salud y seguridad.		
8.6	La información sobre el proceso de preparación y los planes de respuesta ante emergencia.		
9.1.1	La evidencia del monitoreo, la medición, el análisis y los resultados de la evaluación.		
9.1.2	Los resultados de la evaluación de cumplimiento.		
9.2.2	La evidencia de la implementación del programa de auditoría y los resultados de la auditoría.		
9.3	La evidencia de los resultados de las revisiones de la alta dirección.		
10.1	Evidencia de la naturaleza del incidente o no conformidad y la efectividad de las acciones y remediaciones tomadas en base a los resultados.		
10.2.2	La evidencia de los resultados de mejora continua.		
11. ACTIVIDADES			
N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Recibir solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos	Técnico de SST	-Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos -Memorando -Documento a crear, modificar

2	Comprobar la viabilidad de la solicitud, dado el caso de ser viable, continuar con la actividad 3, de lo contrario realizar un informe de que la solicitud ha sido revocada.	Responsable de SST/ Médico Institucional	-Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos (aprobada o rechazada) -Memorando -Documento a crear, modificar
3	Determinar el tipo de solicitud, si consiste en una de creación, modificación o eliminación de documentos. -Si se trata de la creación de documentos, se deberá dirigir a la actividad número 4. -Si se trata de la modificación de documentos, se deberá dirigir a la actividad número 5. -Si se trata de la eliminación de documentos, se deberá dirigir a la actividad número 8.	Responsable de SST/ Médico Institucional	-Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos aprobada -Memorando -Documento a crear, modificar
4	Crear un documento, previamente se debe verificar que el documento objeto de creación cumpla con los requerimientos necesarios para así proceder con la incorporación al SG-SST	Directora de la Dirección Administrativa y Talento Humano	-Documento a crear
5	Modificar un documento, previamente se debe verificar que los cambios solicitados cumplan con los lineamientos establecidos por el SG-SST.	Directora de la Dirección Administrativa y Talento Humano	-Documento a modificar
6	Eliminar un documento, previamente se debe verificar que el documento objeto de eliminación cumpla con los requerimientos necesarios para así proceder a suprimir del SG-SST	Directora de la Dirección Administrativa y Talento Humano	-Comprobación de Documento eliminado
7	Se actualiza el listado de documentos requeridos por la norma ISO 45001 y se procede con el ingreso digital de la información.	Directora de la Dirección Administrativa y Talento Humano	-Listado de documentos requeridos por la norma ISO 45001 actualizada
8	Se realiza la publicación de la información documentada y se asegura de que esté al alcance de todas las partes interesadas correspondientes según la matriz de comunicación.	-Directora de la Dirección Administrativa y Talento Humano -Representante legal	-Información documentada publicada en medios disponibles de la organización

12. DIAGRAMA DE FLUJO



13. PUNTOS DE CAMBIO


N° ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE
4,5,6	Crear, modificar o eliminar documento	El documento cumple con los requerimientos necesarios por la norma ISO 45001	Cada vez que se requiera crear, modificar o eliminar un documento	-Técnico de SST -Responsable de SST/ Médico Institucional

8	Publicar documento y comunicar	La actualización del listado de documentos requeridos por la norma ISO 45001, constancia de ser comunicada en los medios disponibles por la organización a todas las partes interesadas.	Cada vez que se requiera la actualizados de los documentos correspondientes a la SST	-Directora de la Dirección Administrativa y Talento Humano -Representante legal			
14. CONTROL DE CAMBIOS							
VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	CAMBIOS		REVISÓ NOMBRE Y CARGO			
15. APROBACIÓN Y REVISIÓN							
ED.	FECHA	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
		NOMBRE:	Edisson Quispe	NOMBRE:	Dr. Damián Quilumba	NOMBRE:	Ing. Johnny Garrido
		CARGO:	Estudiante CINDU	CARGO:	Responsable de SST/Médico Institucional	CARGO:	Representante legal
		FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:	

Nota. Fuente: (Organización Internacional de Normalización [ISO], 2015) & (Organización Internacional de Normalización [ISO], 2018) Elaborado: Edisson Quispe

Anexo 10

Matriz de Planificación y Control Operacional

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA						
INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA	CÓDIGO:	SG-MA-CIE-001			
ÁREA:	EDIFICIO PRINCIPAL, EDIFICIO DE PATRONATO	VERSIÓN:	001			
PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL						
REQUISITO	OBSERVACIONES	ACCIONES NECESARIAS	CONTROL OPERACIONAL	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	FRECUENCIA	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
4. Contexto de la organización	La organización no ha establecido, implementado, mantenido y mejorado continuamente un sistema de gestión de la SST, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional, además no tiene documentado las necesidades y expectativas de las partes interesadas.	<ul style="list-style-type: none"> -Diseñar el SGSST y proponer su inmediata implementación, mantenimiento y mejora. -Realizar la Matriz de partes interesadas de la organización. -Determinar el alcance del SGSST 	Actualización de nuevos factores internos y externos	Cumplimiento del alcance del SG-SST	Anual	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de partes interesadas de la organización. - Alcance del SG-SST - Matriz FODA -Matriz PESTEL -Matriz CAME
5.Liderazgo y participación de los trabajadores	La alta dirección no ha demostrado liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la SST ya que no se asegurado por completo de los procesos y los requisitos del SG, a la vez no ha consultado con los trabajadores sobre su política de SST y esta misma no tiene una revisión periódica para asegurarse de que se mantiene pertinente y apropiada.	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar la Matriz de Riesgos y Oportunidades. -Realizar la Política de SST en consulta con los trabajadores y ejecutar la socialización de esta con todas las partes interesadas, documentar y actualizar constantemente. - Dirección y enfoque a los requisitos Internacionales de la Norma mediante el diseño de SGSST. 	-Plan de comunicación interna y Externa	Consecución de la Política de SST, requisitos legales y otros requisitos, verificación de medios de comunicación internos y externos	Cada vez que se presente nuevos riesgos y oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> - Política de SST -Matriz de Riesgos y Oportunidades. -Requisitos legales y otros requisitos -Matriz de Comunicación Interna y Externa

		-Desarrollar un plan de comunicación y participación de las partes interesadas con respecto a la SST.				
6. Planificación	La organización no ha considerado la participación eficaz de los trabajadores (véase 5,4) en el proceso de planificación y, cuando sea apropiado, la implicación de otras partes interesada, ni ha determinado adecuadamente los procesos necesarios para abordar los riesgos y oportunidades en la medida en que sea necesario para tener la confianza de que se llevan a cabo según lo planificado.	<p>-Realizar en consulta con los trabajadores la planificación y ejecutar la socialización de esta con todas las partes interesadas, documentar y actualizar constantemente.</p> <p>-Elaborar la Matriz de Riesgos y Oportunidades.</p> <p>-Establecer, proponer la implementación y mantenimiento de un proceso para la identificación proactiva continua de los peligros que surgen, en las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipos, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.</p> <p>-Establecer los objetivos de SST.</p>	-Planificación, identificación, evaluación y control de riesgos y oportunidades	Cumplimiento de los Objetivos de SST, recopilación de sugerencias, quejas o felicitaciones.	Cada vez que se presente nuevos riesgos y oportunidades	<p>-Formulario de quejas, sugerencias y felicitaciones.</p> <p>-Matriz de Riesgos y Oportunidades.</p> <p>-Objetivos de SST</p> <p>-Profesiogramas de trabajo</p>
7. Apoyo	La organización no ha determinado y proporcionado adecuadamente los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST, además no conservado información documentada como	<p>-Diseñar el SGSST incluyendo la información documentada requerida por esta Norma Internacional, determinando la información y las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST.</p> <p>-Controlar y proteger adecuadamente la</p>	-Procedimiento de información documentada	Desempeño del procedimiento adecuado para la información documentada	Cada vez que se presente nuevos riesgos y oportunidades	<p>-Listado de información documentada</p> <p>-Matriz de Comunicación Interna y Externa</p> <p>-Formulario de quejas, sugerencias y felicitaciones.</p>


	<p>evidencia de la competencia, como también la organización no ha tomado en cuenta aspectos de diversidad (por ejemplo, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad), cuando existan, al considerar sus necesidades de información y comunicación.</p>	<p>información documentada requerida por el SGSTT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de comunicación y participación de las partes interesadas. 				
8. Operación	<p>La organización no ha planificado, implementado y controlado los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST mediante la determinación de las situaciones en las que la ausencia de información documentada podría llevar a desviaciones de la política de la SST y de los objetivos de la SST. Además, no ha establecido una respuesta planificada a las situaciones de emergencia y la inclusión de los primeros auxilios.</p>	<p>-Almacenar la información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado, actualizar y controlar la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Establecer la jerarquía (8.1.2) de controles para lograr la reducción de los riesgos. -Elaborar un plan de emergencias con que se puede realizar la evaluación y, cuando sea necesario, la revisión de los procesos y procedimientos de preparación ante emergencias, incluso después de las pruebas y en particular después de que ocurran situaciones de emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> -Planificación y control operacional e informe de gestión de cambio -Plan de emergencias 	<p>Cumplimiento del tiempo de control operacional y actualización de cambios</p>	<p>Cada vez que se presente nuevos riesgos y oportunidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Matriz de planificación y control operacional -Matriz de información de cambio -Plan de respuesta ante emergencias -Matriz de Comunicación Interna y Externa -Formulario de quejas, sugerencias y felicitaciones

<p>9. Evaluación de desempeño</p>	<p>La organización no ha establecido, implementado y mantenido un proceso para el seguimiento, la medición y la evaluación determinado cuándo realizar el seguimiento y la medición y cuándo analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición. Además, no se ha asegurado, según sea aplicable, de que el equipo de seguimiento y medición se ha calibrado o verificado y se ha utilizado y mantenido cuando sea apropiado.</p>	<p>- Determinar proceso para el seguimiento, la medición y la evaluación.</p> <p>-Llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la SST.</p> <p>-Realizar programa de auditorías internas.</p> <p>-Plan de comunicación y participación de las partes interesadas sobre la información del desempeño de la SST, actualización y documentación de esta.</p>	<p>-Plan de Auditoría interna</p>	<p>Desempeño de las acciones correctivas e informe de auditoría</p>	<p>Anual</p>	<p>-Plan de auditoría interna</p> <p>-Matriz de Comunicación Interna y Externa</p> <p>-Formulario de quejas, sugerencias y felicitaciones</p>
<p>10. Mejora</p>	<p>La organización no ha planificado, establecido, implementado y mantenido un proceso para gestionar los incidentes y las no conformidades, incluyendo la elaboración de informes, la investigación y la toma de acciones, es decir ha estado llevando la gestión de SST sin una planificación adecuada y ha estado atendiendo situaciones de emergencia de manera inmediata sin la preparación correspondiente.</p>	<p>-Planificar procesos para la gestión de riesgos y las no conformidades, que incluyan informes, identificación de oportunidades a mejorar y desde luego las acciones abordar.</p> <p>-Elaborar un plan de prevención de riesgos laborales con mayor presencia determinados en la en la Matriz de Riesgo.</p> <p>-Plan de comunicación y participación de las partes interesadas sobre la información de la mejora del SGSST, actualización y documentación de esta.</p>	<p>-Manual de prevención de riesgos laborales</p>	<p>-Información documentada, gestión de las no conformidades</p>	<p>Anual</p>	<p>-Manual de prevención de riesgos ergonómicos</p> <p>-Matriz de Comunicación Interna y Externa</p> <p>-Formulario de quejas, sugerencias y felicitaciones</p>

Nota. Elaborado: Edison Quispe

Anexo 11

Matriz de Evaluación del Desempeño


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA						
INSTITUCIÓN:		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA		CÓDIGO:		SG-MA-CIE-001
ÁREA:		EDIFICIO PRINCIPAL, EDIFICIO DE PATRONATO		VERSIÓN:		001
MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO						
TIPO DE PROCESO	PROCESO	INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Estratégico	Planificación	Cumplimiento de los planes de acción	n° de acciones realizadas/ n° total de acciones planificadas	Anual	- Representante legal -Directora de la Dirección Administrativa y Talento Humano	-Cronograma de seguimiento - Matriz de planificación y control operacional
	Desempeño	Resultado de mejora del SG-SST	n° de indicadores que de cumplen/ n° total de indicadores	Semestral	-Responsable de SST/ Médico -Técnico de SST	- Matriz de planificación y control operacional
Operativo	Normativo	Cumplimiento de los requerimientos legales	n° de requisitos legales cumplidos/ n° total de requisitos legales	Semestral	-Representante legal -Responsable de SST/ Médico Institucional -Directora de la Dirección Administrativa y Talento Humano	-Requisitos legales y otros requisitos
	Implementación	Cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 45001:2018	n° de requisitos normativos cumplidos/ n° total de requisitos de la norma ISO 45001:2018	Anual	-Técnico de SST -Comité paritario de SST -Responsable de SST/ Médico Institucional	-Lista de verificación de cumplimiento de requisitos de la norma ISO 45001:2018
Soporte	Documentación	Cumplimiento de la documentación de la información	n° de información documentada/ n° total de información	Anual	-Técnico de SST -Comité paritario de SST -Responsable de SST/ Médico Institucional	-Informes- registros
	Comunicación	Cumplimiento del plan de comunicación interna y externa	n° de comunicaciones realizadas / n° total de comunicaciones planificadas	Semestral	-Responsable de SST/ Médico Institucional -Técnico de SST	- Informes-Registros, matrices, cronogramas y demás información

						documentada obligatoria a comunicar
		Gestión de solicitudes de quejas, sugerencias y felicitaciones	n° de solicitudes atendidas / n° total de solicitudes	Trimestral	-Técnico de SST -Directora de la Dirección Administrativa y Talento Humano	- Solicitudes, aprobaciones
	Formación-Capacitación	Resultados de las acciones formativas	n° de acciones formativas realizadas/ n° total de acciones formativas planificadas	Anual	-Técnico de SST -Comité paritario de SST	-Informes de acciones formativas
		Cumplimiento del plan de capacitaciones	n° de capacitaciones realizadas/ n° total de capacitaciones planificadas	Anual	-Responsable de SST/ Médico Institucional -Técnico de SST	-Informe de capacitaciones
Seguimiento y medición	Auditorías	Cumplimiento del plan de auditorías	n° de auditorías realizadas/ n° total de auditorías planificadas	Anual	-Responsable de SST/ Médico Institucional -Técnico de SST -Directora de la Dirección Administrativa y Talento Humano	-Plan de auditorías

Nota. Fuente: (Contreras Malavé & Cienfuegos Gayo, 2018), Elaborado: Edison Quispe

Anexo 12

Plan de auditoría interna

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA					
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CÓDIGO:	SG-PAI-001		
		VERSIÓN:	001		
		No. AUDITORIA:	AI-001		
		FECHA:			
PLAN DE AUDITORÍA INTERNA					
1. OBJETIVO					
<p>Valorar la situación actual e identificar las no conformidades con respecto a la SST, verificando el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 45001, para lograr obtener evidencias sobre el funcionamiento del SG-SST y realizar las acciones correctivas necesarias.</p>					
2. ALCANCE					
<p>El plan de auditoría interna es aplicable a las siguientes direcciones: Planificación, Cooperación y Desarrollo Social, Administrativa y Talento Humano y Financiera.</p>					
3. RESPONSABLES					
-Representante legal		-Responsable de SST/ Médico Institucional		-Técnico de SST	
-Comité paritario de SST		-Directora de la Dirección Administrativa y Talento Humano			
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA					
NORMA ISO 45001:2018					
5. INTEGRANTES DEL EQUIPO AUDITOR					
NOMBRE		RESPONSABILIDAD/CARGO			
		Auditor Jefe			
		Auditor Interno			
		Asistente de Auditoría			
6. PROGRAMA					
		FECHA	HORA	LUGAR	
Junta de apertura:					
Junta de cierre:					
7. AUDITORÍA					
REQUISITO DE LA NORMA	ASPECTOS A AUDITAR	DOCUMENTO DE APOYO	AUDITOR	AUDITADO	LUGAR
4.Contexto de la organización	Contexto interno y Externo				
	Necesidades y expectativas de las partes interesadas				

	Alcance del sistema				
	Mapa de procesos				
5.Liderazgo y participación de los trabajadores	Política				
	Organigrama Estructural, Funcional				
	Roles y responsabilidades				
	Consulta y participación				
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades y 6.1.2 identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades	Evaluación de riesgos y oportunidades de SG-SST				
	Evaluación de riesgos y oportunidades de SST				
	Identificación de riesgos laborales				
	Estudios económicos y psicosociales				
6.1.3 Determinación de los requisitos legales y otros requisitos	Requisitos legales				
	Otros requisitos				
6.1.4 Planificación de acciones	Planificación de actividades preventivas				
	Determinación de acciones correctiva y controles				
6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos	Objetivos				
	Programas				
7.1 Recursos	Inversiones, Instalaciones, Equipos				
7.2 Competencia y 7.3 Toma de conciencia	Formación específica				
	Autorizaciones de uso de equipos				
	Permisos de trabajo				
	Consejeros de seguridad				
7.4 Comunicación	Comunicaciones internas				
	Comunicaciones externas				
	Sanciones y denuncias				
	Quejas y sugerencias				
7.5 Información documentada	Listado de documentos				
	Plan de prevenciones- Manual				
	Procedimientos				
	Instructivos				
	Control de información documentada				
	Otros documentos (licencias, autorizaciones, certificados)				
8.1 Planificación y control operacional	Equipos de trabajo y maquinaria				
	Ropa de trabajo				
	Gestión y uso de EPP				
	Instalaciones industriales				
	Gestión de compras				
	Planificación de cambios				
	Botiquines de primeros auxilios				
	Almacén				


8.2 Preparación y respuesta ante emergencia	Revisión de los medios y procedimientos de emergencia														
	Simulacros														
	Planes de emergencia y autoprotección														
	Designación de equipos de emergencia														
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño	Inspecciones de seguridad														
	Indicadores de desempeño														
	Vigilancia de la salud														
	Evaluación de requisitos legales														
9.2 Auditoría interna	Muestreo e informes de auditoría														
	Seguimiento de acciones correctivas														
9.3 Revisión por la dirección	Revisión del SSG-SST														
	Entradas y salidas														
10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas	Investigación de accidentes e incidentes														
	Comunicaciones de accidentes														
	No conformidades														
	Acciones correctivas														
10.3 Mejora continua	Seguimientos de acciones														
	Indicadores estratégicos														
5. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA															
N° AUDITORÍA	REQUISITO DE LA NORMA	ASPECTOS A AUDITAR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
6. PERSONAL AUDITADO															
NOMBRE								RESPONSABILIDAD/CARGO							
7. RESUMEN DE NO CONFORMIDADES															

8. OBSERVACIONES/OPORTUNIDADES DE MEJORA							
9. CONCLUSIONES							
10. APROBACIÓN Y REVISIÓN							
ED.	FECHA	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
		NOMBRE:	Edisson Quispe	NOMBRE:	Dr. Damián Quilumba	NOMBRE:	Ing. Johnny Garrido
		CARGO:	Estudiante CINDU	CARGO:	Responsable de SST/Médico Institucional	CARGO:	Representante legal
		FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:	

Nota. Fuente: (Organización Internacional de Normalización [ISO], 2018) & (Contreras Malavé & Cienfuegos Gayo, 2018), Elaborado: Edison Quispe

Anexo 13

Matriz de No Conformidades y Acciones Correctivas.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA					
INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA	CÓDIGO:	SG-MA-NCAC-001		
ÁREA:	EDIFICIO PRINCIPAL, EDIFICIO DE PATRONATO	VERSIÓN:	001		
MATRIZ DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS					
1. DETECCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD					
CÓDIGO	FECHA	PUESTO DE TRABAJO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN INMEDIATA
2. ESTABLECIMIENTO DE LA CAUSA RAÍZ Y DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS					
TIPO		ORIGEN		NOMENCLATURA	
No conformidades internas					
No conformidades externas					
3. PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS					
ACCIONES DE MEJORA	ACTIVIDADES	FRECUENCIA	RECURSOS	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA


4. VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA							
SEGUIMIENTO DE ACCIONES				INDICADOR	FÓRMULA	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
5. RESULTADOS Y CIERRE							
RESULTADOS DE ACCIONES CORRECTIVAS				COMPROBACIÓN REALIZADA	EFICACIA	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
OBSERVACIONES							
ED.	FECHA	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
		NOMBRE:	Edisson Quispe	NOMBRE:	Dr. Damián Quilumba	NOMBRE:	Ing. Johnny Garrido
		CARGO:	Estudiante CINDU	CARGO:	Responsable de SST/Médico Institucional	CARGO:	Representante legal
		FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:	

Nota. Fuente: (Organización Internacional de Normalización [ISO], 2018) & (Contreras Malavé & Cienfuegos Gayo, 2018),


Elaborado: Edisson Quispe

Anexo 14

Manual de Prevención de Riesgos Ergonómicos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA


SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS

- ✓ Dirección de talento humano y gestión ambiental
- ✓ Dirección financiera
- ✓ Dirección planificación
- ✓ Dirección para el desarrollo social

Versión 1.0

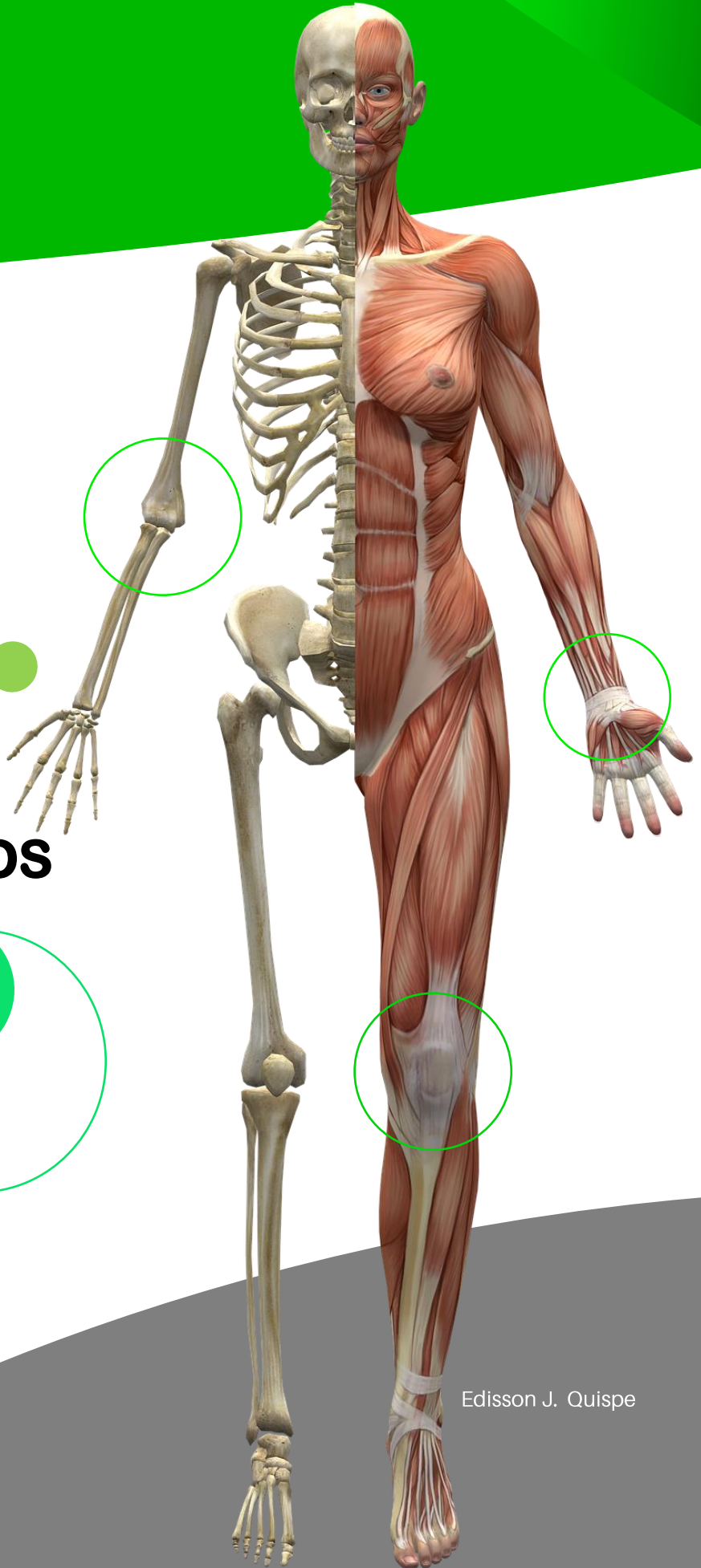
CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
1.0	Creación del documento	27/07/2022

APROBACIÓN Y REVISIÓN

ED.	FECHA	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
1.0	27/07/22	NOMBRE:	Edisson Quispe	NOMBRE:	Dr. Damián Quilumba	NOMBRE:	Ing. Johnny Garrido
		CARGO:	Estudiante CINDU	CARGO:	Responsable de SST/Médico Institucional	CARGO:	Representante legal
		FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:	

MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS



ÍNDICE

1. INSTRUCCIONES DE USO DEL MANUAL	7
2. ABREVIATURAS.....	8
3. INTRODUCCIÓN	9
4. PRESENTACIÓN DEL MANUAL	10
4.1. OBJETIVOS.....	10
<i>Objetivo General</i>	<i>10</i>
<i>Objetivos específicos</i>	<i>10</i>
4.2. ALCANCE.....	10
5. METODOLOGÍA EMPLEADA	11
6. ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	13
7. ERGONOMÍA EN EL TRABAJO.....	14
7.1 ERGONOMÍA.....	14
7.2 OBJETIVOS DE LA ERGONOMÍA	15
7.3 PRINCIPALES ÁREAS DE ACTUACIÓN DE LA ERGONOMÍA	16
8. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	17
8.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN	17
8.1.1. <i>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira</i>	<i>17</i>
8.1.2. <i>Misión.....</i>	<i>17</i>
8.1.3. <i>Visión</i>	<i>18</i>
8.1.4. <i>Objetivos</i>	<i>18</i>
8.1.5. <i>Factor de talento humano</i>	<i>19</i>
8.1.6. <i>Organigrama estructural</i>	<i>20</i>
8.1.7. <i>Mapa de procesos.....</i>	<i>21</i>
8.2. ORGANIGRAMAS FUNCIONALES POR DIRECCIONES DEL GAD MIRA.....	22
8.2.1. <i>Dirección de talento humano y gestión ambiental.....</i>	<i>22</i>
8.2.2. <i>Dirección financiera.....</i>	<i>22</i>
8.2.3. <i>Dirección planificación</i>	<i>23</i>
8.2.4. <i>Dirección para el desarrollo social</i>	<i>23</i>
8.3. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.....	24
9. LISTA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	45

10.	MÉTODOS PARA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS ERGONÓMICOS	49
10.1.	MÉTODO PARA LA EVALUACIÓN DEL RIESGO POR LA POSTURA O REPETITIVIDAD	49
10.2.	MÉTODO PARA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN .	52
11.	PROPUESTAS PARA LA MEJORA DE LAS DEFICIENCIAS DESTACADAS.	55
11.1.	RECOMENDACIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS ASOCIADAS AL RIESGO POR LA POSTURA O REPETITIVIDAD	55
11.2.	RECOMENDACIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS ASOCIADAS A UN PUESTO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS.....	56
12.	EJEMPLOS DE APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS	59
13.	NORMATIVA APLICABLE	69
13.1	NORMATIVA LEGAL ECUATORINA DE SST.....	69
14.	TERMINOS Y DEFINICIONES	76
15.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA	79
16.	ANEXOS	82

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Estructura del manual de prevención de riesgos ergonómicos	13
Figura 2. Objetivos de la Ergonomía	15
Figura 3. Principales Áreas de Actuación de la Ergonomía	16
Figura 4. Organigrama Estructural.....	20
Figura 5. Mapa de procesos.....	21
Figura 6. Diagrama Funcional de la Dirección Administrativa y Talento Humano	22
Figura 7. Diagrama Funcional de la Dirección Financiera.....	22
Figura 8. Diagrama Funcional de la Dirección de Planificación para el Desarrollo.	23
Figura 9. Diagrama Funcional de la Dirección de Cooperación y Desarrollo Local.....	23
Figura 10. La Pirámide de Kelsen en Ecuador.....	69

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Información del Cantón Mira.....	17
Tabla 2. Cantidad de personal por área de trabajo	19
Tabla 3. Descripción de los puestos de trabajo	24
Tabla 4. Lista de Identificación Inicial de Riesgos Ergonómicos	45
Tabla 5. Método para la Evaluación del Riesgo por la Postura o Repetitividad.....	49
Tabla 6. Método para la Evaluación del Trabajo con Pantallas de Visualización	52
Tabla 7. Medidas Preventivas Asociadas al Riesgo por la Postura o Repetitividad	55
Tabla 8. Medidas Preventivas Asociadas al Riesgo por Pantallas de Visualización de Datos	56
Tabla 9. Ejemplo de aplicación de los métodos de evaluación de riesgos ergonómicos para el puesto de Analista de Contabilidad.	59
Tabla 10. Ejemplo de aplicación de los métodos de evaluación de riesgos ergonómicos para el puesto de Atención Ciudadana A y C.....	64
Tabla 11. Objeto de las normas según de la Pirámide de Kelsen	70
Tabla 12. Ficha del Método para la Evaluación del Riesgo por la Postura o Repetitividad	85
Tabla 13. Ficha del Método para la Evaluación del Trabajo con Pantallas de Visualización.....	88

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Ficha de la Lista de Identificación Inicial de Riesgos	82
Anexo 2. Fichas de los Métodos de Evaluación de Riesgos	85

1. INSTRUCCIONES DE USO DEL MANUAL

Se recomienda leer detenidamente los siguientes pasos, para lograr los fines propuestos con total éxito.

1. Lea detenidamente los objetivos generales y específicos.
2. Examine los objetivos generales y específicos.
3. Establezca una relación entre el objetivo general y específicos.
4. Lea la unidad y subraye los aspectos más importantes.
5. Consulte las abreviaturas
6. Subraye los términos desconocidos y consulte en las definiciones.
8. Mediante la lectura analice cada tema.
9. Consulte al especialista sobre las dificultades encontradas.
10. Ingrese a enlaces, código QR para apoyarse con más información.

2. ABREVIATURAS

GAD: Gobierno Autónomo Descentralizado

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

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

IPER: Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

INSHT: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo

INSST: Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo

AEE: Asociación Española de Ergonomía

IEA: Asociación Internacional de Ergonomía

TME: Trastornos Musculo-Esqueléticos

OMS: Organización Mundial de la Salud

UGT: Unión General de Trabajadores

3. INTRODUCCIÓN

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), se encarga de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, además de la protección y promoción de la salud de los trabajadores, por lo cual con el diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la Norma ISO 45001:2018 para el GAD Mira, se pretende mejorar la actividad preventiva y correctiva referente a la seguridad laboral, para ello se ha llevado a cabo la identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos por medio de la matriz (IPER), en la cual se ha logrado determinar que el mayor riesgo laboral presente en la organización es el Riesgo Ergonómico, dado que los trabajadores del GAD Mira en sus diferentes espacios de trabajo a diario realizan sus actividades con posturas forzadas, movimientos repetitivos y la visualización de pantalla de datos.

Conociendo el principal riesgo presente en el ambiente laboral de la entidad pública, se establece aspectos fundamentales relacionados con la prevención de riesgos ergonómicos por medio del presente manual, que permita apoyar el funcionamiento correcto de la organización y potencialice el cumplimiento de objetivos de la SST.

4. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

4.1. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer la guía de prevención de riesgos ergonómicos para el GAD MIRA, por medio de un manual de procesos, con motivo de mejorar la gestión de la seguridad y salud de los trabajadores.

Objetivos específicos

- » Determinar los factores de riesgo a considerar en el manual.
- » Presentar el procedimiento a seguir para la aplicación del manual.
- » Dar a conocer ejemplos de aplicación de los métodos para la evaluación ergonómica.

4.2. ALCANCE

El presente manual está destinado a la mejora de la actividad preventiva frente a riesgos ergonómicos específicamente en 4 de 5 direcciones del GAD Mira con una cantidad de 63 trabajadores, emplazamiento actual donde se logrará entregar un marco de referencia para la gestión de los riesgos y oportunidades que permita a la entidad pública, mejorar las condiciones laborales, eliminar los peligros y minimizar los riesgos con medidas preventivas y protectoras.

5. METODOLOGÍA EMPLEADA

El estudio se llevará a cabo con todos los trabajadores pertenecientes a las siguientes direcciones: Planificación, Cooperación y Desarrollo Social, Administrativa y Talento Humano, Financiera, además de Procuraduría y Secretaría, implantando la metodología que permitirá dar veracidad a la investigación.

» **Tipo de investigación**

-Investigación de campo

Es un método de recolección de datos cualitativos encaminado a comprender, observar e interactuar con las personas en su entorno natural. Al hablar de estar en “el campo” se está refiriendo de estar en el lugar de los hechos y participar en la vida cotidiana de las personas que están estudiando, en este caso en los diferentes lugares de trabajo del GAD MIRA.

-Investigación aplicada

Se trata de un tipo de investigación centrada en encontrar mecanismos o estrategias que permitan lograr un objetivo concreto, como curar una enfermedad o conseguir un elemento o bien que pueda ser de utilidad. Por consiguiente, el tipo de ámbito al que se aplica es muy específico y bien delimitado, ya que no se trata de explicar una amplia variedad de situaciones, sino que más bien se intenta abordar un problema específico, en el caso de la investigación, los factores de riesgo.

-Investigación descriptiva

Se encarga de describir las características de la realidad a estudiar con el fin de comprenderla de manera más exacta.

En este tipo de investigación, los resultados no tienen una valoración cualitativa, solo se utilizan para entender la naturaleza del fenómeno

» **Método de Investigación**

- Métodos mixtos de investigación

Una investigación mixta integra tanto investigación cuantitativa como cualitativa y provee una aproximación holística que combina y analiza datos estadísticos con perspectivas contextualizadas a un nivel más profundo. Lejos de ser visiones opuestas, son formas de producción de conocimientos altamente complementarias, siendo cada vez más común encontrar trabajos que apoyan una investigación cualitativa en la producción de datos cuantitativos, y viceversa.

» **Técnica de Investigación**

- La observación

Es observar de cerca el objeto de estudio, a fin de recopilar la mayor cantidad de información y registrarla para luego aplicar el análisis.

- La entrevista

Permite hacerle preguntas de forma directa al objeto o los objetos de estudio y está destinada a obtener datos de varias personas, cuyas opiniones son de gran interés para la investigación.

- Instrumentos
 - » Hojas de trabajo (recolección de datos)
 - » Matrices de identificación de riesgos.
 - » Check list (Lista de identificación inicial de riesgos)
 - » Normativa Nacional

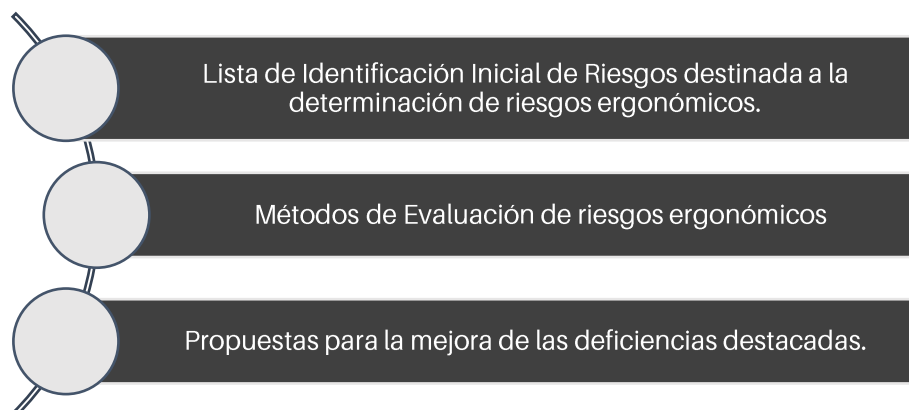
6. ESTRUCTURA DEL MANUAL

Por lo básico de los instrumentos con el que cuenta este manual, este puede ser empleado por trabajadores con una formación intermedia en prevención de riesgos laborales, en este caso se enfocaría a la prevención de riesgos ergonómicos.

El manual consta de tres partes:

Figura 1

Estructura del manual de prevención de riesgos ergonómicos



Nota. Elaborado: Edison Quispe

Además, se presenta un ejemplo a seguir del procedimiento de identificación y evaluación de riesgos ergonómicos.

7. ERGONOMÍA EN EL TRABAJO

El trabajo en oficinas se relaciona a la idea de comodidad y a la ausencia de riesgos laborales, pero este concepto está totalmente lejano a la realidad, ya que hoy en día dentro de las oficinas se producen aparte de los eventos característicos de inseguridad como: caídas, golpes, incendio y demás, otros problemas de ergonomía respectivos a iluminación, condiciones térmicas, diseño del puesto de trabajo, fuerzas, movimientos repetitivos, ruido, entre otros; de no tomar acciones correctivas, se llega a provocar una serie de patologías y consecuencias negativas sobre la salud y bienestar de los trabajadores, como principales se puede producir lesiones músculo-esqueléticas en hombros, cuello, manos y muñecas, problemas visuales., alergias, estrés, fatiga física y mental.

7.1 ERGONOMÍA

Según Asociación Internacional de Ergonomía [IEA] (2022), la ergonomía es “el conjunto de conocimientos científicos aplicados para que el trabajo, los sistemas, productos y ambientes se adapten a las capacidades y limitaciones físicas y mentales de la persona “. Es decir que la ergonomía es la disciplina encargada de adaptar de mejor manera al personal de trabajo en el entorno laboral, a modo de que este no presente complicaciones y este dentro de condiciones óptimas de confort y eficiencia productiva.

Según la Asociación Española de Ergonomía [AEE] (2022), la ergonomía es “el conjunto de conocimientos de carácter multidisciplinar aplicados para la adecuación de los productos, sistemas y entornos artificiales a las necesidades, limitaciones y características de sus usuarios, optimizando la eficacia, seguridad y bienestar “. En otras palabras, la ergonomía se encarga de adaptar el trabajo a las capacidades y posibilidades de la fuerza de trabajo.

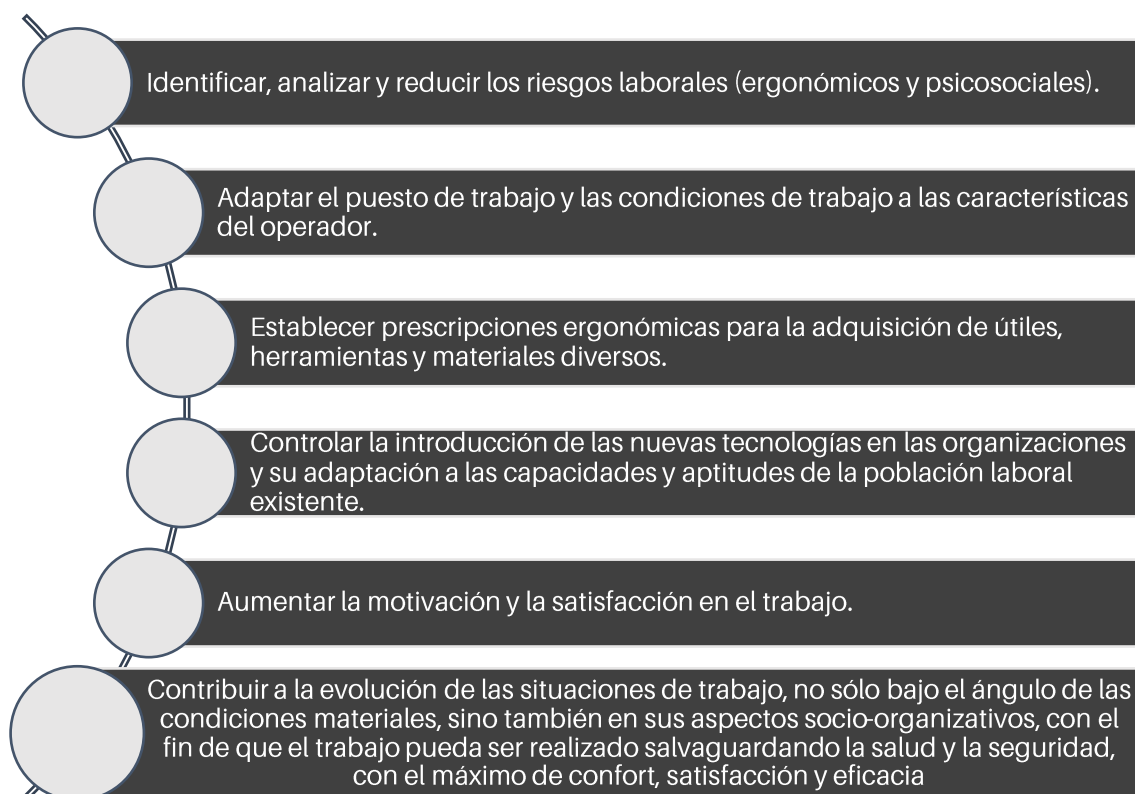
7.2 OBJETIVOS DE LA ERGONOMÍA

La ergonomía resalta el estar centrada principalmente en el ser humano. Por esta razón, la ergonomía estudia las reacciones, destrezas y habilidades de los trabajadores y diseña el entorno del trabajador y los elementos de trabajo de acuerdo con estas habilidades para que puedan lograr condiciones óptimas de comodidad y productividad.

Los objetivos de la ergonomía más fundamentales son:

Figura 2

Objetivos de la Ergonomía



Nota. Fuente: (Asociación Española de Ergonomía [AEE], 2022), Elaborado: Edison Quispe

Todos los elementos de trabajo ergonómicos están diseñados pensando en quién los utilizará. Lo mismo debe hacerse con la organización de la empresa, esta debe formarse de acuerdo con las características y necesidades de las personas que la integran.

7.3 PRINCIPALES ÁREAS DE ACTUACIÓN DE LA ERGONOMÍA

Figura 3

Principales Áreas de Actuación de la Ergonomía

ERGONOMÍA FÍSICA:

Se encarga de estudiar la organización del trabajo para comprobar cómo se relacionan aspectos de la anatomía humana, la antropometría, la fisiológica y la biomecánica con la actividad física del puesto de trabajo. (Diseño del puesto de trabajo, Posturas de trabajo, Manipulación manual de cargas, Movimientos repetitivos, TME)

ERGONOMÍA COGNITIVA:

También llamada cognoscitiva, se encarga de estudiar cómo la organización del trabajo determina los procesos mentales (percepción, memoria, razonamiento, y respuesta motora), afectan en la interacción entre las personas y otros componentes del sistema. (Carga de trabajo mental, Toma de decisiones, Funcionamiento experto, Interacción persona-ordenador, Fiabilidad humana, Estrés laboral y formación)

ERGONOMÍA ORGANIZACIONAL:

Se encarga de la optimización de los sistemas socio técnicos, incluyendo las estructuras organizativas, los procesos, las políticas, entre otras (Horarios de trabajo, Diseño de tiempos, turnos de trabajo y descansos, Trabajo nocturno, Trabajo en equipos, Ergonomía comunitaria, Organizaciones virtuales, Teletrabajo, Gestión de la calidad)

Nota. Fuente: (Secretaría de Salud Laboral y Desarrollo Territorial. UGT-Madrid, 2019),

Elaborado: Edisson Quispe

8. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

8.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN

8.1.1. Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira

Mira es una de las ciudades más antiguas de la provincia del Carchi, se ubica al norte del Ecuador, conocida también como el Balcón de los Andes, por su asentamiento en un mirador natural. El Gobierno Municipal del Cantón Mira, el 20 de junio del 2011 se denomina Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del cantón Mira, cuya información relevante se detalla en la siguiente Tabla 1.

Tabla 1

Información del Cantón Mira

Nombre Oficial	Cantón Mira
Cabecera Cantonal	Mira (Chontahuasi)
Fecha de Cantonización	18 de agosto de 1980
Población Cantonal	12919 habitantes (1380 hombre y 1516 mujeres)
Extensión	581,59 Km ²
Altura	2100 m.s.n.m
Temperatura promedio	16,2 °C.
Tradiciones	Fiestas de la Virgen de la Caridad-Febrero
Economía	Agricultura de productos del clima seco tropical.
Alcaldía	<p>Dirección: Av. León Ruales y Gonzáles Suarez C8-010</p> <p>Contactos: 062 280 177 062 280 244</p> <p>Correo: gad@mira.gob.ec</p> <p>Página Web: www.mira.gob.ec</p> 

Nota. Fuente: (Prefectura del Carchi, 2022) , (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022), Elaborado: Edison Quispe

8.1.2. Misión

La misión del GAD del Cantón Mira como una institución pública autónoma está enfocada principalmente en la satisfacción de las necesidades básicas que enfrenta la sociedad, así como

también la búsqueda de oportunidades a mejorar en la comunidad, por medio de mecanismos de participación ciudadanía que dirijan a un desarrollo social a nivel cantonal.

8.1.3. Visión

La visión del desarrollo cantonal radica en que el cantón Mira se convierta en un modelo de desarrollo armónico e integral en el ámbito social, agrícola, pecuario, turístico, artesanal, cultural y deportivo. Así como también ser líder en gestión participativa, brindando servicios de calidad, potenciando permanentemente el desarrollo humano con dignidad y equilibrio económico, dentro de un ambiente sano y sustentable.

8.1.4. Objetivos

El GAD del Cantón Mira para el cumplimiento de sus objetivos ha trazado varias líneas estratégicas de acción, en las áreas de fortalecimiento institucional, mejora de los servicios y participación ciudadana y transparencia:

- » Rediseñar la estructura organizacional de la municipalidad
- » Mayor gestión en procesos de participación y control ciudadano.
- » Mejora de los servicios con un cambio estructural
- » Garantizar y mantener los espacios públicos en condiciones accesibles de en estado activo.
- » Promover e implementar el desarrollo económico del cantón.
- » Creación de proyectos de fomentación de turismo, deporte, agricultura, ganadería, agroindustria, investigación y tecnología.
- » Mejorar e incrementar la seguridad y bienestar social de todas sus partes interesadas.

8.1.5. Factor de talento humano

El GAD Mira actualmente está constituido por un total de 147 trabajadores, entre ellos personal administrativo y operativo. En la Tabla 2, se describe la cantidad del personal por área de trabajo y género, donde se resalta las 4 direcciones donde se pretende que el manual cumpla con su objetivo principal.

Tabla 2

Cantidad de personal por área de trabajo

ÁREA DE TRABAJO	CANTIDAD PERSONAL		
	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
Alcaldía-Consejo	5	1	6
Secretaría General	3	4	7
Procuraduría Síndica	0	2	2
Dirección Financiera	2	9	11
Dirección Administrativa y Talento Humano	5	7	12
Dirección de Planificación para el Desarrollo	11	5	16
Dirección de Cooperación y Desarrollo Social	5	4	9
Dirección de Obras Públicas y Gestión Ambiental	49	1	50
Sistema Cantonal de Protección de Derechos	3	1	4
Convenio-Proyecto MIES, GIZ	10	20	30
TOTAL	93	54	147

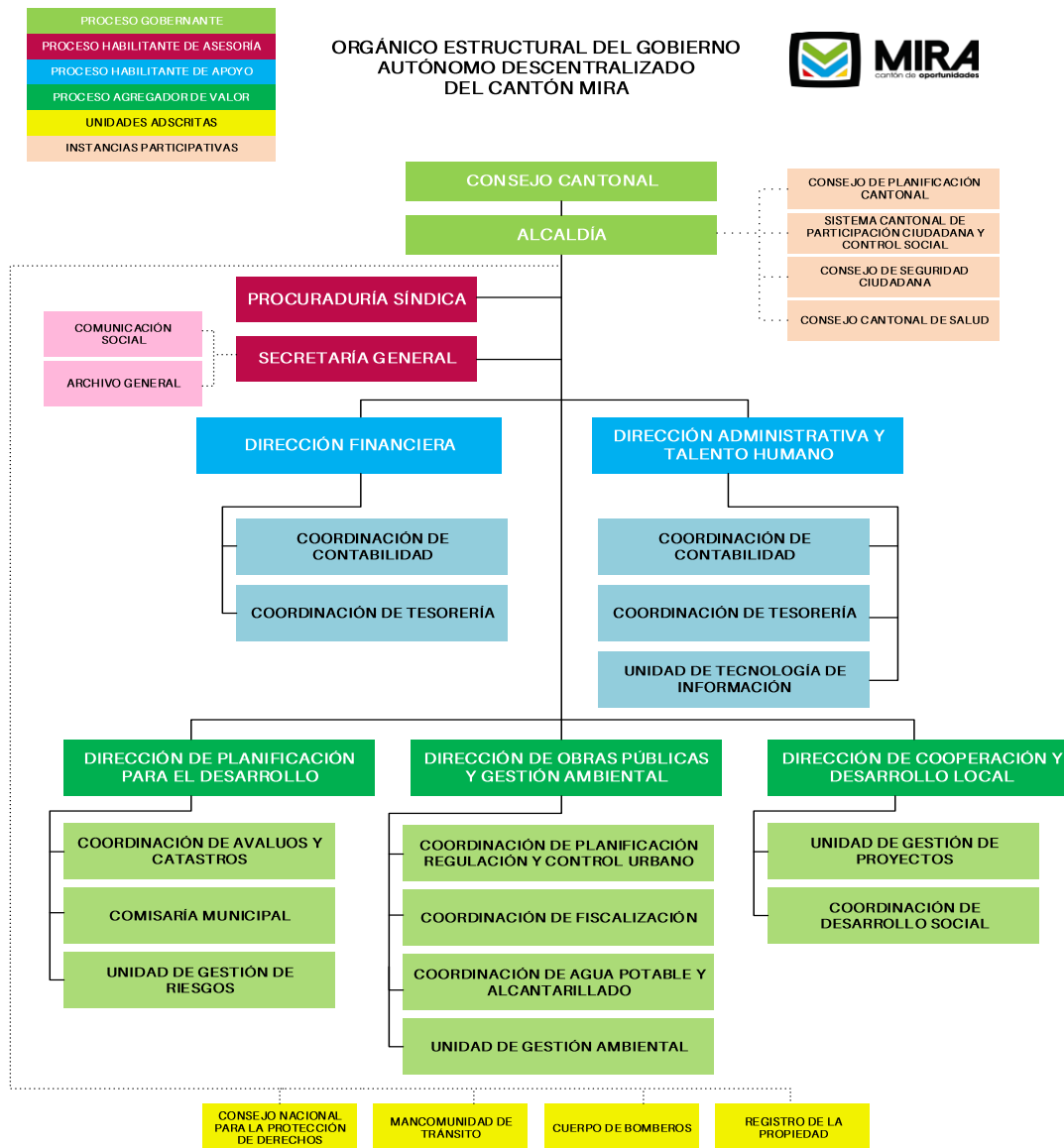
Nota. Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022), Elaborado:

Edisson Quispe

8.1.6. Organigrama estructural

Figura 4

Organigrama Estructural



Nota. Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022), Elaborado:

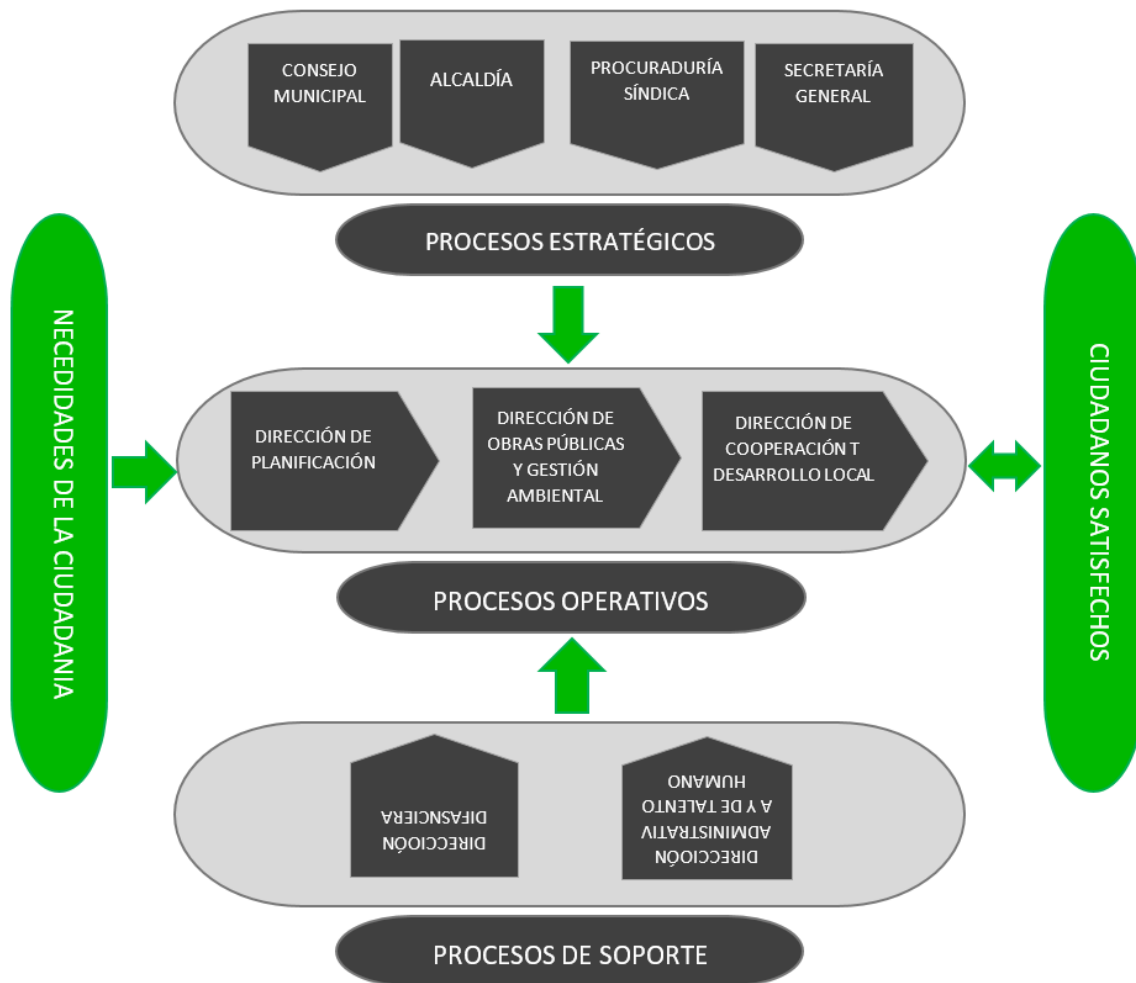
Edisson Quispe

8.1.7. Mapa de procesos

El GAD Mira con relación a su orgánico estructural, como se puede ver en la Fig. 5, posee el siguiente diagrama que representa los procesos con los que cuenta la entidad pública y sus interrelaciones para dar cumplimiento de satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

Figura 5

Mapa de procesos



Nota. Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022), Elaborado:

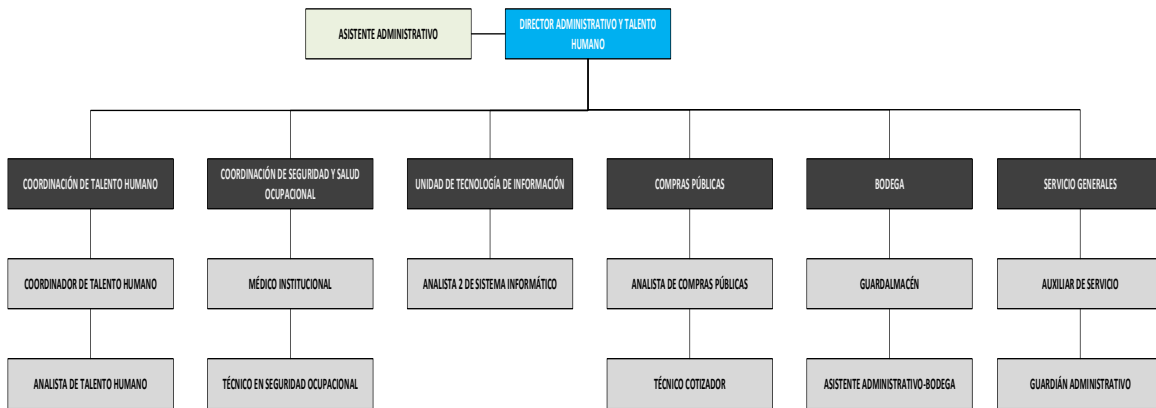
Edisson Quispe

8.2. ORGANIGRAMAS FUNCIONALES POR DIRECCIONES DEL GAD MIRA

8.2.1. Dirección de talento humano y gestión ambiental

Figura 6

Diagrama Funcional de la Dirección Administrativa y Talento Humano

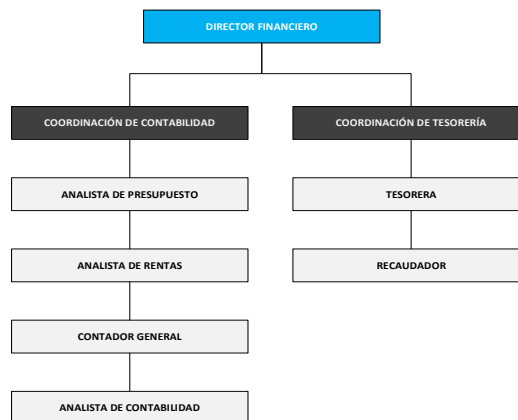


Nota. Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022), Elaborado: Edison Quispe

8.2.2. Dirección financiera

Figura 7.

Diagrama Funcional de la Dirección Financiera

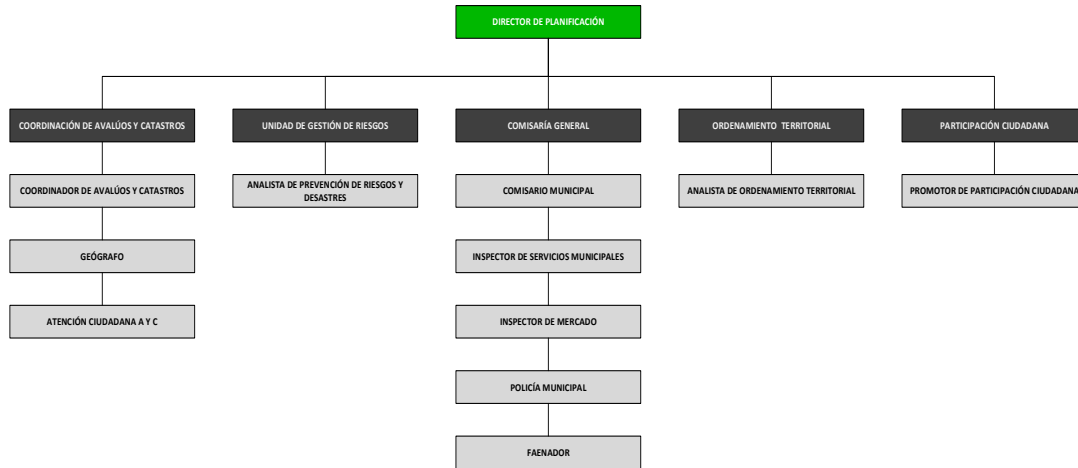


Nota. Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022), Elaborado: Edison Quispe

8.2.3. Dirección planificación

Figura 8

Diagrama Funcional de la Dirección de Planificación para el Desarrollo.



Nota. Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022), Elaborado: Edison Quispe

8.2.4. Dirección para el desarrollo social

Figura 9

Diagrama Funcional de la Dirección de Cooperación y Desarrollo Local



Nota. Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022), Elaborado: Edison Quispe

8.3. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Tabla 3

Descripción de los puestos de trabajo

ACTIVIDADES POR PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
Director Administrativo y Talento Humano	<p>Dotar de talento humano, recursos administrativos, soporte y asesoría en compras públicas y servicios tecnológicos para el desempeño eficiente y eficaz en la prestación de los servicios institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Dirige la planificación y determina los recursos económicos y materiales, necesarios para la gestión administrativa. » Organiza, dirige y controla los procedimientos de la dotación de servicios administrativos de: Bienes, materiales, compras públicas, tecnológicos, dotación de talento humano y remuneraciones; en base a procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos. » Gestiona y evalúa los resultados esperados en la entrega del portafolio de productos institucionales de la gestión administrativa. » Dirige y controla la gestión y estricta aplicación de las Leyes y reglamentos del Talento Humano para la implementación de Sistema Integrado de Talento Humano. » Dirige y controla la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud ocupacional. » Solicita, organiza, desarrolla y sistematiza los diferentes procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de acuerdo a la naturaleza de los mismos, según lo determina el SERCOP y normativas que rigen al sector público. » Aprueba los diferentes procesos para la adquisición de equipos, partes y piezas, utilización correcta de los sistemas informáticos, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de tecnología, seguridades de información y sistemas informáticos. » Dirige y controla los procesos para la custodia, bodega, mantenimiento y almacenaje de equipos, servicios de limpieza, mantenimiento de infraestructura. » Las demás funciones asignadas por la Máxima Autoridad, la ley y el GAD municipal.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS

CÓDIGO: SG-SST-RE-001

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 25 de 90

Asistente Administrativo	<p>Apoya en los servicios de recepción, secretaría y archivo de la dirección designada.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Efectúa labores de secretaría en respuesta a la documentación ingresada y despachada. » Efectúa labores de recepción de llamadas telefónicas, trámites de usuarios, y atención al público. » Ejecuta procesos administrativos de apoyo » Da soporte y seguimiento a los procesos y trámites de la Dirección. » Archiva y mantiene la documentación reservada de la Dirección. » Procesa y mantiene actualizado los expedientes y archivo » Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.
COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO	
Coordinador de Talento Humano	<p>Proporcionar asesoría en la planificación y políticas de dotación de personal y ser responsable de la gestión operativa de talento humano del Municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Propone y ejecuta políticas, normas y procedimientos para la dotación de Talento Humano y la determinación de la escala de remuneraciones del GAD. » Propone cambios a la estructura organizacional y elabora propuestas de reforma al Estatuto y Reglamento Orgánico, con base al diagnóstico institucional y la planificación estratégica. » Propone la actualización del Manual de clasificación de puestos. » Asesora en la aplicación de la normatividad legal laboral y elabora informes técnicos para este fin. » Administra el desarrollo de los subsistemas de talento humano, planificación, reclutamiento y selección de personal, formación y capacitación y evaluación del desempeño. » Ejecuta procesos de Régimen Disciplinario de los servidores públicos del GAD. » Ejecuta los procesos de concursos de méritos y oposición para el ingreso al sector público y ascensos. » Asesora a directivos, funcionarios y servidores sobre las normas que rigen la relación obrero - patronal. » Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.
Analista de Talento Humano	<p>Ejecutar la aplicación de los subsistemas de desarrollo de talento humano de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Ejecuta procedimientos de Planificación del Talento Humano de la institución. » Ejecuta procedimientos de los subsistemas de clasificación, selección, capacitación y evaluación del desempeño para servidores públicos. » Elabora informes técnicos de los subsistemas de talento humano. » Elabora informes del movimiento de personal y acciones de personal. » Elabora la nómina del personal, administra el Sistema Empleador IESS, calcula los beneficios de contratación colectiva, beneficios legales, calcula liquidación de personal.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS

CÓDIGO: SG-SST-RE-001

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 26 de 90

- » Ejecuta procedimientos de beneficios laborales (vacaciones, uniformes, certificados laborales)
- » Realiza la supervisión, control e informes de asistencia de personal.
- » Controla y actualiza los expedientes del personal
- » Las demás funciones asignadas por el Coordinador, Director, la ley y el GAD municipal.

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
**Médico
Institucional**

Ejecutar y supervisar los servicios médicos de atención a los servidores públicos del Municipio; y Gestionar las políticas, procedimientos y controles de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

- » Implementa el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para una adecuada gestión de prevención de riesgos laborales y enfermedad profesionales.
- » Reporta a las autoridades de control externo los avisos y estadística de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, así como también los índices en materia de gestión de seguridad y salud ocupacional.
- » Gestiona la implementación, realización, aprobación y evaluación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, Plan de Control de Emergencias y Evacuación, Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional, Comité Paritario de SSO.
- » Realiza requerimientos y especificaciones técnicas para la contratación pública y adquisición de ropa de trabajo, elementos de protección individual, señalética de seguridad industrial, procesos de capacitación y medición de factores de riesgos laborales.
- » Planifica, organiza, ejecuta, prescribe, controla y evalúa la atención médica de los servidores públicos y mantiene actualizados los archivos de la historia clínica del 100% del personal que labora en la institución.
- » Dispone y mantiene un archivo actualizado con documentos técnicos de Higiene y Seguridad que se presentará a los organismos de control, cada vez que ello sea requerido.
- » Coordina y atiende los servicios de salud que brinda el Centro de Atención Integral.
- » Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.

**Técnico en
Seguridad
Ocupacional**

Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

- » Elabora el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, Plan de Control de Emergencias y Evacuación, Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional; conforma el Comité paritario de SSO.
- » Implementa el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para una adecuada gestión de la prevención de los riesgos laborales.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS

CÓDIGO: SG-SST-RE-001

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 27 de 90

	<ul style="list-style-type: none"> » Asesora sobre las especificaciones técnicas de los equipos de Protección Personal; y, realiza inspecciones periódicas al personal operativo e informes correspondientes, para la respectiva verificación del cumplimiento de la normativa. » Investiga incidentes, accidentes y enfermedades profesionales / ocupacionales y evaluación estadística de los resultados. » Realiza el reconocimiento, medición y evaluación de riesgos. » Capacita y da inducción a los funcionarios del GAD en temas de Seguridad. » Las demás funciones asignadas por el Médico Institucional, Director, la ley y el GAD municipal.
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
Analista 2 de Sistemas Informáticos	<p>Administrar, gestionar y mantener la infraestructura tecnológica de la Institución y mantener los servicios funcionales para los usuarios internos y externos.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Elabora y ejecuta la planificación y determina los recursos informáticos y de tecnología de comunicación. » Elabora el Plan de Desarrollo Informático de Tecnología de la información y de la Comunicación. » Elabora proyectos tecnológicos. » Administra y da soporte de los Sistemas Informáticos y requerimientos tecnológicos. » Administra las bases de datos de los servidores, hosting y correos institucionales. » Administra, realiza el mantenimiento de la infraestructura de red y da solución a los problemas de comunicación. » Diseña, realiza el mantenimiento y administra la página web. » Asesora en temas tecnológicos para la toma de decisiones. » Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.
COMPRAS PÚBLICAS	
Analista de Compras Públicas	<p>Ejecutar los procesos de compras públicas de bienes y servicios, así como la contratación de consultorías, para satisfacer las necesidades institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Elabora el Plan Anual de Contratación y sus reformas y realiza la publicación del PAC. » Aplica las políticas, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Compras Públicas para la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías. » Ejecuta operaciones del sistema de contratación pública, revisa pliegos, del sistema electrónico de ofertas, sujeto a las políticas, normas y procedimientos aprobados. » Revisa los pliegos de contratación pública que contengan información técnica, económica y legal para participar en el proceso de provisión de productos institucionales.

	<ul style="list-style-type: none"> » Consolida y prepara información de los procesos de contratación de las unidades organizacionales e informes trimestrales de ínfima cuantía. » Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.
Técnico Cotizador	<p>Apoyo en la aplicación de los servicios administrativos de procesos de contratación pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Recapta, controla y custodia la documentación de los diferentes procesos de contratación pública, así como recauda la información faltante. » Asiste en la revisión y control previo de la documentación sustentadora de los proveedores (RUC RUP ETC). » Cotiza las proformas requeridas en los procesos de contratación pública. » Elabora y legaliza el cuadro comparativo de las proformas en todos los procesos de contratación pública. » Recapta, controla y custodia las garantías técnicas requeridas. » Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.
BODEGA	
Guardalmacén	<p>Custodiar y registrar los ingresos y egresos de bienes muebles, materiales, equipos y suministros de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Ejecuta procesos y operaciones para la administración, codificación utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del GADC MIRA sujeto a las políticas, normas y procedimientos aprobados. » Verifica, recapta, registra, custodia, distribuye, egresa y da de baja los bienes e inventarios institucionales. » Realiza la toma física de bienes y concilia mensualmente, con Contabilidad la cuenta de bienes e inventarios. » Lleva el control del stock de materiales, atiende con oportunidad los pedidos de bienes y materiales requeridos por las unidades. » Supervisa la carga, descarga, almacenamiento de bienes y comprueba si estos coinciden con las especificaciones, garantía técnica y otros justificativos declarados en las órdenes de ingreso a bodega. » Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.
Asistente Administrativo - Bodega	<p>Ejecutar actividades de recepción, custodia, estiba, almacenamiento y entrega de bienes muebles, materiales, equipos y suministros de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Procesa el ingreso y salida de bienes, materiales y equipos destinados a bodega. » Procesa y custodia los bienes y materiales entregados para su control y mantenimiento. » Procesa permanentemente el inventario físico de los bienes en custodia y responde por su existencia e integridad. » Entrega con oportunidad los pedidos de bienes y materiales requeridos por las unidades.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS

CÓDIGO: SG-SST-RE-001

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 29 de 90

	<ul style="list-style-type: none"> » Efectúa el control de dotación y uso de combustible de maquinaria y vehículos municipales. » Realiza el mantenimiento del orden y limpieza de la Bodega, archiva de la documentación de Bodega. » Las demás funciones asignadas por el Guardalmacén, el Director la ley y el GAD municipal.
SERVICIO GENERALES	
Auxiliar de Servicio	<p>Mantener las instalaciones de las oficinas limpias de acuerdo con la norma sanitaria y las estipuladas por la Administración.</p> <p>Realiza la limpieza y desinfección de espacios públicos y dependencias municipales asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Programa adecuadamente la limpieza de las áreas asignadas conforme a la prioridad de uso. » Reporta desperfectos y averías para su inmediata reparación. » Efectúa la entrega de solicitud de materiales y suministros. » Brinda los servicios de mensajería interna y externa. » Las demás funciones asignadas por el director Administrativo, la ley y el GAD municipal.
Guardián Administrativo	<p>Prestar el servicio de guardianía y seguridad física a los bienes institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Vigila los accesos a los edificios o bienes inmuebles de la Municipalidad. » Registra e informa de novedades en el ingreso y salida de personas y bienes. » Mantiene la seguridad de los bienes muebles e inmuebles bajo su custodia. » Abre y cierra los accesos de instalaciones públicas (Talleres, Estadio, Coliseo, Edificios Municipales, etc.), en los horarios establecidos, con las debidas herramientas de seguridad. » Opera el sistema de video vigilancia establecido por el GADC MIRA. » Las demás funciones asignadas por el Director Administrativo, la ley y el GAD municipal.
DIRECCIÓN FINANCIERA	
Director Financiero	<p>Gestionar y administrar los recursos financieros municipales y proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Propone políticas de servicios financieros y de recaudación de rentas y provee de servicios de programación y administración presupuestaria. » Dirige, organiza, supervisa el registro de la información contable y presupuestaria para generar los estados financieros, y da seguimiento y evalúa la planificación y finanzas públicas institucional.

	<ul style="list-style-type: none"> » Elabora el presupuesto anual y Plan Anual de Inversiones, cédulas presupuestarias, reformas presupuestarias, liquidación y evaluación presupuestaria. » Ejecuta la administración y control de créditos internos y externos, y cooperación nacional e internacional. » Observa el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en el área de su competencia, de manera especial el Código Orgánico de Planificación; el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), y Finanzas Públicas y las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. » Resuelve dar de baja a créditos incobrables, con autorización de la autoridad competente. » Resuelve reclamos que se deriven del tema tributario. » Verifica la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondo y el pago de los créditos que se requieren al GAD municipal. » Valida las transacciones financieras de la dependencia y gobierno municipal. » Las demás funciones asignadas por la Máxima Autoridad, la ley y el GAD municipal.
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	
Analista de Presupuesto	<p>Ejecutar el proceso presupuestario municipal en cumplimiento de las políticas para su programación, control, ejecución y evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Elabora procedimientos del ciclo presupuestario. » Ejecuta operaciones del sistema de ejecución presupuestaria, sujeto a las políticas, normas y procedimientos aprobados. » Realiza certificaciones presupuestarias » Realiza reformas y ajustes presupuestarios. » Registra, actualiza y controla recursos financieros de la ejecución presupuestaria » Consolida y prepara información financiera y presupuestaria » Realiza control previo y aplica normas de control interno » Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal
Analista de Rentas	<p>Ejecutar los servicios financieros de rentas tributarias o no tributarias en cumplimiento de las políticas para su programación, control, ejecución y evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Ejecuta operaciones del sistema de recaudación tributaria y no tributaria, de supervisión de recaudación de rentas, sujeto a las políticas, normas y procedimientos aprobados. » Elabora la emisión y liquidación de títulos de crédito (Abono orgánico humus, agua potable, alcabalas, alcantarillado, alquiler de maquinaria, aprobación de planos, cementerio municipal, impuesto utilidad urbana, espectáculos

	<p>públicos, mercado municipal, multas, ocupación de la vía pública, vallas comerciales, actas de ingresos o valores exigibles - egresos.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Consolida y elabora reportes diarios de emisiones de títulos de crédito. » Registra, actualiza y controla la información de cobros tributarios y no tributarios. » Establece montos de ingresos tributarios y no tributarios para emitir títulos de crédito. » Realiza el control y aplicación de la normatividad tributaria. » Coordina con el Director Financiero y área de contabilidad la información de avalúos y catastros la actualización de la base de datos para la recaudación tributaria. » Brinda soporte tributario a la ciudadanía del Cantón. » Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.
<p>Contador General</p>	<p>Coordinar la ejecución del proceso de contabilidad para generar información contable financiera oportuna, confiable y transparente para la toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Coordina la ejecución del proceso contable institucional con los demás procesos. » Supervisa y ejecuta los procedimientos de registro contable (registros y asientos contables), Retenciones fiscales y conciliaciones bancarias. » Analiza y verifica, la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la transacción que demanda la autorización de un pago. » Elabora y emite comprobantes de pago de las obligaciones contratadas por la municipalidad. » Prepara, presenta información para autoridades internas (auditores, entidades estatales, bancos, aliados) y justifica. » Registra, controla, concilia y analiza las cuentas. » Analiza e informa oportunamente, las deficiencias que pudieran detectarse en los trámites de pagos derivados de gastos corrientes, inversión, capital y transferencias, a fin de que se subsanen o justifiquen por parte del área requirente » Genera y firma los balances y estados financieros del Municipio. » Custodia y administra la información y documentación financiera. » Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.
<p>Analista de Contabilidad</p>	<p>Ejecutar el proceso contable municipal en cumplimiento de las políticas para su programación, control, ejecución y evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Ejecuta operaciones del sistema de contabilidad sujeto a las políticas, normas y procedimientos aprobados. » Contabiliza las transacciones contables y financieras. Elabora órdenes de transferencia para registro contable. » Concilia con los mayores generales y analíticos las cuentas del estado financiero. » Consolida, analiza y prepara información financiera.

	<ul style="list-style-type: none"> » Opera las aplicaciones contables para registrar y actualizar la información contable. » Realiza el control previo de la documentación sustentadora antes de registro de ingresos y realización de pagos. » Contribuye a generar estados financieros. » Consolida información mensualmente para la recuperación del IVA » Las demás funciones definidas por el Coordinador, Director la ley y el GAD Municipal.
<p>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</p>	
<p>Analista de Presupuesto</p>	<p>Ejecutar el proceso presupuestario municipal en cumplimiento de las políticas para su programación, control, ejecución y evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Elabora procedimientos del ciclo presupuestario. » Ejecuta operaciones del sistema de ejecución presupuestaria, sujeto a las políticas, normas y procedimientos aprobados. » Realiza certificaciones presupuestarias » Realiza reformas y ajustes presupuestarios. » Registra, actualiza y controla recursos financieros de la ejecución presupuestaria » Consolida y prepara información financiera y presupuestaria » Realiza control previo y aplica normas de control interno » Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal
<p>Analista de Rentas</p>	<p>Ejecutar los servicios financieros de rentas tributarias o no tributarias en cumplimiento de las políticas para su programación, control, ejecución y evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Ejecuta operaciones del sistema de recaudación tributaria y no tributaria, de supervisión de recaudación de rentas, sujeto a las políticas, normas y procedimientos aprobados. » Elabora la emisión y liquidación de títulos de crédito (Abono orgánico humus, agua potable, alcabalas, alcantarillado, alquiler de maquinaria, aprobación de planos, cementerio municipal, impuesto utilidad urbana, espectáculos públicos, mercado municipal, multas, ocupación de la vía pública, vallas comerciales, actas de ingresos o valores exigibles - egresos. » Consolida y elabora reportes diarios de emisiones de títulos de crédito. » Registra, actualiza y controla la información de cobros tributarios y no tributarios. » Establece montos de ingresos tributarios y no tributarios para emitir títulos de crédito. » Realiza el control y aplicación de la normatividad tributaria. » Coordina con el Director Financiero y área de contabilidad la información de avalúos y catastros la actualización de la base de datos para la recaudación tributaria. » Brinda soporte tributario a la ciudadanía del Cantón.

	<ul style="list-style-type: none"> » Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.
Contador General	<p>Coordinar la ejecución del proceso de contabilidad para generar información contable financiera oportuna, confiable y transparente para la toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Coordina la ejecución del proceso contable institucional con los demás procesos. » Supervisa y ejecuta los procedimientos de registro contable (registros y asientos contables), Retenciones fiscales y conciliaciones bancarias. » Analiza y verifica, la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la transacción que demanda la autorización de un pago. » Elabora y emite comprobantes de pago de las obligaciones contratadas por la municipalidad. » Prepara, presenta información para autoridades internas (auditores, entidades estatales, bancos, aliados) y justifica. » Registra, controla, concilia y analiza las cuentas. » Analiza e informa oportunamente, las deficiencias que pudieran detectarse en los trámites de pagos derivados de gastos corrientes, inversión, capital y transferencias, a fin de que se subsanen o justifiquen por parte del área requirente » Genera y firma los balances y estados financieros del Municipio. » Custodia y administra la información y documentación financiera. » Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.
Analista de Contabilidad	<p>Ejecutar el proceso contable municipal en cumplimiento de las políticas para su programación, control, ejecución y evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Ejecuta operaciones del sistema de contabilidad sujeto a las políticas, normas y procedimientos aprobados. » Contabiliza las transacciones contables y financieras. Elabora órdenes de transferencia para registro contable. » Concilia con los mayores generales y analíticos las cuentas del estado financiero. » Consolida, analiza y prepara información financiera. » Opera las aplicaciones contables para registrar y actualizar la información contable. » Realiza el control previo de la documentación sustentadora antes de registro de ingresos y realización de pagos. » Contribuye a generar estados financieros. » Consolida información mensualmente para la recuperación del IVA » Las demás funciones definidas por el Coordinador, Director la ley y el GAD Municipal.
COORDINACIÓN DE TESORERÍA	

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS

CÓDIGO: SG-SST-RE-001

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 34 de 90

<p style="text-align: center;">Tesorera</p>	<p>Coordinar la ejecución del proceso de tesorería para gestionar y recaudar los recursos financieros del Municipio</p> <ul style="list-style-type: none"> » Establece normas y procedimientos del sistema de tesorería municipal. » Coordina y ejecuta operaciones del sistema de tesorería, sujeto a las políticas, normas y procedimientos aprobados. » Programa el flujo de caja y de fuentes de uso de los recursos financieros municipales. » Registra, actualiza y controla, concilia los recursos financieros, operaciones de flujo de caja, información de cobros tributarios y no tributarios, emisiones de títulos de crédito, documentación sustentadora previo al pago. » Realiza la liquidación de anticipos, pagos y retenciones de ley. » Prepara, genera, presenta información financiera para autoridades internas » Recpta, controla y custodia especies valoradas y garantías bancarias. » Programa, organiza y supervisa la ejecución del proceso de recuperación de cartera vencida. » Realiza el control de los convenios de pagos de contribuyentes, gestionando la recuperación de cartera. » Coordina las acciones prejudiciales y la ejecución de juicios de coactivas. » Realiza procesos de bajas de conformidad con el marco legal vigente » Procesa y mantiene actualizado los expedientes y archivos de la Unidad de Tesorería. » Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.
<p style="text-align: center;">Recaudador</p>	<p>Brindar el servicio de recaudación de impuestos, tasas y especies valoradas, garantizando un servicio eficiente a los usuarios en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Recpta y efectúa la recaudación de impuestos urbanos y rurales, servicio de agua potable, tasas y contribuciones municipales de los diferentes servicios. » Registra diariamente la venta de especies valoradas » Recpta y efectúa la recaudación de la cartera vencida » Registra, actualiza y controla la información de cobros tributarios y no tributarios. » Realiza el cierre y arqueo de caja diariamente » Consolida y elabora partes diarios de recaudación » Custodia los valores recaudados hasta el depósito previo. » Efectúa depósitos de valores recaudados. » Las demás funciones asignadas por el Tesorero, Director, la ley y el GAD municipal.
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
<p style="text-align: center;">Director de planificación</p>	<p>Planificar con visión prospectiva, focalizada en resultados de la Municipalidad y de manera consensuada y participativa con la ciudadanía, el desarrollo territorial,</p>

económico y social del cantón; así como, evaluar y dar seguimiento permanente a la gestión institucional y la consecución de sus metas y objetivos.

- » Evalúa los diferentes planes relacionados a planificación como PD y OT, Planes Estratégicos, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras.
- » Define la programación anual de los objetivos de la política pública cantonal y del plan de inversión anual de los programas y proyectos a ejecutarse.
- » Coordina, gestiona, consolida y genera información estadística, estudios Socioeconómicos del cantón en función de los requerimientos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
- » Supervisa, ejecuta la elaboración y actualización de los Planes de Desarrollo de Ordenamiento Territorial, de Vialidad, Tránsito y Transporte, Institucional y de Inversión cantonal.
- » Formula Propuestas relacionadas al Desarrollo Institucional para el mejoramiento de procesos municipales, modelos de mejora continua relacionados al incremento de la eficiencia operacional municipal.
- » Realiza control, seguimiento y evaluación mensual de la gestión cantonal por resultados.
- » Elabora informe de ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, cumplimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual.
- » Orienta y establece metodologías sistémicas para lograr la participación ciudadana en los procesos Municipales, en la demanda y solución de necesidades que mejoren su calidad de vida.
- » Define las metodologías para el levantamiento de la información estadística cantonal.
- » Gestiona la actualización y mantenimiento de los catastros urbanos y rurales del cantón.
- » Gestiona las políticas de prevención, mitigación de riesgos y desastres naturales; y, coordinar acciones de seguridad ciudadana.
- » Las demás funciones asignadas por la Máxima Autoridad, la ley y el GAD municipal.

COORDINACIÓN DE AVALÚOS Y CATÁSTROFES

Valorar, actualizar y mantener el catastro, así como ofrecer servicios a la ciudadanía de información de avalúos y catastro.

- » Coordina y dirige la actualización y mantenimiento de los catastros urbanos y rurales del cantón. (Predial -Patentes- Cementerio)
- » Brinda la atención, análisis y seguimiento de las solicitudes y de los reclamos catastrales por predios, contribución por mejoras, patente comercial, desmembración y otros.
- » Coordina y dirige la actualización de la base de datos de avalúos y catastros de conformidad con el resultado del análisis y seguimiento de los reclamos.
- » Informa y asesora al usuario.

Coordinador de Avalúos y Catastros	<ul style="list-style-type: none"> » Opera el sistema de catastro con sujeción a la programación territorial y a modelos de valoración establecidos. » Verifica y aprueba la información de permisos de construcción, elabora informes de la vialidad de la legalización de tierras. » Coordina y dirige la actualización del catastro en función de los permisos municipales emitidos por Obras Públicas tales como la emisión de planos, permisos de construcción, líneas de fábrica, desmembración, uso del suelo, propiedad horizontal entre otros concernientes en materia de gestión territorial. » Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.
Geógrafo	<p>Diseñar y ejecutar procesos de levantamiento y actualización cartográfica y generación de bases de datos geográficos automatizados para planificación, y avalúos y catastros</p> <ul style="list-style-type: none"> » Opera el sistema de catastros como herramienta de consulta a procesos relacionados a la generación de información geográfica. » Captura y procesa información geográfica con medios no tripulados y dispositivos GPS. » Lidera procesos de generación de información geográfica de los proyectos del GAD Municipal. » Realiza el levantamiento físico de predios, ingreso cartográfico de predios en el sistema de catastros (inspección técnica, datos físicos), realiza inspecciones en las zonas urbanas y rurales del cantón Mira. » Administra la base de datos geográfica del GAD Municipal del cantón Mira. » Entrega información catastral generada por el GAD Municipal como base para el análisis espacial. » Entrega servicios de información de avalúos y catastros de los predios urbanos y rurales del cantón. » Las demás funciones asignadas por el Coordinador, Director, la ley y el GAD municipal.
Atención Ciudadana A y C	<p>Ofrecer servicios de información de avalúos y catastros a la ciudadanía</p> <ul style="list-style-type: none"> » Garantiza la atención permanente e ininterrumpida a los usuarios en todos sus trámites y verifica que el área preste las condiciones adecuadas tanto para los clientes internos y externos. » Identifica y gestiona las respuestas a los requerimientos de los clientes. » Apoya en los servicios de Avalúos y Catastros (Informes de bajas, Adjudicación de excedentes, traspaso de dominio, certificación de avalúos y catastros, Ingreso al catastro y actualización catastral) » Proporciona clave catastral para constatación de predios. » Da seguimiento a los procesos, procedimientos y requerimientos de los trámites que se realicen desde la Coordinación de Avalúos y Catastros. » Las demás funciones asignadas por el Coordinador, Director, la ley y el GAD municipal.

Comisario Municipal	<p>Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas municipales aplicando sanciones a los infractores</p> <ul style="list-style-type: none"> » Planifica, dirige y ejecuta operativos y acciones que garanticen el cumplimiento de la normativa municipal. (Higiene, salubridad, obras públicas y uso de vías y espacios públicos) » Establece sistema de control que permitan evaluar los logros en el cumplimiento de la normativa municipal. » Difunde la normativa y capacita a los usuarios. » Realiza la sustanciación, resolución y notificación, e inicio de procesos administrativos de las causas de incumplimiento de la normativa. » Ejecuta las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos vinculados a garantizar la seguridad ciudadana, el ordenamiento y uso adecuado de los espacios públicos del cantón y de la infraestructura municipal. » Asigna responsabilidades, controla y evalúa los trabajos de los Inspectores Municipales de Comisaría y Policías Municipales. » Emite las ordenes de cobro de los servicios municipales de ocupación de vía pública, espectáculos públicos, multas y otros. » Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.
Inspector de Servicios Municipales	<p>Inspeccionar el cumplimiento de las políticas relacionadas con leyes y ordenanzas sobre aspectos de control de las vías públicas, higiene, mercados, cementerios y otros de ordenamiento territorial municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Difunde la normativa e instruye a los usuarios. » Entrega de notificaciones a los usuarios inherentes a los trámites municipales. » Entrega escritos a los usuarios y patrocinadores, cuando comparezcan al trámite dentro de las etapas del proceso. » Zonifica el cantón las intervenciones para inspección. » Elabora informes técnicos de inspecciones, dispuestas por la Comisaria Municipal. » Realiza el control y notifica en el mercado municipal y ferias locales. » Realiza el mantenimiento y verifica el catastro para la asignación y vela por el buen funcionamiento del Cementerio Municipal. » Las demás funciones asignadas por el Comisario Municipal, la ley y el GAD municipal.
Inspector de Mercado	<p>Inspeccionar el cumplimiento de las políticas relacionadas con leyes y ordenanzas municipales sobre aspectos de control de higiene, mercados y centro artesanal.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Difunde la normativa e instruye a los usuarios del mercado Municipal » Asigna los puestos a los usuarios y comprueba que actúen solo las personas con quienes han celebrado el respectivo contrato de concesión. » Efectúa el control permanente de las labores que se desarrollan en las dependencias del mercado, y hace cumplir las normas municipales como:

	<p>Parqueo de automotores en zonas autorizadas, que no se obstaculicen las zonas de ingreso al camal.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Reporta novedades al Comisario Municipal, coordina con la Dirección de OO. PP los trabajos de mantenimiento y limpieza y gestiona la maquinaria y equipo necesario para tal finalidad. » Elabora y mantiene actualizados los registros y presenta informes al Comisario Municipal. » Atiende al público dando la información necesaria sobre los servicios. » Controla el expendio de carne (canal) en el mercado municipal, verificando que esta tenga la certificación de sacrificio en un camal autorizado. » Establece un control adecuado sobre la recaudación de tarifas, impuestos y arriendo de los puestos. » Vigila y controla que durante las ferias no existan agentes de contaminación como: roedores (perros, gatos) » Las demás funciones asignadas por el Comisario Municipal, el Director, la ley y el GAD municipal.
<p>Policía Municipal</p>	<p>Vigila el cumplimiento de las políticas relacionadas con leyes y ordenanzas sobre aspectos de control de las vías públicas, higiene, mercados, cementerios y otros de ordenamiento territorial municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Atiende solicitudes y denuncias de ciudadanos. » Realiza partes y novedades de trabajo sobre los controles realizados e informa oportunamente al Comisario Municipal. » Efectúa recorridos de supervisión del cumplimiento de las ordenanzas dispuestas por la Comisaria Municipal. (Higiene, salubridad, obras públicas, uso de vías y espacios públicos, afección de pesas y medidas) » Informa a la Comisaria Municipal sobre novedades de incumplimiento de ordenanzas y zonas desatendidas, como: Aseo de baños públicos, presentación de parques, mercados, calles y más servicios públicos, así como la contaminación ambiental en el que se incluye el uso desmedido de megáfonos y música en los sitios de expendio de productos. » Asiste al Comisario Municipal, en las inspecciones y controles determinados por ordenanzas municipales. (ocupación de vía pública, linderaciones, pesos y medidas, notificación a infractores) » Controla el taquillaje en espectáculos públicos a efectos de determinar el cobro de impuestos, controla que se realice el pago de tarifas en mercado, ferias y ambulantes. » Realiza las actividades de seguridad durante feriados y emergencias naturales. » Realiza el control de seguridad en los espacios públicos municipales. (Instalaciones municipales, mercado, coliseo, estadio, polideportivos, y otros) <p>Las demás funciones asignadas por el Comisario Municipal, Director, la ley y el GAD municipal.</p>

Faenador	<p>Efectuar labores de faenamiento de porcinos en el camal municipal, para obtener su carne en condiciones óptimas para el consumo humano, siguiendo las normas técnicas y sanitarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Realiza el ingreso de los animales en el camal municipal. » Efectúa el faenamiento de los animales siguiendo las normas técnicas y sanitarias. » Realiza la limpieza del camal y de los corrales. » Revisar la guía de movilización » Recibir los tickets del pago del servicio de faenamiento » Las demás funciones asignadas por el Veterinario Municipal, el Director la ley y el GAD municipal. » Recibir los tickets del pago del servicio de faenamiento » Las demás funciones asignadas por el Veterinario Municipal, el Director la ley y el GAD municipal.
UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS	
Analista de Prevención de Riesgos y Desastres	<p>Implementar políticas de prevención, mitigación de riesgos y desastres naturales y antrópicos; y, coordinar acciones de seguridad ciudadana.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Ejecuta las políticas y regulaciones destinadas a prevenir, mitigar y reparar los riesgos naturales y antrópicos. » Ejecuta la aplicación de políticas y procedimientos de preparación y respuesta de riesgos (Fortalecimiento institucional e interinstitucional; fortalecimiento comunitario; elaboración de planes de emergencia y contingencia; sensibilización pública; certificación de planes de contingencia en eventos públicos; identificación y gestión de albergues, entre otros resultados). » Dirige el monitoreo de eventos adversos (Seguimiento y evaluación de emergencias; gestión de información; definición de escenarios de riesgo; sistemas de alerta temprana, entre otros resultados). » Ejecuta el plan de respuesta ante desastres de los Comités de Gestión de Riesgo cantonal, parroquial, institucional y otros, en coordinación con la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. » Impulsa el fortalecimiento de los Comités de Gestión de Riesgo cantonal, parroquial, institucional y otros, en coordinación con la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. » Gestiona la realización de estudios técnicos necesarios para la zonificación de las áreas vulnerables y zonas de riesgo del cantón. » Coordina mecanismos permanentes con el COE Cantonal » Coordina con el Cuerpo de Bomberos para intervención oportuna ante una emergencia. » Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.
ORDENAMIENTO TERRITORIAL	

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS

CÓDIGO: SG-SST-RE-001

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 40 de 90

Analista de Ordenamiento Territorial	<p>Realizar el seguimiento, control y evaluación a la gestión por resultados del cumplimiento de las políticas públicas, para la ejecución ordenada de planes, estudios, programas.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Elabora y consolida el Plan Operativo Anual (POA), indicadores y metas de cada una de las Direcciones. Da soporte técnico al Plan Operativo Anual Institucional. » Revisa la Planificación Estratégica, » Revisa el Plan Plurianual Institucional alineado a los componentes del PD y O. » Realiza el seguimiento y control de la programación mensual » Genera informes de gestión. » Ingresa información de metas al Sistema - SIGAD. » Coordina, dirige, monitorea y evalúa la generación y actualización de la información estadística básica y de los indicadores de desarrollo del cantón. » Realiza el seguimiento de alcance de los proyectos. » Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
Promotor de Participación Ciudadana	<p>Promover y Conformar el Sistema Cantonal de Participación Ciudadana Social, generando espacios que promuevan la participación ciudadana en el cantón.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Implementa el Sistema de Participación Ciudadana. » Gestiona el proceso de planes y presupuestos participativos. » Gestiona el proceso de Rendición de Cuentas. » Orienta y establece metodologías sistémicas para lograr la participación ciudadana en la demanda y solución de necesidades que mejoren su calidad de vida. » Elabora y actualiza el mapa cantonal de actores. » Realiza sondeos de opinión y participación ciudadana. » Evalúa la incidencia y resultados de la participación ciudadana. » Elabora informes consolidados de ejecución, monitoreo y evaluación de la planificación anual de participación ciudadana. » Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y DESARROLLO LOCAL	
Director de Cooperación y Desarrollo Local	<p>Definir, promover, ejecutar y evaluar acuerdos de cooperación nacional e internacional para el desarrollo del cantón, promover el desarrollo económico local sostenible y sustentable, propiciar el desarrollo social, económico, productivo, turístico.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Gestiona la búsqueda y captación de recursos de cooperación y de inversión nacional e internacional, alineados a los ejes del desarrollo Local. (Político institucional y Participación Ciudadana, Movilidad, Conectividad y Energía, Asentamientos Humanos, Económico Productivo, Social Cultural, Componente Biofísico.)

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS

CÓDIGO: SG-SST-RE-001

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 41 de 90

	<ul style="list-style-type: none"> » Gestiona la firma de acuerdos de cooperación técnica, de inversión, tecnológica, de asistencia y de cualquier otra naturaleza, de carácter nacional e internacional para el desarrollo del cantón y para el fortalecimiento institucional. » Absuelve consultas, asistencia técnica especializada, emite conceptos y aporta elementos de juicio para toma de decisiones relacionadas, con la adopción, ejecución y control de programas de la entidad. » Construye espacios de articulación vertical y horizontal entre entidades públicas y privadas para el desarrollo local. » Define políticas, estrategias, programas, proyectos y estudios de los objetivos de la política pública de Desarrollo Local en el cantón; planifica, coadyuva a la programación anual, propone y ejecuta políticas del Desarrollo Local del Cantón. » Realiza control, seguimiento y evaluación de la gestión por resultados de los objetivos de Cooperación y Desarrollo Local. » Administrar y coordinar el servicio del camal municipal, dentro de una política de Desarrollo Local. » Las demás funciones asignadas por la Máxima Autoridad, la ley y el GAD municipal.
Asistente de Cooperación y Desarrollo Local	<p>Apoya en los servicios de cooperación de la dirección designada.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Efectúa labores control, seguimiento y evaluación de la gestión por resultados de los objetivos de Cooperación y Desarrollo Local. » Efectúa labores de recepción de llamadas telefónicas, trámites de usuarios, y atención al público. » Ejecuta procesos administrativos de apoyo » Da soporte y seguimiento a los procesos y trámites de la Dirección. » Archiva y mantiene la documentación reservada de la Dirección. » Procesa y mantiene actualizado los expedientes y archivos. » Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.
COORDINACIÓN DE DESARROLLO LOCAL	
Coordinador de Desarrollo Social	<p>Ejecutar la planificación y políticas cantonales de carácter social y acciones en educación, cultura, deporte, recreación, salud e inclusión social, orientadas a impulsar la calidad de vida de la población del cantón.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Planifica, coadyuva a la programación anual, propone y ejecuta políticas del desarrollo social del cantón. » Identifica, diagnóstica y programa la atención a poblaciones vulnerables » Efectúa gestión operativa y administrativa de la planificación y programación del desarrollo social cantonal. » Realiza control, seguimiento y evaluación de la gestión por resultados de los objetivos de desarrollo social cantonal: Educación, cultura, deportes y recreación, inclusión social.

	<ul style="list-style-type: none"> » Supervisa e implementa la ejecución de acuerdos, proyectos de cooperación, inversión, de desarrollo social: Educación, cultura, deportes y recreación, inclusión social como el Centro de Atención Integral CAI. » Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.
<p style="text-align: center;">Gestor de Educación</p>	<p>Ejecutar procesos de rescate, preservación y difusión de la cultura y el patrimonio del cantón, para restaurar la memoria colectiva y reafirmar la identidad y diversidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Planifica y ejecuta el Programa Cultural del Cantón Mira, ajustado a lineamientos y parámetros del modelo de desarrollo y prácticas culturales, sobre la base de una agenda cultural de corto plazo que contenga la oferta de eventos constante, renovada, amplia y diversa, donde tenga cabida enfoques nuevos, así como expresiones artísticas tradicionales. » "Elabora y ejecuta proyectos y agendas de trabajo que promuevan el desarrollo de la cultura y de las artes para preservar, difundir y mantener el acervo cultural del cantón Mira; en las diferentes expresiones interculturales del cantón. » Promueve la cooperación de los medios de comunicación, instituciones de desarrollo, clubes, asociaciones para el desarrollo de programas culturales y formativos. » Planifica y ejecuta la programación de campañas educativas y cívico culturales que promuevan en la comunidad un sentido de pertenencia con la localidad y el cantón. » Realiza la gestión operativa y administrativa de los proyectos y/o talleres culturales. » Fomentar talleres ocupacionales relacionados con la música, bandas y demás actividades que desarrollen la creatividad y participación popular. » Las demás funciones asignadas por el Coordinador, Director, la ley y el GAD municipal.
<p style="text-align: center;">Promotor de Deportes</p>	<p>Promover la práctica deportiva e impulsar el fortalecimiento de las competencias y destrezas deportivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Planifica y ejecuta la programación deportiva y recreacional del cantón Mira, ajustado a lineamientos y parámetros del modelo de desarrollo y prácticas deportivas, sobre la base de una agenda deportiva de corto plazo que contenga la oferta de eventos constante, renovada, amplia y diversa. » Elabora y ejecuta proyectos y agendas de trabajo que promuevan la práctica deportiva de niños niñas y adolescentes, iniciativas de práctica deportiva con grupos vulnerables. » Cooperar con entidades públicas y privadas para el buen desarrollo del ámbito deportivo » Promueve, organiza y participa en campeonatos y competencias programadas. » Instruye sobre el cumplimiento de normas de aplicación para controlar el funcionamiento de escuelas, cursos en las instalaciones deportivas del GADCMIRA y actividades deportivas.

	<ul style="list-style-type: none"> » Apoya en la gestión operativa y administrativa de la práctica y entrenamiento deportivo. » Elabora informes sobre la evaluación y gestión del área. » Sirve de Instructor de deportes, dota de implementos deportivos y controla su buen uso. » Las demás funciones asignadas por el Coordinador, Director, la ley y el GAD municipal.
<p>UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS</p>	
<p>Responsable de Proyectos para el Desarrollo y Cooperación</p>	<p>Gestionar acuerdos de cooperación y asistencia técnica para atraer y captar recursos de inversión y dotar de fuentes de ingresos para el desarrollo del Cantón.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Localiza fuentes de financiamiento e inversiones nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos priorizados en el plan de desarrollo. » Coordina la firma de acuerdos de cooperación técnica, de inversión, tecnológica, de asistencia y de cualquier otra naturaleza, de carácter nacional e internacional para el desarrollo del cantón y para el fortalecimiento institucional. » Implementa el mapeo de actores provincial, nacional e internacional, que inviertan y financien proyectos de desarrollo de los sectores priorizados. » Define términos de referencia para cooperación y asistencia técnica y su instrumentalización en coordinación con Procuraduría Síndica. » Da seguimiento al cumplimiento de los convenios de cooperación. » Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.
<p>Gestor de Desarrollo Económico</p>	<p>Cumplir con la programación y articulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, a través del aporte integral del Desarrollo Local en el ámbito Económico Productivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Coordina esfuerzos con los actores en el ámbito económico productivo para dar continuidad a los proyectos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. » Elabora términos de referencia para cooperación y asistencia técnica y su instrumentalización para ejecución de convenios o acuerdos con Procuraduría Síndica. » Supervisa y ejecuta acuerdos de cooperación, inversión, transferencia de tecnología para fortalecer la estructura productiva del cantón y para diversificarla. » Impulsa acuerdos públicos y privados para viabilizar los proyectos estratégicos en el área económico productivo. » Promueve la formación de talento humano priorizando los polos de desarrollo en el eje productivo. » Implementa el mapeo de identificación de redes productivas y emprendimientos locales, asociaciones y cooperativas de economía social y solidaria para impulsar proyectos de desarrollo de los sectores priorizados. » Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.

<p>Gestor de Desarrollo Turístico</p>	<p>Cumplir con la promoción y articulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, a través del aporte integral del eje de desarrollo Turístico.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Coordina esfuerzos con los actores en el ámbito Turístico para dar continuidad de los proyectos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. » Elabora términos de referencia para Cooperación y Asistencia Técnica y su instrumentalización en coordinación con Procuraduría Síndica. » Supervisa y ejecuta acuerdos de cooperación, inversión, transferencia de tecnología para fortalecer el Turismo del cantón. » Impulsa acuerdos públicos y privados para viabilizar los proyectos estratégicos en base a indicadores de impacto de Turismo. » Promueve la formación de talento humano priorizando los polos de desarrollo en el eje Turístico. » Implementa el mapeo de identificación de zonas turísticas potenciales y emprendimientos locales, asociaciones, y actores interrelacionados con el servicio de Turismo. » Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal.
--	--

Nota. Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira , 2022), Elaborado:

Edisson Quispe

9. LISTA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Se inicia con la identificación y estimación cualitativa de los riesgos laborales, en este caso se ha desarrollado mediante el método propuesto por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de España (INSHT).

A continuación, en la Tabla 4, se describe el procedimiento a seguir para la aplicación de la Lista de Identificación Inicial de Riesgos.

Tabla 4

Lista de Identificación Inicial de Riesgos Ergonómicos

PROCEDIMIENTO:			
1. Determinar el puesto de trabajo y realizar la descripción correspondiente.			
2. Efectuar la Evaluación General de los Riesgos Ergonómicos			
3. Considerar los siguientes apartados:			
Ningún ítem marcado en un apartado		⇒ SITUACIÓN ACEPTABLE	
Algún ítem marcado en un apartado		⇒ EVALUAR CON EL MÉTODO CORRESPONDIENTE	
Algún ítem marcado en un apartado señalado con (*)		⇒ CONSULTAR CON UN TÉCNICO ESPECIALISTA DE UN SERVICIO DE PREVENCIÓN	
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
PUESTO:		UNIDAD:	
ACTIVIDADES DEL PUESTO:			
ELEMENTOS VISUALES:			
2. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS			
CONDICIONES TÉRMICAS			
SITUACIÓN			ÍTEM
Temperatura inadecuada debido a que hay fuentes de mucho calor o frío o porque no hay sistema de calefacción/refrigeración apropiado:	Invierno		
	Verano		
	Primavera/Otoño		
Humedad ambiental inadecuada (el ambiente está seco o demasiado húmedo):	Invierno		
	Verano		

	Primavera/Otoño		
Corrientes de aire que producen molestias por frío:	Invierno		
	Verano		
	Primavera/Otoño		
RUIDO			
SITUACIÓN			ÍTEM
Algún trabajador refiere molestias por el ruido que tiene en su puesto de trabajo.			
Hay que forzar la voz para poder hablar con los trabajadores de puestos cercanos debido al ruido.			
Es difícil oír una conversación en un tono de voz normal a causa del ruido.			
Los trabajadores refieren dificultades para concentrarse en su trabajo debido al ruido existente.			
ILUMINACIÓN			
SITUACIÓN			ÍTEM
Los trabajadores manifiestan dificultades para ver bien la tarea.			
Se realizan tareas con altas exigencias visuales o de gran minuciosidad con una iluminación insuficiente.			
Existen reflejos o deslumbramientos molestos en el puesto o su entorno			
Los trabajadores se quejan de molestias frecuentes en los ojos o la vista.			
* CALIDAD DEL AMBIENTE INTERIOR 10 (Sólo para puestos de oficinas o similares)			
SITUACIÓN			ÍTEM
Hay problemas o quejas frecuentes debidos a la ventilación (aire viciado, malos olores, etc.).			
Hay problemas o quejas debidos a polvo u otros contaminantes por mal mantenimiento o limpieza del edificio o de sus instalaciones; por obras del edificio; mobiliario de mala calidad; productos de limpieza; etc.			
DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO			
SITUACIÓN			ÍTEM
La superficie de trabajo (mesa, banco de trabajo, etc.) es muy alta o muy baja para el tipo de tarea o para las dimensiones del trabajador.			
Se tienen que alcanzar herramientas, elementos u objetos de trabajo que están muy alejados del cuerpo del trabajador (por ejemplo, obligan a estirar mucho el brazo).			
El espacio de trabajo (sobre la superficie, debajo de ella o en el entorno del puesto de trabajo) es insuficiente o inadecuado			
El diseño del puesto no permite una postura de trabajo (de pie, sentada, etc.) cómoda.			
El trabajador tiene que mover materiales pesados (contenedores, carros, carretillas, etc.)			
Se emplean herramientas inadecuadas, por su forma, tamaño o peso, para la tarea que se realiza.			
Los controles y los indicadores no son cómodos de activar o de visualizar.			
TRABAJOS CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN			
SITUACIÓN			ÍTEM
La pantalla está mal situada: muy alta o muy baja; en un lateral; muy cerca o muy lejos del trabajador.			
No existe apoyo para los antebrazos mientras se usa el teclado.			

No se lee correctamente la información de la pantalla o de los documentos (en las tareas de introducción de datos en el ordenador).	
Resulta incómodo el manejo del ratón.	
La silla no es cómoda.	
No hay suficiente espacio en la mesa para distribuir adecuadamente el equipamiento necesario (ordenador, documentos, teléfono, etc.).	
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).	
MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	
SITUACIÓN	ÍTEM
Se manipulan cargas > 6 kg.	
Se manipulan cargas > 3 kg en alguna de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Por encima del hombro o por debajo de las rodillas. - Muy alejadas del cuerpo. - Con el tronco girado. - Con una frecuencia superior a 1 vez/minuto. 	
Se manipulan cargas en postura sentada.	
El trabajador levanta cargas en una postura inadecuada, inclinando el tronco y con las piernas rectas	
POSTURAS / REPETITIVIDAD	
SITUACIÓN	ÍTEM
Posturas forzadas de algún segmento corporal (el cuello, el tronco, los brazos, las manos/muñecas o los pies) de manera repetida o prolongada	
Movimientos repetitivos de los brazos y/o de las manos/muñecas.	
Postura de pie prolongada.	
Postura de pie con las rodillas flexionadas o en cuclillas de manera repetida o prolonga	
* FUERZAS	
SITUACIÓN	ÍTEM
Se realizan empujes o arrastres de cargas elevadas (carros, bastidores, etc.).	
Se realizan fuerzas elevadas (aparte de las manipulaciones de cargas) con los dedos, las manos, los brazos, el tronco, las piernas o los pies.	
CARGA MENTAL	
SITUACIÓN	ÍTEM
El trabajo se basa en el tratamiento de información (trabajos administrativos, control de procesos automatizados, informática, etc.).	
El nivel de atención requerido para la ejecución de la tarea es elevado.	
El trabajo tiene poco contenido y es muy repetitivo	
Los errores, averías u otros incidentes que puedan presentarse en el puesto de trabajo se dan frecuentemente	
FACTORES PSICOSOCIALES	
SITUACIÓN	ÍTEM
El trabajador no puede elegir el ritmo o la cadencia de trabajo.	
El trabajador no puede elegir sus periodos de descanso.	
Las tareas son monótonas.	
Las tareas son repetitivas.	

La empresa no proporciona información al trabajador sobre distintos aspectos de su trabajo (objetivos a cumplir, objetivos parciales, calidad del trabajo realizado....).	
Los trabajadores refieren malestar por la inestabilidad laboral.	
Los trabajadores refieren malestar por la ausencia de formación profesional.	
Los trabajadores manifiestan dificultades para adaptarse al sistema de trabajo a turnos y nocturno.	

Nota. Fuente: (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo [INSHT], 2003),

Elaborado: Edisson Quispe

El INSHT considera los siguientes factores como objeto de evaluación:

- » Condiciones térmicas
- » Ruido
- » Iluminación
- » Calidad del ambiente interior
- » Diseño del puesto de trabajo
- » **Trabajo con pantallas de visualización**
- » Manipulación manual de cargas
- » **Posturas / Repetitividad**
- » Fuerzas
- » Carga mental
- » Factores psicosociales

Sin embargo, el presente manual prima en los dos apartados resaltados debido a las características que presentan dentro de la organización, y se desarrolla los métodos de evaluación respectivos conjuntamente con las propuestas de mejora.

10. MÉTODOS PARA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS ERGONÓMICOS

10.1. MÉTODO PARA LA EVALUACIÓN DEL RIESGO POR LA POSTURA O REPETITIVIDAD

Tabla 5

Método para la Evaluación del Riesgo por la Postura o Repetitividad

PROCEDIMIENTO:

4. Observar a la persona trabajando. Puede hacerse mediante observación directa, aunque es preferible grabar en vídeo las tareas durante un tiempo suficientemente representativo de las mismas y visualizarlas posteriormente.
5. Evaluar el riesgo asociado a la carga física de las posturas de trabajo mediante la Ficha de Evaluación. En esta Ficha se analiza de manera independiente el tronco, los brazos, las muñecas, el cuello y las piernas, considerando los siguientes aspectos:
 - La posición del segmento corporal (elevación, inclinación hacia un lado, giro, etc.).
 - La frecuencia de movimientos (repeticiones/minuto).
 - Si la postura se mantiene de manera sostenida (estática). Se considera que una postura es estática cuando se mantiene > 1 minuto.
 - Si la postura se adopta mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada.
6. Una casilla marcada indica una situación No Aceptable.

SITUACIÓN

ITEM

TRONCO: flexión/extensión

Tronco flexionado >20° de manera sostenida (estática) y sin apoyar.

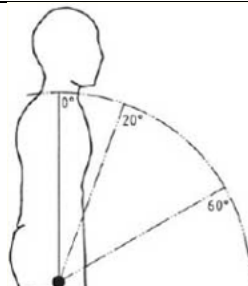
Tronco flexionado >20° de manera repetida (> 2 veces/minuto).

Tronco flexionado >60° mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada.

Tronco en extensión (inclinado hacia detrás) sin apoyo, de manera sostenida (estática).

Tronco en extensión (inclinado hacia detrás) sin apoyo, de manera repetida (> 2 veces/minuto).

Tronco en extensión (inclinado hacia detrás) sin apoyo, mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada.

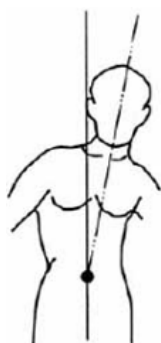


TRONCO: Inclínación lateral o giro claramente visible

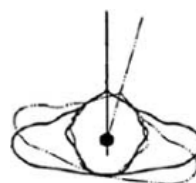
Tronco inclinado hacia un lado o girado (claramente visible) de manera sostenida (estática)

Tronco inclinado hacia un lado o girado (claramente visible) mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada.

Tronco inclinado hacia un lado o girado (claramente visible) de manera repetida (>2 veces/minuto)



Inclinación lateral del tronco



Giro del tronco

BRAZO

Brazo elevado >20° de manera sostenida (estática), y sin apoyar.

Brazo elevado entre 20 y 60°, de manera repetida (> 10 veces/minuto).

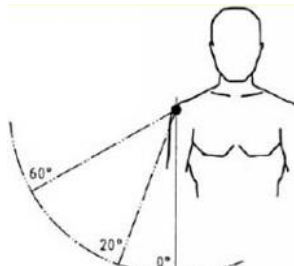
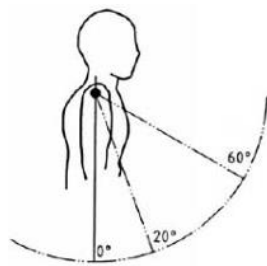
Brazo elevado >60°, de manera repetida (>2 veces/minuto).

Brazo elevado >60° mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada

Brazo en extensión (hacia detrás), de manera sostenida (estática).

Brazo en extensión (hacia detrás) mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada.

Brazo en extensión (hacia detrás), de manera repetida (>2 veces/minuto).

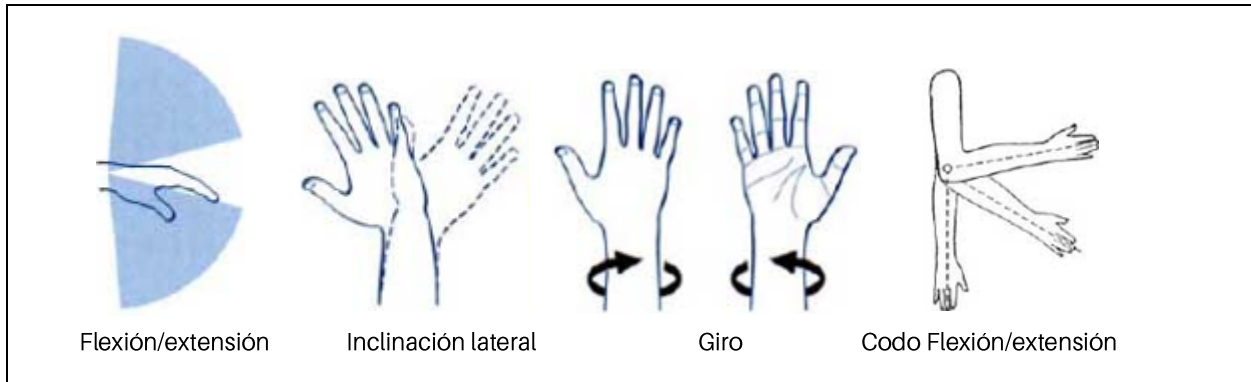


MUÑECA / CODO

Muñeca muy flexionada/extendida, muy inclinada lateralmente o muy girada, de manera sostenida (estática).

Muñeca muy flexionada/extendida, muy inclinada lateralmente o muy girada, de manera repetida (>2 veces/minuto).

Codo muy flexionado o muy extendido de manera sostenida (estática) o repetida (>2 veces/minuto).



CABEZA Y CUELLO: Línea de visión

El trabajador tiene su línea de visión por debajo de 40° respecto de la horizontal, de manera sostenida (estática).

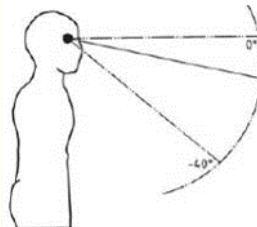
El trabajador tiene su línea de visión por debajo de 40° respecto de la horizontal mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada.

El trabajador tiene su línea de visión por debajo de 40° respecto de la horizontal, de manera repetida (>2 veces/ minuto).

El trabajador tiene su línea de visión por encima de la horizontal, de manera sostenida (estática).

El trabajador tiene su línea de visión por encima de la horizontal mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada.

El trabajador tiene su línea de visión por encima de la horizontal, de manera repetida (>2 veces/minuto).

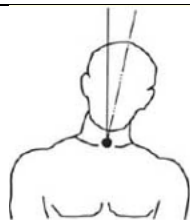


CABEZA Y CUELLO: Inclinación lateral o giro claramente visible

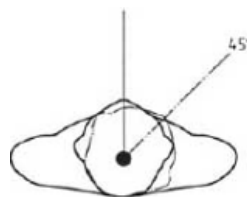
Cabeza inclinada hacia un lado o girada (claramente visible) de manera sostenida (estática).

Cabeza inclinada hacia un lado o girada (claramente visible) mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada.


Cabeza inclinada hacia un lado o girada (claramente visible) de manera repetida (>2 veces/minuto).



Inclinación lateral



Giro

PIERNAS	
El trabajador está de pie, sin desplazarse (por ejemplo frente a un banco de trabajo o una cinta transportadora), >2 horas seguidas	
El trabajador mantiene una postura de pie (estática) con las rodillas flexionadas.	
El trabajador está de pie y flexiona las rodillas de manera repetida (>2 veces/minuto).	
El trabajador mantiene una postura de pie (estática) en la que carga casi todo el peso del cuerpo sobre una de las dos piernas	
El trabajador está de rodillas o en cuclillas de manera sostenida (estática) o mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada.	
	
De pie	De pie, rodillas flexionadas
De pie, peso cargado sobre una de las dos piernas	De rodillas o en cuclillas

Nota. Fuente: (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo [INSHT], 2003),

Elaborado: Edison Quispe

10.2. MÉTODO PARA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN

Tabla 6

Método para la Evaluación del Trabajo con Pantallas de Visualización

PROCEDIMIENTO:

1. Se comprueba si se dan algunas de las situaciones incluidas en cada uno de los apartados.
2. Un solo ítem marcado en cualquiera de los apartados indicara una posible situación de riesgo no tolerable.
3. El nivel de riesgo será tanto mayor cuanto mayor sea el número de ítems señalados.
4. Se debe adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias.

Nota: Este procedimiento se aplica a puestos en los que el trabajador este >2 horas diarias de trabajo efectivo con pantallas de visualización.

SITUACIÓN

ORDENADOR

ITEM

El borde superior de la pantalla está por encima del nivel de los ojos del usuario	
La distancia visual entre la pantalla y los ojos es de <40cm	
La pantalla no está situada frente al usuario	
El teclado no está frente al usuario	
La inclinación del teclado no es ajustable y no permanece estable en la posición elegida.	
La distancia horizontal entre el borde frontal de la mesa y el teclado es <10cm	
El tamaño de la pantalla (medido diagonalmente) es < 35 cm (14") para las tareas de lectura, o < 42 cm (17") para las tareas con gráficos.	
La pantalla no tiene un tratamiento anti-reflejo incorporado o no tiene colocado un filtro para evitar los reflejos.	
El accionamiento del ratón no puede ser modificado para adaptarlo a las personas zurdas.	
Al usar el ratón, no puede apoyarse el antebrazo sobre la superficie de trabajo o se estira excesivamente el brazo.	
El trabajador tiene dificultad para leer la información de la pantalla debido al pequeño tamaño de los caracteres, a la inestabilidad de la imagen o al ajuste inadecuado del brillo y el contraste entre el fondo de la pantalla y los caracteres.	
El trabajador tiene dificultad para leer documentos (en papel) durante el trabajo con pantallas de visualización (por ejemplo, en las tareas de introducción de datos), debido a factores como el tamaño de los caracteres o el contraste entre los caracteres y el fondo del documento.	
SILLA	
El asiento o el respaldo no están acolchados o no son de material transpirable.	
El asiento de la silla no es giratorio	
La silla no tiene 5 apoyos con ruedas	
La altura del asiento no es regulable estando sentado	
La inclinación del respaldo no es regulable estando sentado.	
La altura del borde superior del respaldo hasta el asiento es < 36 cm.	
Cuando el trabajador apoya la espalda completamente en el respaldo, el borde del asiento le presiona la parte posterior de las piernas.	
Los reposabrazos impiden acercarse a la mesa.	
MESA	
Los bordes y esquinas no están redondeados o hay salientes que pueden producir lesiones.	
Hay cajones o traviesas bajo la parte central del tablero	
La mesa no tiene un acabado mate y color suave	
La altura de la mesa no está aproximadamente a la altura de los codos del usuario.	
El espacio libre bajo la mesa tiene una anchura <60 cm o altura <65 cm.	
La superficie del tablero principal no es suficiente para colocar con comodidad todos los elementos de trabajo. En los trabajos de oficina se recomienda una superficie mínima de 160x80 cm.	
En trabajos de oficina, la distancia entre el borde frontal de la mesa y el obstáculo más cercano detrás del trabajador es < 115 cm.	
ACCESORIOS	
El trabajador no dispone de un reposapiés en caso necesario, que cumpla con las siguientes características:	

-Inclinación ajustable entre 0 y 15 sobre el plano horizontal. - Dimensiones mínimas de 45 cm de ancho por 35 de profundidad. -Superficies antideslizantes, tanto en la zona superior para los pies como en sus apoyos para el suelo.	
---	--

No existe un soporte especial o atril para los documentos en las tareas que requieren la lectura frecuente de documentos.	
---	--

ENTORNO

Comprobar las condiciones de iluminación, ruido y ambiente termino en los métodos específicos propuestos para estos apartados.	
--	--

Nota. Fuente: (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo [INSHT], 2003),

Elaborado: Edisson Quispe

11. PROPUESTAS PARA LA MEJORA DE LAS DEFICIENCIAS DESTACADAS.

11.1. RECOMENDACIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS ASOCIADAS AL RIESGO POR LA POSTURA O REPETITIVIDAD

Tabla 7

Medidas Preventivas Asociadas al Riesgo por la Postura o Repetitividad

ALTA REPETITIVIDAD:

La reducción de la repetición de los mismos movimientos básicos de forma continuada se puede conseguir mediante:

- ✓ **Ampliación de tareas:** reestructurar el trabajo de forma que las tareas sean lo más amplias y diversas posible, incorporando tareas adicionales, por ejemplo.
- ✓ **Rotación de tareas:** organizar el trabajo de forma que los trabajadores varíen su actividad entre dos o más puestos de trabajo con requerimientos físicos diferentes.
- ✓ **Mecanización:** utilizar herramientas que ayuden a disminuir los movimientos repetitivos, como, por ejemplo, destornilladores eléctricos.

Los factores de riesgo más importantes son el mantenimiento de posturas forzadas de muñecas y hombros, la aplicación de una fuerza manual excesiva y realizar ciclos de trabajo muy repetidos que dan lugar a movimientos rápidos de pequeños grupos musculares.

Consejos para la prevención de lesiones por movimientos repetitivos:

- ✓ Ten en cuenta el diseño ergonómico del puesto de trabajo.
- ✓ Adapta el mobiliario y la distancia de alcance de los materiales a tus características personales. Tienes que realizar el trabajo con comodidad y sin sobreesfuerzos.
- ✓ Emplea las herramientas adecuadas para cada tipo de trabajo y conservarlas en buenas condiciones y sin desperfectos.
- ✓ Realiza las tareas evitando las posturas incómodas del cuerpo y de las manos. Procura mantener, en lo posible, la mano alineada con el antebrazo, la espalda recta y los hombros en posición de reposo.
- ✓ Infórmate sobre riesgos específicos de tu puesto de trabajo y las medidas a aplicar para reducirlos.
- ✓ Evita los esfuerzos prolongados y la aplicación de una fuerza manual excesiva, sobretodo en movimientos de presa, flexoextensión y rotación de las manos.
- ✓ Realiza pausas periódicas que permitan recuperar las tensiones y relajar la musculatura.
- ✓ Organiza tu trabajo de forma que puedas alternar las tareas.

- ✓ Los reconocimientos médicos periódicos facilitan la detección de posibles lesiones musculoesqueléticas.

Nota. Fuente: (Molist, 2018) & (PrevenSystem, 2015), Elaborado: Edison Quispe

11.2. RECOMENDACIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS ASOCIADAS A UN PUESTO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

Tabla 8

Medidas Preventivas Asociadas al Riesgo por Pantallas de Visualización de Datos

SILLAS

Una silla que cumpla todos los requisitos de seguridad puede resultar incómoda si no está bien ajustada a las características del trabajador y de la tarea que se realiza. El trabajador debe conocer cómo usar de forma correcta las regulaciones de su silla.

- » Altura del asiento
 - ✓ Apoye firmemente zona lumbar de la espalda en el respaldo.
 - ✓ Acerque su silla a la mesa y ajuste la altura del asiento hasta que los brazos le queden a una altura cómoda para trabajar (debe poder apoyar los codos más o menos a altura de 90°).
 - ✓ Debe poder apoyar los pies firmemente en el suelo, quedando las piernas paralelas a la horizontal.
 - ✓ Si la silla está muy alta, notara presión del borde delantero del asiento sobre las corvas o los muslos, produciéndose dificultad circulatoria en las piernas. En este caso solicite un reposapiés.
 - ✓ Si la silla está en un plano más bajo del normal, le obligará a tener las piernas levantadas, produciéndose fatiga muscular.

- » Altura del respaldo e Inclinación del respaldo
 - ✓ Consulte las instrucciones de su silla y compruebe que una vez efectuado el ajuste su apoyo lumbar resulta cómodo y efectivo. A veces una inclinación hacia delante del respaldo favorece una fuerza en sentido contrario de los músculos de la espalda del trabajador lo que produce, una vez acostumbrado a esta sensación, un fortalecimiento de la musculatura lumbar.
 - ✓ Le debe permitir un posicionamiento recto de la espalda.
 - ✓ Hay que evitar "dejarse caer" sobre la silla ya que aumentamos el riesgo de lesiones lumbares.

COLOCACIÓN DEL ORDENADOR

Se debe valorar la importancia relativa que tienen las diferentes tareas a realizar (trabajar con el ordenador, atender visitas, manejar papeles o estudiar información sobre documentos, etc.).

Distribuya los elementos de trabajo de manera que las tareas más frecuentes se realicen en las posturas más cómodas.

Si su trabajo es esencialmente informático, el ordenador debe ocupar la posición principal, es decir, en la mesa de trabajo y frente a UD.

Si su trabajo implica varias tareas (ordenador + manejo de documentación + visitas) puede colocar el ordenador a un lado, pero asegurándose de que es posible manejarlo sin giros del tronco o del cuello. Se desplazará con la silla móvil de un sitio a otro.

El ordenador debe colocarse en función de la posición que le resulte más cómoda para desarrollar su trabajo con eficacia.

» Altura del respaldo e Inclinación del respaldo

- ✓ Consulte las instrucciones de su silla y compruebe que una vez efectuado el ajuste su apoyo lumbar resulta cómodo y efectivo. A veces una inclinación hacia delante del respaldo favorece una fuerza en sentido contrario de los músculos de la espalda del trabajador lo que produce, una vez acostumbrado a esta sensación, un fortalecimiento de la musculatura lumbar.
- ✓ Le debe permitir un posicionamiento recto de la espalda.
- ✓ Hay que evitar "dejarse caer" sobre la silla ya que aumentamos el riesgo de lesiones lumbares.

PANTALLA

- ✓ Sitúa la pantalla en frente de ti, evitando giros del cuello (ángulo de giro inferior a 35°).
- ✓ Retrasa la pantalla todo lo que puedas, así minimizarás los efectos de la radiación luminica. La distancia mínima entre los ojos y la pantalla debe ser de 55 cm.
- ✓ El borde superior de la pantalla debe quedar a la altura de los ojos o algo por debajo.
- ✓ A veces se apoya el monitor encima de la CPU, quedando el ordenador esté demasiado alto, esto produce lesiones o molestias en el cuello al mirar por encima de la horizontal.
- ✓ Si la pantalla está demasiado baja y le obliga a doblar el cuello hacia abajo, coloca un soporte para subir el nivel de dicha pantalla.
- ✓ Si debes introducir muchos datos en el ordenador, utiliza un atril o un soporte de documentos, así evitarás giros y flexiones del cuello. Usar el atril es una práctica recomendable también para leer documentos o estudiar.
- ✓ Si delante del ordenador sufres reflejos en la pantalla procedentes de otras fuentes de luz, trata de corregir estas anomalías mediante persianas, pantallas difusoras en los puntos de luz del

techo, o medidas similares, si no, adoptarás posturas forzadas para evitarlas, lo cual es contraproducente y a largo plazo le provocarán molestias en la espalda o en el cuello.

TECLADO

- ✓ No coloques el teclado en el borde de la mesa. Así no podrás apoyar las muñecas y sufrirás cansancio muscular y otras posibles patologías. Entre el teclado y el borde de la mesa debe quedar un espacio de al menos 10 cm, pero se recomienda poder apoyar todo el antebrazo.
- ✓ Si su teclado es demasiado alto, coloque una almohadilla de apoyo para mejorar la posición de las muñecas.

RATÓN

- ✓ Si es zurdo, coloque el ratón a la izquierda y cambie el accionamiento de los botones en el menú de configuración de su ordenador.

MESA

- ✓ Una mesa excesivamente pequeña impide encontrar espacio suficiente para colocar el ordenador y realizar las tareas de forma adecuada. Generalmente impide seguir los criterios de colocación anteriormente dichos y genera numerosos riesgos ergonómicos.

COLOCACIÓN DE LOS ACCESORIOS

- ✓ Procure reservar las zonas más accesibles de la mesa para colocar el ordenador y el atril, o para dejar espacio libre para trabajar.
- ✓ Los elementos accesorios (teléfono, fax, impresoras, bandeja para documentos, etc.) deben colocarse en la zona de cajones y en las partes que no resultan útiles para trabajar.
- ✓ Evite que se acumulen demasiados papeles sobre la mesa, ya que le restarán espacio para trabajar con comodidad. Encima de la mesa sólo deben estar los documentos con los que esté trabajando en cada momento. Para guardar papeles que no utilice debe usar las estanterías, armarios o archivadores. Pierda unos minutos en ordenar su mesa antes de acabar la jornada de trabajo.

Nota. Fuente: (Unión General de Trabajadores [UGT], 2022) & (Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo [INSST], 2021), Elaborado: Edison Quispe

12. EJEMPLOS DE APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS

Tabla 9

Ejemplo de aplicación de los métodos de evaluación de riesgos ergonómicos para el puesto de Analista de Contabilidad.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA			
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
PUESTO:	Analista de Contabilidad	UNIDAD:	Coordinación de Contabilidad
ACTIVIDADES DEL PUESTO:			
<p>Ejecutar el proceso presupuestario municipal en cumplimiento de las políticas para su programación, control, ejecución y evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Elabora procedimientos del ciclo presupuestario. » Ejecuta operaciones del sistema de ejecución presupuestaria, sujeto a las políticas, normas y procedimientos aprobados. » Realiza certificaciones presupuestarias » Realiza reformas y ajustes presupuestarios. » Registra, actualiza y controla recursos financieros de la ejecución presupuestaria » Consolida y prepara información financiera y presupuestaria » Realiza control previo y aplica normas de control interno » Las demás funciones asignadas por el Director, la ley y el GAD municipal 			
ELEMENTOS VISUALES:			
			

2. RESULTADO IDENTIFICACIÓN INICIAL DE RIESGOS

TRABAJOS CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN

SITUACIÓN	ÍTEM
La pantalla está mal situada: muy alta o muy baja; en un lateral; muy cerca o muy lejos del trabajador.	✓
No existe apoyo para los antebrazos mientras se usa el teclado.	✓
No hay suficiente espacio en la mesa para distribuir adecuadamente el equipamiento necesario (ordenador, documentos, teléfono, etc.).	✓
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).	✓

POSTURAS / REPETITIVIDAD

SITUACIÓN	ÍTEM
Posturas forzadas de algún segmento corporal (el cuello, el tronco, los brazos, las manos/muñecas o los pies) de manera repetida o prolongada	✓
Movimientos repetitivos de los brazos y/o de las manos/muñecas.	✓
Postura de pie prolongada.	✓
Postura de pie con las rodillas flexionadas o en cucullas de manera repetida o prolonga	✓

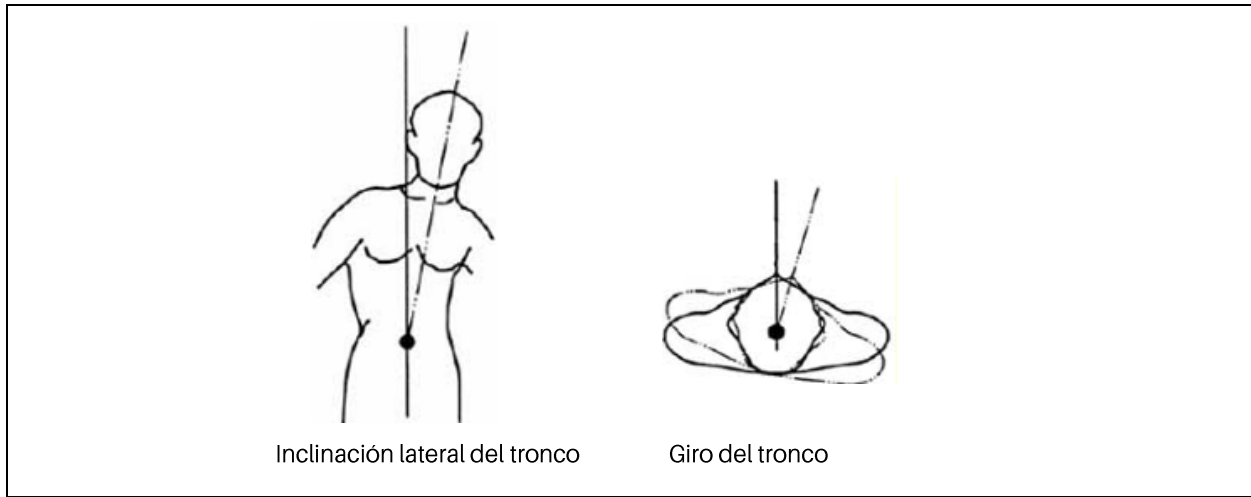
FACTORES PSICOSOCIALES

SITUACIÓN	ÍTEM
La empresa no proporciona información al trabajador sobre distintos aspectos de su trabajo (objetivos a cumplir, objetivos parciales, calidad del trabajo realizado....).	✓
Los trabajadores refieren malestar por la inestabilidad laboral.	✓

3. RESULTADO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

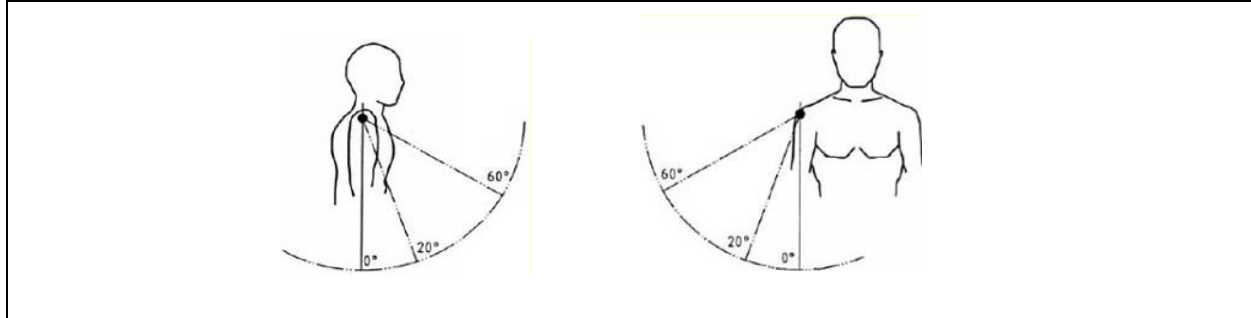
EVALUACIÓN DEL RIESGO POR LA POSTURA O REPETITIVIDAD

SITUACIÓN	ITEM
TRONCO: flexión/extensión	
Tronco flexionado >20° de manera sostenida (estática) y sin apoyar.	✓
TRONCO: Inclinación lateral o giro claramente visible	
Tronco inclinado hacia un lado o girado (claramente visible) mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada.	✓



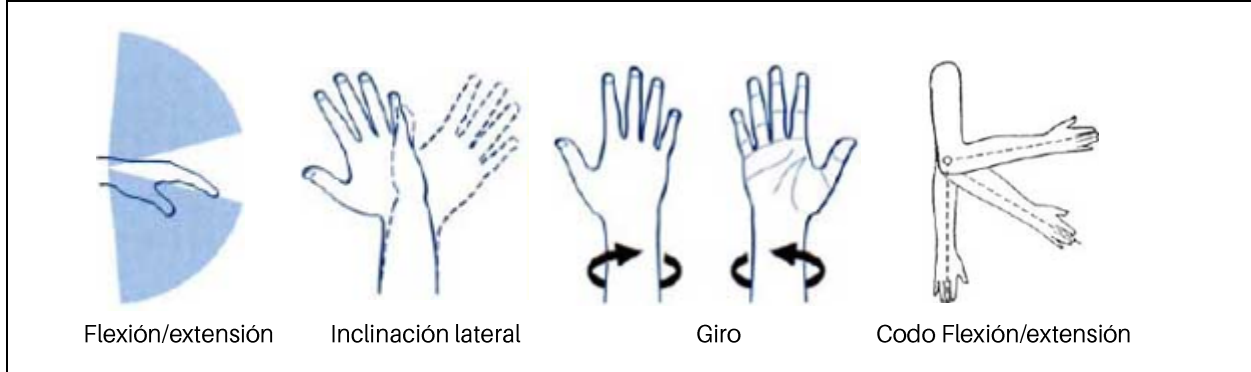
BRAZO

Brazo elevado >20° de manera sostenida (estática), y sin apoyar.	✓
Brazo elevado >60°, de manera repetida (>2 veces/minuto).	✓



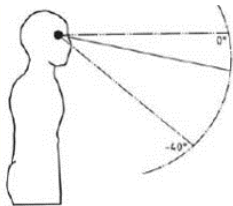
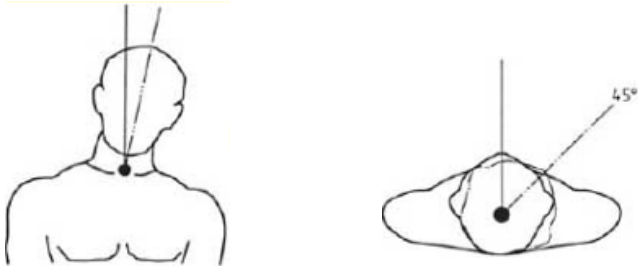
MUÑECA / CODO

Muñeca muy flexionada/extendida, muy inclinada lateralmente o muy girada, de manera sostenida (estática).	✓
Codo muy flexionado o muy extendido de manera sostenida (estática) o repetida (>2 veces/minuto).	✓



CABEZA Y CUELLO: Línea de visión

El trabajador tiene su línea de visión por debajo de 40° respecto de la horizontal mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada.	✓
---	---

<p>El trabajador tiene su línea de visión por encima de la horizontal mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada.</p>	<p>✓</p>
	
<p>CABEZA Y CUELLO: Inclinación lateral o giro claramente visible</p>	
<p>Cabeza inclinada hacia un lado o girada (claramente visible) mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada.</p>	<p>✓</p>
 <p style="display: flex; justify-content: space-around;"> Inclinación lateral Giro </p>	
<p>EVALUACIÓN DEL TRABAJO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN</p>	
<p>SITUACIÓN</p>	<p>ITEM</p>
<p>ORDENADOR</p>	
<p>La pantalla no tiene un tratamiento anti-reflejo incorporado o no tiene colocado un filtro para evitar los reflejos.</p>	<p>✓</p>
<p>El accionamiento del ratón no puede ser modificado para adaptarlo a las personas zurdas.</p>	<p>✓</p>
<p>Al usar el ratón, no puede apoyarse el antebrazo sobre la superficie de trabajo o se estira excesivamente el brazo.</p>	<p>✓</p>
<p>El trabajador tiene dificultad para leer la información de la pantalla debido al pequeño tamaño de los caracteres, a la inestabilidad de la imagen o al ajuste inadecuado del brillo y el contraste entre el fondo de la pantalla y los caracteres.</p>	<p>✓</p>
<p>El trabajador tiene dificultad para leer documentos (en papel) durante el trabajo con pantallas de visualización (por ejemplo, en las tareas de introducción de datos), debido a factores como el tamaño de los caracteres o el contraste entre los caracteres y el fondo del documento.</p>	<p>✓</p>
<p>SILLA</p>	
<p>La inclinación del respaldo no es regulable estando sentado.</p>	<p>✓</p>
<p>Cuando el trabajador apoya la espalda completamente en el respaldo, el borde del asiento le presiona la parte posterior de las piernas.</p>	<p>✓</p>
<p>MESA</p>	
<p>La altura de la mesa no está aproximadamente a la altura de los codos del usuario.</p>	<p>✓</p>


La superficie del tablero principal no es suficiente para colocar con comodidad todos los elementos de trabajo. En los trabajos de oficina se recomienda una superficie mínima de 160x80 cm.	✓
En trabajos de oficina, la distancia entre el borde frontal de la mesa y el obstáculo más cercano detrás del trabajador es < 115 cm.	✓
ACCESORIOS	
El trabajador no dispone de un reposapiés en caso necesario, que cumpla con las siguientes características: -Inclinación ajustable entre 0 y 15 sobre el plano horizontal. - Dimensiones mínimas de 45 cm de ancho por 35 de profundidad. -Superficies antideslizantes, tanto en la zona superior para los pies como en sus apoyos para el suelo.	✓
No existe un soporte especial o atril para los documentos en las tareas que requieren la lectura frecuente de documentos.	✓
4. MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS	
<p>Las siguientes medidas son destinadas a prevenir que un riesgo ergonómico se materialice y afecte gravemente al desempeño de la SST de la organización, por lo cual se propone ante las situaciones encontradas en la evaluación de riesgos en el GAD Mira, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> » La colocación adecuada de pantalla, evitando giros del cuello (ángulo de giro inferior a 35°). » Retrasar la pantalla todo lo que se pueda, así se minimizará los efectos de la radiación luminica. La distancia mínima entre los ojos y la pantalla debe ser de 55 cm. » No colocar el teclado en el borde de la del escritorio de trabajo, recordar que entre el teclado y el borde de la mesa debe quedar un espacio de al menos 10 cm. » Utilice un portadocumentos si se realizan tareas frecuentes de introducción de datos. » Apoyarse muy bien del asiento, además de acercar la silla a la mesa y ajustar la altura del asiento hasta que los brazos queden a una altura cómoda para trabajar (debe poder apoyar los codos más o menos a altura de 90°). » Evitar los esfuerzos prolongados y la aplicación de una fuerza manual excesiva, sobretodo en movimientos de presa, flexoextensión y rotación de las manos. » Organizar el trabajo de forma que puedas alternar las tareas. » Tener en cuenta que los reconocimientos médicos periódicos facilitan la detección de posibles lesiones musculoesqueléticas. » Realizar ejercicios físicos de relajación, como por ejemplo cerrar los ojos por unos segundos y mirar a puntos fijos distintos en secuencia. Puede efectuar movimientos de la cabeza y demás extremidades, y siempre recordar varias de posturas mientras está sentado. 	

Nota. Fuente: (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo [INSHT], 2003),

Elaborado: Edisson Quispe

Tabla 10

Ejemplo de aplicación de los métodos de evaluación de riesgos ergonómicos para el puesto de Atención Ciudadana A y C

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA			
5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
PUESTO:	Atención Ciudadana A y C	UNIDAD:	Coordinación de Avalúos y Catástrofes
ACTIVIDADES DEL PUESTO:			
<p>Ofrecer servicios de información de avalúos y catastros a la ciudadanía</p> <ul style="list-style-type: none"> » Garantiza la atención permanente e ininterrumpida a los usuarios en todos sus trámites y verifica que el área preste las condiciones adecuadas tanto para los clientes internos y externos. » Identifica y gestiona las respuestas a los requerimientos de los clientes. » Apoya en los servicios de Avalúos y Catastros (Informes de bajas, Adjudicación de excedentes, traspaso de dominio, certificación de avalúos y catastros, Ingreso al catastro y actualización catastral) » Proporciona clave catastral para constatación de predios. » Da seguimiento a los procesos, procedimientos y requerimientos de los trámites que se realicen desde la Coordinación de Avalúos y Catastros. » Las demás funciones asignadas por el Coordinador, Director, la ley y el GAD municipal. 			
ELEMENTOS VISUALES:			
			

6. RESULTADO IDENTIFICACIÓN INICIAL DE RIESGOS

TRABAJOS CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN

SITUACIÓN	ÍTEM
No existe apoyo para los antebrazos mientras se usa el teclado.	✓
Resulta incómodo el manejo del ratón.	✓
La silla no es cómoda.	✓
No hay suficiente espacio en la mesa para distribuir adecuadamente el equipamiento necesario (ordenador, documentos, teléfono, etc.).	✓
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).	✓

POSTURAS / REPETITIVIDAD

SITUACIÓN	ÍTEM
Posturas forzadas de algún segmento corporal (el cuello, el tronco, los brazos, las manos/muñecas o los pies) de manera repetida o prolongada	✓
Movimientos repetitivos de los brazos y/o de las manos/muñecas.	✓

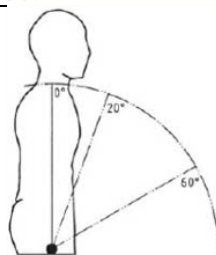
FACTORES PSICOSOCIALES

SITUACIÓN	ÍTEM
Las tareas son repetitivas.	✓
La empresa no proporciona información al trabajador sobre distintos aspectos de su trabajo (objetivos a cumplir, objetivos parciales, calidad del trabajo realizado...).	✓

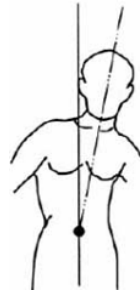
7. RESULTADO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

EVALUACIÓN DEL RIESGO POR LA POSTURA O REPETITIVIDAD

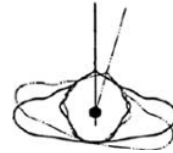
SITUACIÓN	ÍTEM
TRONCO: flexión/extensión	
Tronco flexionado >20° de manera sostenida (estática) y sin apoyar.	✓
Tronco en extensión (inclinado hacia detrás) sin apoyo, mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada.	✓

**TRONCO: Inclinación lateral o giro claramente visible**

Tronco inclinado hacia un lado o girado (claramente visible) mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada.	✓
---	---



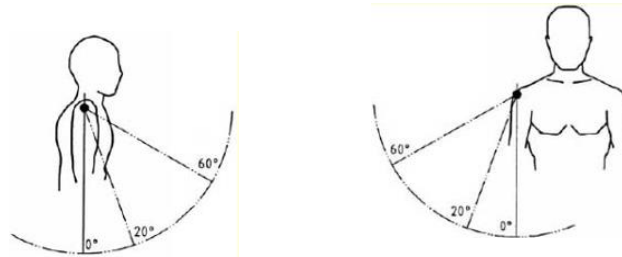
Inclinación lateral del tronco



Giro del tronco

BRAZO

Brazo elevado >20° de manera sostenida (estática), y sin apoyar.	✓
Brazo elevado >60° mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada	✓



MUÑECA / CODO

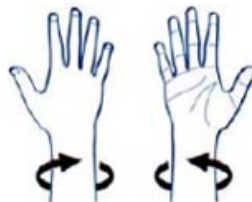
Muñeca muy flexionada/extendida, muy inclinada lateralmente o muy girada, de manera sostenida (estática).	✓
---	---



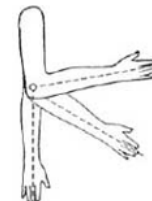
Flexión/extensión



Inclinación lateral



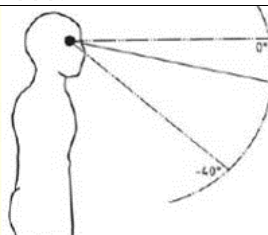
Giro



Codo Flexión/extensión

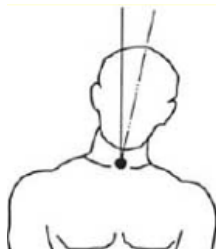
CABEZA Y CUELLO: Línea de visión

El trabajador tiene su línea de visión por debajo de 40° respecto de la horizontal, de manera sostenida (estática).	
El trabajador tiene su línea de visión por encima de la horizontal mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada.	

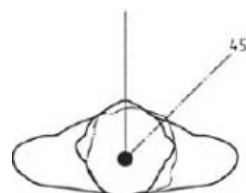


CABEZA Y CUELLO: Inclinación lateral o giro claramente visible

Cabeza inclinada hacia un lado o girada (claramente visible) mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada.



Inclinación lateral



Giro

EVALUACIÓN DEL TRABAJO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN

SITUACIÓN	ITEM
ORDENADOR	
La inclinación del teclado no es ajustable y no permanece estable en la posición elegida.	✓
La distancia horizontal entre el borde frontal de la mesa y el teclado es <10cm	✓
El accionamiento del ratón no puede ser modificado para adaptarlo a las personas zurdas.	✓
Al usar el ratón, no puede apoyarse el antebrazo sobre la superficie de trabajo o se estira excesivamente el brazo.	✓
El trabajador tiene dificultad para leer la información de la pantalla debido al pequeño tamaño de los caracteres, a la inestabilidad de la imagen o al ajuste inadecuado del brillo y el contraste entre el fondo de la pantalla y los caracteres.	✓
SILLA	
El asiento o el respaldo no están acolchados o no son de material transpirable.	✓
La inclinación del respaldo no es regulable estando sentado.	✓
La altura del borde superior del respaldo hasta el asiento es < 36 cm.	
Cuando el trabajador apoya la espalda completamente en el respaldo, el borde del asiento le presiona la parte posterior de las piernas.	✓
MESA	
La altura de la mesa no está aproximadamente a la altura de los codos del usuario.	✓
El espacio libre bajo la mesa tiene una anchura <60 cm o altura <65 cm.	✓
La superficie del tablero principal no es suficiente para colocar con comodidad todos los elementos de trabajo. En los trabajos de oficina se recomienda una superficie mínima de 160x80 cm.	✓
En trabajos de oficina, la distancia entre el borde frontal de la mesa y el obstáculo más cercano detrás del trabajador es < 115 cm.	✓
ACCESORIOS	
El trabajador no dispone de un reposapiés en caso necesario, que cumpla con las siguientes características:	✓
-Inclinación ajustable entre 0 y 15 sobre el plano horizontal.	
- Dimensiones mínimas de 45 cm de ancho por 35 de profundidad.	

-Superficies antideslizantes, tanto en la zona superior para los pies como en sus apoyos para el suelo.	
---	--

No existe un soporte especial o atril para los documentos en las tareas que requieren la lectura frecuente de documentos.	✓
---	---

8. MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS

Las siguientes medidas son destinadas a prevenir que un riesgo ergonómico se materialice y afecte gravemente al desempeño de la SST de la organización, por lo cual se propone ante las situaciones encontradas en la evaluación de riesgos en el GAD Mira, las siguientes:

- » La colocación adecuada de pantalla, evitando giros del cuello (ángulo de giro inferior a 35°).
- » Retrasar la pantalla todo lo que se pueda, así se minimizara los efectos de la radiación luminica. La distancia mínima entre los ojos y la pantalla debe ser de 55 cm.
- » No colocar el teclado en el borde la del escritorio de trabajo, recordar que entre el teclado y el borde de la mesa debe quedar un espacio de al menos 10 cm.
- » Utilice un portadocumentos si se realizan tareas frecuentes de introducción de datos.
- » Solicitar una revisión por técnicos para el monitor si presenta problemas de nitidez, contraste, centelleo o vibraciones de la pantalla.
- » Al tener dificultades con el accionamiento de los botones del mouse y sentir molestias en la mano por mucha flexión, puede realizar una solicitud para que se le entregue un mouse ergonómico, de igual manera si usted es zurdo, asegurarse de utilizar un mouse para zurdos.
- » Liberar todo el espacio posible de la mesa de trabajo, evitando la acumulación de papeles sobre la mesa, es muy recomendable perder unos minutos ordenando su mesa a perder horas por TME.
- » Apoyarse muy bien del asiento, además de acercar la silla a la mesa y ajustar la altura del asiento hasta que los brazos queden a una altura cómoda para trabajar (debe poder apoyar los codos más o menos a altura de 90°). Recuerde solicitar una silla que cumpla con los requisitos de ergonomía, evitar colocar cualquier accesorio (cobija, cojines) en la silla ergonómica que entorpezca una postura cómoda y saludable.
- » Evitar los esfuerzos prolongados y la aplicación de una fuerza manual excesiva, sobretodo en movimientos de presa, flexoextensión y rotación de las manos.
- » Tener en cuenta que los reconocimientos médicos periódicos facilitan la detección de posibles lesiones musculoesqueléticas.
- » Realizar ejercicios físicos de relajación, como por ejemplo cerrar los ojos por unos segundos y mirar a puntos fijos distintos en secuencia. Puede efectuar movimientos de la cabeza y demás extremidades, y siempre recordar varias de posturas mientras está sentado.

Nota. Fuente: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (2003), Elaborado:

Edisson Quispe

13. NORMATIVA APLICABLE

13.1 NORMATIVA LEGAL ECUATORINA DE SST

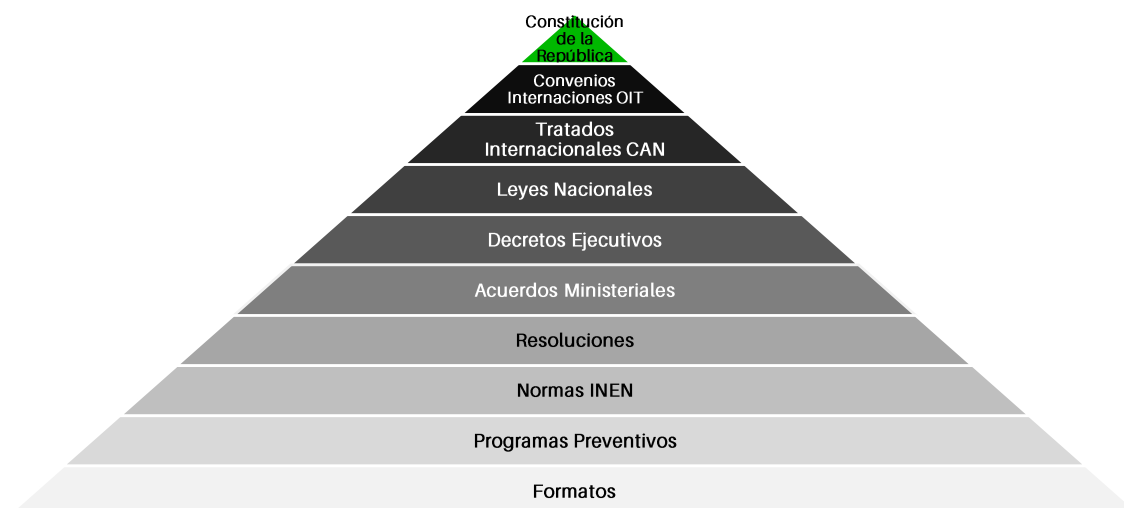
La Seguridad y Salud en el Trabajo en el Ecuador al presente maneja una normativa legal, la cual mantiene un precepto jerárquico de acuerdo con la última modificación de la Constitución de la República del Ecuador (2008), un orden que se aplica de la siguiente manera:

La constitución, los tratados y convenio internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los acuerdos y resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes público. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior. (Art. 425)

La representación gráfica del sistema jurídico escalonado es conocida como la pirámide kelseniana, donde se representa la forma en que se relacionan un conjunto de normas jurídicas y como estas están relacionadas como se muestra en la Fig. 10.

Figura 10

La Pirámide de Kelsen en Ecuador.



Nota. Elaborado: Edison Quispe

A continuación, en la siguiente Tabla 6, se describe de manera jerárquica en base a la pirámide de Kelsen los diferentes tipos de normas relacionados con la SST, dando a conocer sus principales características.

Tabla 11

Objeto de las normas según de la Pirámide de Kelsen

TIPO DE NORMA	AÑO	NORMATIVA	TÍTULO	OBJETO DE LA NORMA
CONSTITUCIÓN	2008	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	Garantizar derechos de la constitución y de los instrumentos internacionales como educación, salud, alimentación, seguridad social, agua para todas las personas ecuatorianas.
CON CONVENIOS INTERNACIONES	1961	CVN-024	SEGURO DE ENFERMEDAD DE LOS TRABAJADORES	Aprobar los siguientes Convenios adoptados en diferentes reuniones de la Conferencia Internacional de Trabajo: b) Convenio No. 24, relativo al seguro de enfermedad de los trabajadores de la industria, del comercio y del servicio doméstico, adoptado en Ginebra, el 15 de junio de 1927.
	1953	CVN-029	TRABAJO FORZOSO Y OBLIGATORIO	Suprimir; lo más pronto posible, el empleo del trabajo forzoso u obligatorio en todas sus formas.
	1975	CVN-081	INSPECCIÓN DEL TRABAJO EN LA INDUSTRIA Y COMERCIO	Mantener un sistema de inspección del trabajo en los establecimientos industriales.
	1969	CVN-115	PROTECCIÓN CONTRA LAS RADIACIONES IONIZANTES	Aplica a todas las actividades que entrañen la exposición de trabajadores a radiaciones ionizantes en el curso de su trabajo.
TRATADOS INTERNACIONALES CAN	2006	DECISIÓN 584	INSTRUMENTO ANDINO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores, medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de parte del empleador.
	2006	RESOLUCIÓN 957	REGLAMENTO DEL INSTRUCTIVO	Desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS

CÓDIGO: SG-SST-RE-001

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 71 de 90

			ANDINO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
LEYES NACIONALES	2012	CÓDIGO DEL TRABAJO	CÓDIGO DEL TRABAJO	Aplicación para toda actividad laboral y en todo centro de trabajo
	2016	LOSEP	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.
	2017	LOEP	LEY ORGÁNICA JUSTICIA LABORAL Y RECONOCIMIENTO DEL TRABAJO EN HOGAR	Determinar los procedimientos para la constitución de empresas públicas que deban gestionar los sectores estratégicos con alcance nacional e internacional.
	2012	LOD	LEY ORGÁNICA DE DISCAPACIDADES, LOD	Asegurar la prevención, detección oportuna, habilitación y rehabilitación de la discapacidad y garantizar la plena vigencia, difusión y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, establecidos en la Constitución de la República, los tratados e instrumentos internacionales; así como, aquellos que se derivaren de leyes conexas, con enfoque de género, generacional e intercultural.
	2009	LEY DE DEFENSA	LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS	Velar por el cumplimiento de esta Ley y sus reglamentos, y por el progreso de los cuerpos de bombero
DECRETOS EJECUTIVOS	1986	DECRETO EJECUTIVO 2393	REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE DE TRABAJO	Regula la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo
	2016	DECRETO EJECUTIVO 860	SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y	Promover y desarrollar la política pública intersectorial de capacitación, reconocimiento y certificación de

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS

CÓDIGO: SG-SST-RE-001

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 72 de 90

			CAPACITACIÓN PROFESIONAL	cualificaciones de los trabajadores con o sin relación de dependencia, microempresarios, actores de la economía popular y solidaria, grupos de atención prioritaria, servidores públicos y ciudadanía en genera
	2011	DECRETO EJECUTIVO 710	REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO	Propender el desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentando en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.
ACUERDOS MINISTERIALES	2017	AM 1	DIRECTRICES DESARROLLO PROGRAMA DE DROGAS EN LOS ESPACIOS LABORALES - SETED-MDT-2016-001-A	Establecer las directrices para el desarrollo e implementación del programa de prevención integral al uso y consumo de drogas en los espacios laborales públicos y privados, a efectos de fomentar la salud en el trabajo y la prevención de riesgos laborales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización
	2017	AM 013	REGLAMENTO DE RIESGOS DE TRABAJO EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS	Prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo en instalaciones eléctricas
	2013	AM 47	IMPOSICIÓN MULTAS POR INCUMPLIMIENTO O DE OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	Cumplir con las obligaciones de los empleadores y de los trabajadores, y teniendo como objetivo prevalente la consecución de armonía laboral y del Buen Vivir
	2003	AM 132	NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO AL MINISTERIO	Los accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral se pondrán en conocimiento del Ministerio de Trabajo a través de la respectiva denuncia verbal o escrita
	2020	AM 135	INSTRUCTIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	Establecer que el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS

CÓDIGO: SG-SST-RE-001

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 73 de 90

			DE LOS EMPLEADORES PÚBLICOS Y PRIVADOS	
	2012	AM 136	NORMA PARA VIABILIZAR ESTABLECIMIENTO JORNADAS ESPECIALES	Esta norma tiene por objeto establecer la base normativa, técnica y procedimental, que permita fijar la jornada especial de trabajo en las instituciones y/o puestos de trabajo que así lo ameriten, en función de la misión institucional, exigencias organizativas y peculiaridades del servicio que prestan, así como las características de las actividades que realiza un puesto y su lugar de trabajo; precautelando la continuidad, equidad y optimización del servicio, así como, la protección de la salud y seguridad de las y los servidores públicos
	2020	AM 174	REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	Prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo en el sector de la construcción y obras públicas
	2006	AM 398	PROHIBIDO TERMINACIÓN DE RELACION LABORAL A PERSONAS CON VIH-SIDA	Prohibir la terminación de las relaciones laborales por petición de visto bueno del empleador, por desahucio, o por despido de trabajadores por su estado de salud que estén viviendo con VIH-SIDA
	1978	AM 1404	REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS MÉDICOS DE LAS EMPRESAS	Aplicación práctica y efectiva de la Medicina Laboral que tendrá como objetivo fundamental el mantenimiento de la salud integral del trabajador, que se traducirán en un elevado estado de bienestar físico, mental y social del mismo. Regula el establecimiento y funcionamiento del Servicio Médico de Empresa.
RESOLUCIONES	2017	C.D. 513	REGLAMENTO DEL SEGURO GENERAL DE RIESGOS EN EL TRABAJO	Integra medidas preventivas en todas las fases del proceso laboral, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, guardando concordancia con lo determinado en la normativa vigente y convenios internacionales ratificados por parte del Estado.
	2016	C.D. 517	RESPONSABILIDAD PATRONAL Y MORAPATRONAL	Regula la aplicación de la Responsabilidad Patronal contemplada en la Ley de Seguridad Social en cuanto su determinación y cuantía en cada uno de los seguros especializados, entre ellos:

				Responsabilidad Patronal en los seguros de invalidez, vejez, vejez por discapacidad, incluidas sus mejoras, muerte, rentas adicionales y auxilios funerales
NORMAS INEN	2013	NTE INEN-ISO 3864-1	SÍMBOLOS GRÁFICOS. COLORES DE SEGURIDAD Y SEÑALES DE SEGURIDAD	Establece los colores de identificación de seguridad y los principios de diseño para las señales de seguridad e indicaciones de seguridad a ser utilizadas en lugares de trabajo y áreas públicas con fines de prevenir accidentes.
	2000	NTE INEN 2 2266	TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PELIGROSOS. REQUISITOS	Esta norma establece los requisitos y precauciones que se deben tener en cuenta para el transporte, almacenamiento y manejo de productos químicos peligrosos.
	1984	INEN 440	COLORES DE IDENTIFICACIÓN DE TUBERÍAS	Esta norma establece los requisitos y precauciones que se deben tener en cuenta para el transporte, almacenamiento y manejo de productos químicos peligrosos.
	2000	NTE INEN 2 2288	PRODUCTOS QUÍMICOS INDUSTRIALES PELIGROSOS. ETIQUETADO DE PRECAUCIÓN. REQUISITOS	Esta norma se aplica a la preparación de etiquetas de precaución de productos químicos peligrosos, como se definen en ella, usados bajo condiciones ocupacionales de la industria. Recomienda solamente el lenguaje de advertencia, más no cuando o donde deben ser adheridas a un recipiente.
	2015	NTE INEN 146	CASCOS DE SEGURIDAD PARA USO INDUSTRIAL. REQUISITOS E INSPECCIÓN	Esta norma establece los requisitos mínimos de desempeño y requisitos de inspección para cascos de seguridad industrial que reducen las fuerzas de impacto y penetración, y que pueden proveer protección contra choque eléctrico.

	1982	NTE INEN 877	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. BOTAS DE CAUCHO. REQUISITOS	Esta norma establece los requisitos que deben cumplir las botas de caucho para uso industrial
PROGRAMAS PREVENTIVOS	2016	PROGRAMA DE REDUCCIÓN	PROGRAMA DE REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS	Se consideran "estrategias individuales y colectivas destinadas a minimizar los daños asociados a una determinada circunstancia". En el ámbito de las drogas dichas estrategias pretenden minimizar los daños asociados al consumo sin necesariamente reducirlo o eliminarlo.
	2022	PROGRAMA DE PREVENCIÓN	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGO PSICOSOCIAL	Acciones para fomentar una cultura de no discriminación y de igualdad de oportunidades en el ámbito laboral.
FORMATOS	2020	RHS	FORMATO ESTRUCTURA REGLAMENTO INTERNO HIGIENE Y SEGURIDAD	El presente formato debe ser adaptado conforme lo establecido en la normativa legal vigente de acuerdo a las necesidades propias de la empresa y/o institución pública y privada, siguiendo la estructura establecida por el Ministerio del Trabajo.
	2018	RESOLUCIÓN CISHT 001	CLASIFICACIÓN, CATEGORIZACIÓN Y NIVELES DE RIESGO LABORAL	Establecer la categorización de nivel de riesgo laboral en base a la clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas.
	2018	RESOLUCIÓN CISHT 002	PROGRAMAS FORMATIVOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Establecer los lineamientos que deberán seguirse para la aprobación de los programas formativos y cursos de capacitación que se impartan en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.

Nota. Fuente: (Ministerio del Trabajo, 2022), Elaborado: Edison Quispe

14. TERMINOS Y DEFINICIONES

Abandono prematuro del mercado de trabajo / jubilación: un abandono prematuro del mercado de trabajo / jubilación por motivos de salud es una situación en las que alguien deja su trabajo antes de la edad habitual de jubilación por razones de salud (EU-OSHA , 2021).

Absentismo: ausencias del trabajo no planificadas (a veces repetidas durante un periodo temporal) cuando el trabajador debía trabajar (EU-OSHA , 2021).

Capacidad para trabajar: refleja el equilibrio entre las exigencias del trabajo y los recursos individuales (personales), por ejemplo, en cuanto al tipo, carga y organización del trabajo, salud, habilidades, valores, actitudes y motivación (EU-OSHA , 2021).

Carga muscular estática: es el esfuerzo que deben realizar sus músculos para mantener una postura sin moverse, por ejemplo, sujetando un brazo o sin moverlo, estando de pie o sentado en la misma posición sin moverse (EU-OSHA , 2021).

Evaluación de riesgos: se entiende por evaluación de riesgos laborales el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos derivados del trabajo, que puedan afectar la salud y la seguridad de los trabajadores. La evaluación consiste en un examen sistemático de todos los aspectos del trabajo para determinar: qué puede causar daño o lesión; si los riesgos pueden eliminarse y, si no es el caso; qué medidas de prevención o de protección se han adoptado o deben adoptarse para controlar los riesgos (EU-OSHA , 2021).

Factores de riesgo para los TME: Diferentes grupos de factores pueden contribuir a los TME, como factores físicos y biomecánicos, factores organizativos y psicosociales, y factores individuales y personales (EU-OSHA , 2021).

Física o biomecánica: Las posturas y los movimientos en el trabajo pueden ser tan dañinas como resultado de la repetición, la duración o el esfuerzo. Por ejemplo, los siguientes son factores de riesgo físicos: trabajo físico pesado (gran esfuerzo físico), levantamiento de cargas pesadas, posturas forzadas, tareas prolongadas, estar mucho tiempo sentado o de pie, y tareas que deben realizarse de forma repetida o con gran precisión (EU-OSHA , 2021).

Incidente: suceso que surge del trabajo o en el transcurso del trabajo que podría tener o tiene como resultado lesiones y deterioro de la salud (Organización Internacional de Normalización [ISO], 2018).

Lesión y deterioro de la salud: efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona (Organización Internacional de Normalización [ISO], 2018).

Lugar de trabajo: lugar bajo el control de la organización, donde una persona necesita estar o ir por razones de trabajo (Organización Internacional de Normalización [ISO], 2018).

Peligro: fuente con un potencial para causar lesiones y deterioro de la salud (Organización Internacional de Normalización [ISO], 2018).

Postura dinámica: las posturas dinámicas se refieren a las alineaciones corporales que se producen cuando el cuerpo o las extremidades están en movimiento, por ejemplo, al caminar (EU-OSHA , 2021).

Postura estática: Una postura estática se produce cuando mantenemos una misma posición durante un período de tiempo prolongado. Entre otros ejemplos se incluye estar de pie, sentado o arrodillado (EU-OSHA , 2021).

Presentismo: Es la acción de los empleados que acuden al trabajo pese a tener una enfermedad que justifica una ausencia y tiene como consecuencia que realicen su trabajo en condiciones que no son idóneas (EU-OSHA , 2021).

Prevención: medidas destinadas no solamente a prevenir la aparición de la enfermedad, tales como la reducción de factores de riesgo, sino también a detener su avance y atenuar sus consecuencias una vez establecida (Organización Mundial de la Salud [OMS], 2022).

Psicosocial: una carga de trabajo excesiva y una elevada intensidad de trabajo pueden incrementar los niveles de estrés de los trabajadores, lo que a su vez puede aumentar su tensión muscular y su sensibilidad al dolor. Además, la falta de control sobre las tareas y cómo se realizan o a qué ritmo, así como una falta de apoyo de los colegas o la dirección, pueden también aumentar el riesgo de aparición de TME. Esto se debe a que, si los trabajadores se sienten bajo una presión excesiva, esto les dificulta a la hora de tomar las precauciones adecuadas o adoptar posturas y prácticas de trabajo seguras, y de esta forma los factores psicosociales pueden convertirse en factores de riesgo para los TME (EU-OSHA , 2021).

Rehabilitación: es un proceso para restaurar los niveles funcionales óptimos del paciente, a nivel físico, sensorial, intelectual, psicológico y social (EU-OSHA , 2021).

Riesgos: un riesgo es la posibilidad, alta o baja, de que alguien sufra un daño causado por un peligro (EU-OSHA , 2021)

Trabajador: persona que realiza trabajo o actividades relacionadas con el trabajo que están bajo el control de la organización (Organización Internacional de Normalización [ISO], 2018)

Trastornos Musculoesqueléticos (TME): son una de las dolencias de origen laboral más habituales. Afectan principalmente a la espalda, el cuello, los hombros y las extremidades tanto superiores como inferiores y se incluye en ellos cualquier daño o trastorno de las articulaciones u otros tejidos. (EU-OSHA , 2021)

TME agudos: la aparición rápida de una molestia de corta duración como consecuencia de la exposición a los factores de riesgo que provocan la aparición de TME. También se puede referir a un efecto agudo para la salud con un efecto a corto plazo (EU-OSHA , 2021).

TME crónicos: malestar con una duración a medio y largo plazo como resultado de la exposición a los factores de riesgo de aparición de TME. Un efecto crónico sobre la salud podría definirse como el que tiene un efecto a largo plazo (EU-OSHA , 2021).

15. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA

Constitución de la República del Ecuador [Const]. (2008). *Art. 425*. Registro Oficial 449 de 20 de Octubre de 2008.

EU-OSHA . (2021). *Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo*. Obtenido de <https://osha.europa.eu/es/themes/musculoskeletal-disorders>

Asociación Española de Ergonomía [AEE]. (2022). *Asociación Española de Ergonomía*. Obtenido de Asociación Española de Ergonomía: <http://www.ergonomos.es/ergonomia.php>

Asociación Internacional de Ergonomía [IEA]. (2022). *Asociación Internacional de Ergonomía*. Obtenido de Asociación Internacional de Ergonomía: <https://iea.cc/>

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira . (2022). *GAD Municipal del Cantón Mira | Mira - Carchi - Ecuador*. Obtenido de <https://mira.gob.ec/>

Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo [INSHT]. (2003). *Manual para la evaluación y prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales en PYME*. (INSHT, Ed.) Madrid: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Obtenido de <https://www.insst.es/documents/94886/96076/evaluacionriesgospyme.pdf/391f8fb1-d5dd-4a59-af90-b52d15d32633?t=1551307836337>

Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo [INSST]. (2021). *Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de equipos con pantallas de visualización* (2021 ed.). (INSST, Ed.) Madrid: Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST). Obtenido de <https://www.insst.es/documents/94886/789467/Gu%C3%ADa+t%C3%A9cnica+para+l>

a+evaluaci%C3%B3n+y+prevenci%C3%B3n+de+los+riesgos+relativos+a+la+utilizaci%C3%B3n+de+equipos+con+pantallas+de+visualizaci%C3%B3n.

Ministerio del Trabajo. (12 de Julio de 2022). *El Ministerio*. Obtenido de Seguridad y Salud en el Trabajo: <https://www.trabajo.gob.ec/seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>

Molist, A. V. (5 de Julio de 2018). *Quirónprevención*. Recuperado el 16 de Julio de 2022, de Movimientos Repetidos en el ámbito laboral: <https://www.quironprevencion.com/blogs/es/prevenidos/movimientos-repetidos-ambito-laboral>

Organización Internacional de Normalización [ISO]. (2018). *Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (ISO 45001)* (Primera Edición ed.). Ginebra, Suiza: Secretaría Central de ISO. Obtenido de <https://ergosourcing.com.co/wp-content/uploads/2018/05/iso-45001-norma-Internacional.pdf>

Organización Mundial de la Salud [OMS]. (12 de Julio de 2022). *Organización Mundial de la Salud*. Obtenido de <https://www.who.int/es/about/governance/constitution#:~:text=La%20salud%20es%20un%20estado,o%20condici%C3%B3n%20econ%C3%B3mica%20o%20social>.

Prefectura del Carchi. (2022). *Cantón Mira*. Obtenido de Prefectura del Carchi: <https://carchi.gob.ec/2016f/index.php/informacion-cantonal/canton-mira.html>

PrevenSystem. (16 de Abril de 2015). *PrevenSystem*. Obtenido de Prevención de lesiones por movimientos repetitivos: <https://www.prevensystem.com/internacional/333/noticia-prevencion-de-lesiones-por-movimientos-repetitivos.html>


Secretaría de Salud Laboral y Desarrollo Territorial. UGT-Madrid. (2019). *Manual Informativo de PRL: "ERGONOMÍA. RIESGOS ERGONÓMICOS"*. Madrid: UGT-Madrid. Obtenido de https://madrid.ugt.org/sites/madrid.ugt.org/files/manual_riesgos_ergonomicos_2019_online_def_0.pdf

Unión General de Trabajadores [UGT]. (2022). *Portal de los Riesgos Laborales*. Recuperado el 13 de Julio de 22, de Pantallas Visualización de Datos (PVD): <https://riesgoslaborales.saludlaboral.org/portal-preventivo/riesgos-laborales/riesgos-relacionados-con-la-hergonomia/pantallas-visualizacion-de-datos-pvd/>

16. ANEXOS

Anexo 1

Ficha de la Lista de Identificación Inicial de Riesgos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA		 MIRA <small>cantón de oportunidades</small>	
LISTA DE IDENTIFICACIÓN INICIAL DE RIESGOS			
Ningún ítem marcado en un apartado		⇒ SITUACIÓN ACEPTABLE	
Algún ítem marcado en un apartado		⇒ EVALUAR CON EL MÉTODO	
CORRESPONDIENTE			
Algún ítem marcado en un apartado señalado con (*)		⇒ CONSULTAR CON UN TÉCNICO ESPECIALISTA DE UN SERVICIO DE PREVENCIÓN	
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
PUESTO:		UNIDAD:	
ACTIVIDADES DEL PUESTO:			
ELEMENTOS VISUALES:			
4. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS			
CONDICIONES TÉRMICAS			
SITUACIÓN			ÍTEM
Temperatura inadecuada debido a que hay fuentes de mucho calor o frío o porque no hay sistema de calefacción/ refrigeración apropiado:	Invierno		
	Verano		
	Primavera/Otoño		
Humedad ambiental inadecuada (el ambiente está seco o demasiado húmedo):	Invierno		
	Verano		
	Primavera/Otoño		
Corrientes de aire que producen molestias por frío:	Invierno		
	Verano		
	Primavera/Otoño		
RUIDO			
SITUACIÓN			ÍTEM
Algún trabajador refiere molestias por el ruido que tiene en su puesto de trabajo.			
Hay que forzar la voz para poder hablar con los trabajadores de puestos cercanos debido al ruido.			
Es difícil oír una conversación en un tono de voz normal a causa del ruido.			


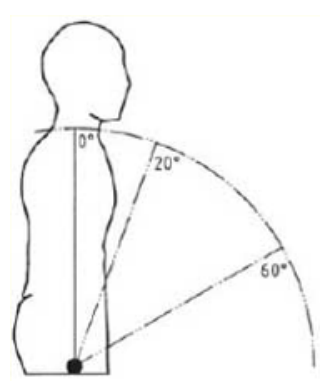
Los trabajadores refieren dificultades para concentrarse en su trabajo debido al ruido existente.	
ILUMINACIÓN	
SITUACIÓN	ÍTEM
Los trabajadores manifiestan dificultades para ver bien la tarea.	
Se realizan tareas con altas exigencias visuales o de gran minuciosidad con una iluminación insuficiente.	
Existen reflejos o deslumbramientos molestos en el puesto o su entorno	
Los trabajadores se quejan de molestias frecuentes en los ojos o la vista.	
* CALIDAD DEL AMBIENTE INTERIOR 10 (Sólo para puestos de oficinas o similares)	
SITUACIÓN	ÍTEM
Hay problemas o quejas frecuentes debidos a la ventilación (aire viciado, malos olores, etc.).	
Hay problemas o quejas debidos a polvo u otros contaminantes por mal mantenimiento o limpieza del edificio o de sus instalaciones; por obras del edificio; mobiliario de mala calidad; productos de limpieza; etc.	
DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	
SITUACIÓN	ÍTEM
La superficie de trabajo (mesa, banco de trabajo, etc.) es muy alta o muy baja para el tipo de tarea o para las dimensiones del trabajador.	
Se tienen que alcanzar herramientas, elementos u objetos de trabajo que están muy alejados del cuerpo del trabajador (por ejemplo, obligan a estirar mucho el brazo).	
El espacio de trabajo (sobre la superficie, debajo de ella o en el entorno del puesto de trabajo) es insuficiente o inadecuado	
El diseño del puesto no permite una postura de trabajo (de pie, sentada, etc.) cómoda.	
El trabajador tiene que mover materiales pesados (contenedores, carros, carretillas, etc.)	
Se emplean herramientas inadecuadas, por su forma, tamaño o peso, para la tarea que se realiza.	
Los controles y los indicadores no son cómodos de activar o de visualizar.	
TRABAJOS CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN	
SITUACIÓN	ÍTEM
La pantalla está mal situada: muy alta o muy baja; en un lateral; muy cerca o muy lejos del trabajador.	
No existe apoyo para los antebrazos mientras se usa el teclado.	
No se lee correctamente la información de la pantalla o de los documentos (en las tareas de introducción de datos en el ordenador).	
Resulta incómodo el manejo del ratón.	
La silla no es cómoda.	
No hay suficiente espacio en la mesa para distribuir adecuadamente el equipamiento necesario (ordenador, documentos, teléfono, etc.).	
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).	
MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	
SITUACIÓN	ÍTEM

Se manipulan cargas > 6 kg.	
Se manipulan cargas > 3 kg en alguna de las siguientes situaciones: – Por encima del hombro o por debajo de las rodillas. – Muy alejadas del cuerpo. – Con el tronco girado. – Con una frecuencia superior a 1 vez/minuto.	
Se manipulan cargas en postura sentada.	
El trabajador levanta cargas en una postura inadecuada, inclinando el tronco y con las piernas rectas	
POSTURAS / REPETITIVIDAD	
SITUACIÓN	ÍTEM
Posturas forzadas de algún segmento corporal (el cuello, el tronco, los brazos, las manos/muñecas o los pies) de manera repetida o prolongada	
Movimientos repetitivos de los brazos y/o de las manos/muñecas.	
Postura de pie prolongada.	
Postura de pie con las rodillas flexionadas o en cuclillas de manera repetida o prolonga	
* FUERZAS	
SITUACIÓN	ÍTEM
Se realizan empujes o arrastres de cargas elevadas (carros, bastidores, etc.).	
Se realizan fuerzas elevadas (aparte de las manipulaciones de cargas) con los dedos, las manos, los brazos, el tronco, las piernas o los pies.	
CARGA MENTAL	
SITUACIÓN	ÍTEM
El trabajo se basa en el tratamiento de información (trabajos administrativos, control de procesos automatizados, informática, etc.).	
El nivel de atención requerido para la ejecución de la tarea es elevado.	
El trabajo tiene poco contenido y es muy repetitivo	
Los errores, averías u otros incidentes que puedan presentarse en el puesto de trabajo se dan frecuentemente	
FACTORES PSICOSOCIALES	
SITUACIÓN	ÍTEM
El trabajador no puede elegir el ritmo o la cadencia de trabajo.	
El trabajador no puede elegir sus periodos de descanso.	
Las tareas son monótonas.	
Las tareas son repetitivas.	
La empresa no proporciona información al trabajador sobre distintos aspectos de su trabajo (objetivos a cumplir, objetivos parciales, calidad del trabajo realizado...).	
Los trabajadores refieren malestar por la inestabilidad laboral.	
Los trabajadores refieren malestar por la ausencia de formación profesional.	
Los trabajadores manifiestan dificultades para adaptarse al sistema de trabajo a turnos y nocturno.	

Nota. Fuente: (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo [INSHT], 2003),

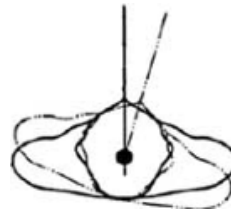
Elaborado: Edison Quispe

Anexo 2*Fichas de los Métodos de Evaluación de Riesgos***Tabla 12.** *Ficha del Método para la Evaluación del Riesgo por la Postura o Repetitividad*

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA		
MÉTODO PARA LA EVALUACIÓN DEL RIESGO POR LA POSTURA O REPETITIVIDAD		
SITUACIÓN	ITEM	
TRONCO: flexión/extensión		
Tronco flexionado >20° de manera sostenida (estática) y sin apoyar.		
Tronco flexionado >20° de manera repetida (>2 veces/minuto).		
Tronco flexionado >60° mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada.		
Tronco en extensión (inclinado hacia atrás) sin apoyo, de manera sostenida (estática).		
Tronco en extensión (inclinado hacia atrás) sin apoyo, de manera repetida (>2 veces/minuto).		
Tronco en extensión (inclinado hacia atrás) sin apoyo, mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada.		
		
TRONCO: Inclinación lateral o giro claramente visible		
Tronco inclinado hacia un lado o girado (claramente visible) de manera sostenida (estática)		
Tronco inclinado hacia un lado o girado (claramente visible) mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada.		
Tronco inclinado hacia un lado o girado (claramente visible) de manera repetida (>2 veces/minuto)		



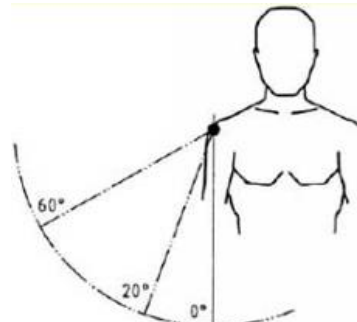
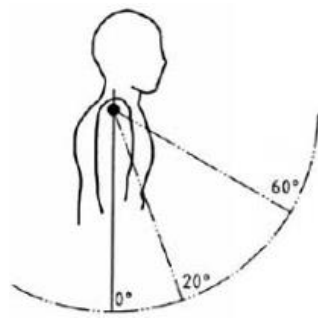
Inclinación lateral del tronco



Giro del tronco

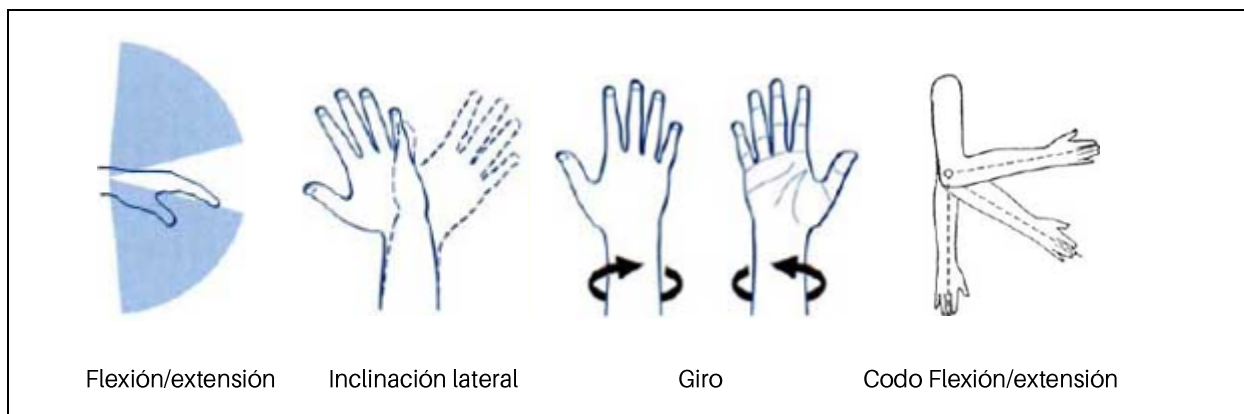
BRAZO

Brazo elevado >20° de manera sostenida (estática), y sin apoyar.	
Brazo elevado entre 20 y 60°, de manera repetida (> 10 veces/minuto).	
Brazo elevado >60°, de manera repetida (> 2 veces/minuto).	
Brazo elevado >60° mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada	
Brazo en extensión (hacia detrás), de manera sostenida (estática).	
Brazo en extensión (hacia detrás) mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada.	
Brazo en extensión (hacia detrás), de manera repetida (> 2 veces/minuto).	



MUÑECA / CODO

Muñeca muy flexionada/extendida, muy inclinada lateralmente o muy girada, de manera sostenida (estática).	
Muñeca muy flexionada/extendida, muy inclinada lateralmente o muy girada, de manera repetida (> 2 veces/minuto).	
Codo muy flexionado o muy extendido de manera sostenida (estática) o repetida (> 2 veces/minuto).	



CABEZA Y CUELLO: Línea de visión

El trabajador tiene su línea de visión por debajo de 40° respecto de la horizontal, de manera sostenida (estática).

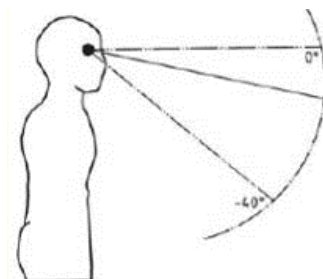
El trabajador tiene su línea de visión por debajo de 40° respecto de la horizontal mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada.

El trabajador tiene su línea de visión por debajo de 40° respecto de la horizontal, de manera repetida (>2 veces/ minuto).

El trabajador tiene su línea de visión por encima de la horizontal, de manera sostenida (estática).

El trabajador tiene su línea de visión por encima de la horizontal mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada.

El trabajador tiene su línea de visión por encima de la horizontal, de manera repetida (>2 veces/minuto).

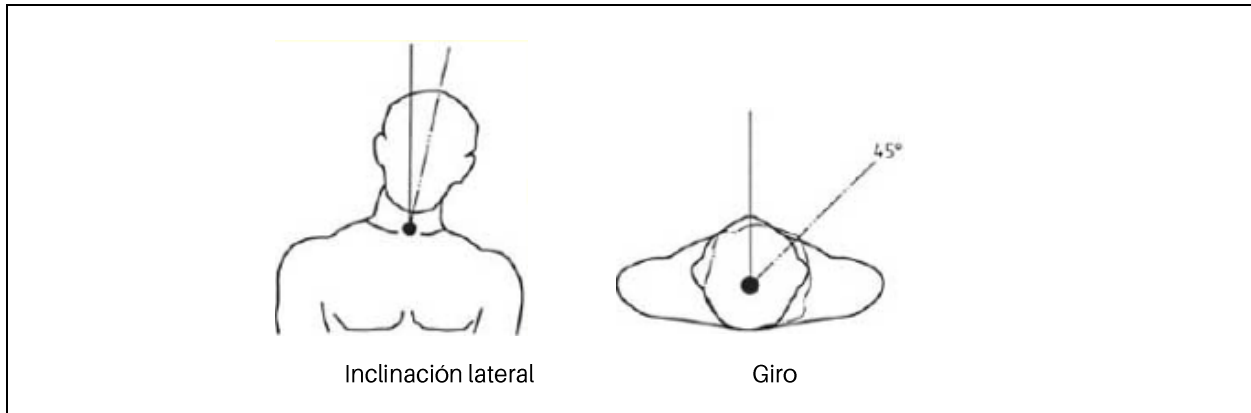


CABEZA Y CUELLO: Inclinación lateral o giro claramente visible





Cabeza inclinada hacia un lado o girada (claramente visible) de manera sostenida (estática).

Cabeza inclinada hacia un lado o girada (claramente visible) mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada.

Cabeza inclinada hacia un lado o girada (claramente visible) de manera repetida (>2 veces/minuto).




PIERNAS	
El trabajador está de pie, sin desplazarse (por ejemplo frente a un banco de trabajo o una cinta transportadora), >2 horas seguidas	
El trabajador mantiene una postura de pie (estática) con las rodillas flexionadas.	
El trabajador está de pie y flexiona las rodillas de manera repetida (>2 veces/minuto).	
El trabajador mantiene una postura de pie (estática) en la que carga casi todo el peso del cuerpo sobre una de las dos piernas	
El trabajador está de rodillas o en cuclillas de manera sostenida (estática) o mucho tiempo (no necesariamente seguido) durante la jornada.	

			
De pie	De pie, rodillas flexionadas	De pie, peso cargado sobre una de las dos piernas	De rodillas o en cuclillas

Nota. Fuente: (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo [INSHT], 2003),

Elaborado: Edison Quispe

Tabla 13. Ficha del Método para la Evaluación del Trabajo con Pantallas de Visualización

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA	
	
MÉTODO PARA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN	
SITUACIÓN	ITEM
ORDENADOR	
El borde superior de la pantalla está por encima del nivel de los ojos del usuario	

La distancia visual entre la pantalla y los ojos es de <40cm	
La pantalla no está situada frente al usuario	
El teclado no está frente al usuario	
La inclinación del teclado no es ajustable y no permanece estable en la posición elegida.	
La distancia horizontal entre el borde frontal de la mesa y el teclado es <10cm	
El tamaño de la pantalla (medido diagonalmente) es < 35 cm (14") para las tareas de lectura, o < 42 cm (17") para las tareas con gráficos.	
La pantalla no tiene un tratamiento anti-reflejo incorporado o no tiene colocado un filtro para evitar los reflejos.	
El accionamiento del ratón no puede ser modificado para adaptarlo a las personas zurdas.	
Al usar el ratón, no puede apoyarse el antebrazo sobre la superficie de trabajo o se estira excesivamente el brazo.	
El trabajador tiene dificultad para leer la información de la pantalla debido al pequeño tamaño de los caracteres, a la inestabilidad de la imagen o al ajuste inadecuado del brillo y el contraste entre el fondo de la pantalla y los caracteres.	
El trabajador tiene dificultad para leer documentos (en papel) durante el trabajo con pantallas de visualización (por ejemplo, en las tareas de introducción de datos), debido a factores como el tamaño de los caracteres o el contraste entre los caracteres y el fondo del documento.	
SILLA	
El asiento o el respaldo no están acolchados o no son de material transpirable.	
El asiento de la silla no es giratorio	
La silla no tiene 5 apoyos con ruedas	
La altura del asiento no es regulable estando sentado	
La inclinación del respaldo no es regulable estando sentado.	
La altura del borde superior del respaldo hasta el asiento es < 36 cm.	
Cuando el trabajador apoya la espalda completamente en el respaldo, el borde del asiento le presiona la parte posterior de las piernas.	
Los reposabrazos impiden acercarse a la mesa.	
MESA	
Los bordes y esquinas no están redondeados o hay salientes que pueden producir lesiones.	
Hay cajones o traviesas bajo la parte central del tablero	
La mesa no tiene un acabado mate y color suave	
La altura de la mesa no está aproximadamente a la altura de los codos del usuario.	
El espacio libre bajo la mesa tiene una anchura <60 cm o altura <65 cm.	
La superficie del tablero principal no es suficiente para colocar con comodidad todos los elementos de trabajo. En los trabajos de oficina se recomienda una superficie mínima de 160x80 cm.	
En trabajos de oficina, la distancia entre el borde frontal de la mesa y el obstáculo más cercano detrás del trabajador es < 115 cm.	
ACCESORIOS	
El trabajador no dispone de un reposapiés en caso necesario, que cumpla con las siguientes características:	
-Inclinación ajustable entre 0 y 15 sobre el plano horizontal.	

- Dimensiones mínimas de 45 cm de ancho por 35 de profundidad. -Superficies antideslizantes, tanto en la zona superior para los pies como en sus apoyos para el suelo.	
No existe un soporte especial o atril para los documentos en las tareas que requieren la lectura frecuente de documentos.	
ENTORNO	
Comprobar las condiciones de iluminación, ruido y ambiente termino en los métodos específicos propuestos para estos apartados.	

Nota. Fuente: (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo [INSHT], 2003),

Elaborado: Edison Quispe