



RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RHS2024308641

CONSIDERANDO:

Que el artículo 434 del Código de Trabajo establece: "En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuenta con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a aprobación del Ministerio del trabajo, por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años".

Que el Proyecto de reglamento higiene y seguridad de la empresa UNIVERSIDAD REGIONAL AUTONOMA DE LOS ANDES, domiciliada en el cantón AMBATO provincia de TUNGURAHUA, fue presentado con fecha 01/03/2024 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento higiene y seguridad de la empresa UNIVERSIDAD REGIONAL AUTONOMA DE LOS ANDES; con domicilio en la Provincia de TUNGURAHUA, Cantón AMBATO.

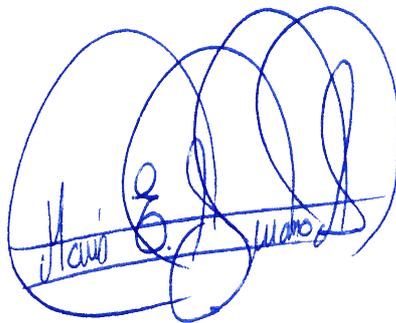
Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento higiene y seguridad de la empresa UNIVERSIDAD REGIONAL AUTONOMA DE LOS ANDES las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

Art. 3.- Todo lo que se contraponga con la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Higiene y Seguridad deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente

Con sentimiento de distinguida



Abg. MARIA EUGENIA SERRANO ABRAHAM.

Directora Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato.

Reglamento de Higiene y Seguridad

El reglamento de higiene y seguridad de UNIVERSIDAD REGIONAL AUTONOMA DE LOS ANDES se encuentra aprobado por parte del Ministerio del Trabajo. Los trabajadores de la empresa pueden escanear el siguiente código QR y descargar el reglamento de higiene y seguridad aprobado. Coloque el presente documento en un lugar visible del centro de trabajo.



PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL QR, EL MISMO DEBE SER ESCANEADO ÚNICAMENTE CON DISPOSITIVOS QUE POSEAN SISTEMA OPERATIVO ANDROID.

Fecha	Miércoles 6 de Marzo de 2024
Fecha Caducidad:	Viernes 6 de Marzo de 2026
Código Trámite:	RHS2024308641
Razón social:	UNIVERSIDAD REGIONAL AUTONOMA DE LOS ANDES

RUC: 1890149215001

Nombre archivo: RHS2024UNIANDES.pdf

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”

2024

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

CONTENIDO

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	6
1. Registro Único de Contribuyentes (RUC):	6
2. Razón Social:	6
3. Actividad Económica:	6
4. Tamaño de la Institución:	6
5. Centros de Trabajos:	6
6. Dirección:	6
OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
1. Objetivos:	7
2. Ámbito de Aplicación:	7
POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	8
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	9
1. Obligaciones generales de la “UNIANDES”	9
2. Obligaciones generales y derechos de los Trabajadores, Empleados y Docentes 9	
3. Prohibiciones del empleador y trabajadores	11
4. Responsabilidades de los gerentes, jefes y supervisores	13
5. Obligaciones y responsabilidades de los técnicos, responsables en materia de prevención de riesgos laborales.	14
6. Obligaciones de contratistas, subcontratistas, fiscalizadores, otros.	15
7. Responsabilidades y obligaciones en espacios compartidos entre empresas o instituciones.	16

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

CAPÍTULO II: GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO

17

1.	Organismos paritarios, conformación y funciones (comité, subcomité y/o delegados).....	17
2.	Gestión de riesgos laborales propios de la institución:	20
3.	De los trabajos de alto riesgo y/o especiales	41
4.	Señalización de Seguridad	41
5.	Prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos	45
a)	Plan Emergencia.....	46
b)	Brigadas y Simulacros.....	47
c)	Planes de contingencia	48
6.	Documentos técnicos de Higiene y Seguridad.....	56
a)	Planos del centro de trabajo	56
b)	Recinto laboral institucional	56
c)	Áreas de puestos de trabajo.....	56
d)	Detalles de los recursos	57
e)	Rutas de evacuación de emergencia.....	57
7.	Gestión de salud en el Trabajo	57
a)	Controles y Exámenes médicos ocupacionales.....	57
b)	Aptitud médica laboral.....	59
c)	Prestación de primeros auxilios	59
d)	Protección de grupos de atención prioritaria y en condiciones de vulnerabilidad	
		60

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

e) Protección y vigilancia para el adecuado mantenimiento de servicios sanitarios generales.....	61
f) Registros internos de la salud en el trabajo.....	61
CAPÍTULO III PROGRAMAS DE PREVENCIÓN.....	62
1. Programa de Prevención al uso y consumo de drogas en espacios laborales ...	62
2. Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales.....	63
CAPÍTULO IV: REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES PROFESIONALES E INCIDENTES.....	66
1. Registro y Estadística.....	66
2. Procedimiento en caso de accidente de trabajo y enfermedades profesionales. 68	
3. Investigación	69
4. Notificación.....	69
5. Readecuación, reubicación y reinserción de trabajadores.....	71
CAPÍTULO V: INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y ENTRENAMIENTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	73
1. Información	73
2. Capacitación.....	74
3. Certificación de competencias laborales	74
4. Entrenamiento	75
CAPÍTULO VI: INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES.....	76
1. Incumplimientos.....	76

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

2. Sanciones.....	76
DEFINICIONES.....	78
DISPOSICIONES GENERALES	83
DISPOSICIONES FINALES	85

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1. Registro Único de Contribuyentes (RUC):

1890149215001

2. Razón Social:

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”

3. Actividad Económica:

ENSEÑANZA SUPERIOR EN GENERAL

4. Tamaño de la Institución:

Gran Empresa (Según la Decisión 702, en su Art. 3)

5. Centros de Trabajos:

Ocho (8)

6. Dirección:

Provincia Tungurahua, Cantón Ambato, Parroquia Totoras, Barrio Cristal, Calle Principal, S/N, Carretero Vía a Baños Km 5 ½, Referencia de ubicación a 5 cuadras del Paso Lateral.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Objetivos:

Los objetivos de “UNIANDES” en cuanto a seguridad y salud son:

- a. Desarrollar sistemas que permitan prevenir los riesgos laborales, sean éstos provenientes de accidentes de trabajo o de enfermedades profesionales.
- b. Señalar los actos y condiciones potencialmente peligrosas para las personas y plantear las medidas correctivas convenientes.
- c. Difundir las técnicas de prevención de accidentes y enfermedades derivadas del trabajo, protegiendo así el recurso humano y material, creando un ambiente de trabajo sano y seguro.
- d. Promover la capacitación permanente en el ámbito de la Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de los trabajadores de la institución.
- e. Establecer las sanciones por la inobservancia de las disposiciones de este Reglamento y de las del Código de Trabajo.

2. Ámbito de Aplicación:

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad se aplica a todas las actividades laborales que sean ejecutadas por el personal de la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”., dentro de los límites previstos en el Código de Trabajo vigente en la República del Ecuador.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

POLÍTICA DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

La UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”, al ser una institución de enseñanza superior en general, se compromete a mantener los lineamientos de la legislación actual vigente en prevención de Riesgos Laborales, con el fin de elevar los niveles de seguridad, salud y bienestar de nuestros docentes, administrativos, trabajadores, empleados y estudiantes, en consecuencia, toda la universidad asume el compromiso de incorporar la gestión preventiva en todas sus actividades. Esta política, será difundida, acatada por toda la universidad, se la exhibirá en lugares relevantes, se actualizará periódicamente y así lograr una cultura de mejoramiento permanente. Al mismo tiempo la universidad garantizará la asignación de los recursos financieros, humanos y tecnológicos necesarios.



Firmado electrónicamente por:
GUSTAVO ADOLFO
ALVAREZ GOMEZ

Ing. Gustavo Adolfo Alvarez Gómez PhD.

REPRESENTANTE LEGAL

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

1. Obligaciones generales de la “UNIANDES”

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y otras normas asociadas a la prevención de riesgos.
- b) Ofrecer a sus trabajadores, condiciones seguras de trabajo.
- c) Entregar los equipos de protección personal a sus trabajadores acorde a los riesgos identificados en su puesto de trabajo en la frecuencia y cantidad adecuada.
- d) Realizar la entrega de un ejemplar del presente reglamento a todos los trabajadores, y dejar constancia de la misma.
- e) Capacitar al personal en riesgos en los puestos de trabajo y prevención.
- f) Verificar el funcionamiento del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo de la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES, para optimizar la prevención de accidentes.
- g) Comunicar oportunamente a las autoridades competentes los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el centro de trabajo.

2. Obligaciones generales y derechos de los Trabajadores, Empleados y Docentes

Obligaciones:

- a) Cumplir con este reglamento, las normas e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Usar correctamente los instrumentos, materiales de trabajo y los equipos de protección individual.
- c) Cuidar los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva.
- d) Prohibido operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados o capacitados.
- e) Informar oportunamente cualquier situación de trabajo anormal que pueda considerarse un riesgo para la vida o la salud de los trabajadores.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- f) Cooperar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales cuando se requiera.
- g) Informar oportunamente cualquier dolencia propia o que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo.
- h) Realizar los exámenes médicos ocupacionales que estén estipulados; y los procesos de rehabilitación integral.
- i) Participar activamente en el Comité de Seguridad de la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que se organice.

Derechos:

- a) El trabajador debe ser formado adecuadamente y tener acceso a la vigilancia de su salud;
- b) A no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo, o una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, edad dentro de los límites marcados por esta Ley, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual. Tampoco podrán ser discriminados por razón de discapacidad, siempre que se hallasen en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo o empleo de que se trate;
- c) Todos los trabajadores tienen derecho a desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar;
- d) Los derechos de consulta, participación, formación, vigilancia y control de la salud en materia de prevención forman parte del derecho de los trabajadores a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- e) Los trabajadores tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan. Complementariamente, los empleadores comunicarán la información necesaria a los trabajadores y sus

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

representantes sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la seguridad y salud de estos.

- f) Los trabajadores tienen derecho a cambiar de puesto de trabajo o de tarea por razones de salud, rehabilitación, reinserción y capacitación, en base a informes realizados por las autoridades respectivas para cada caso;
- g) Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral. Asimismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de estos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Sólo podrá facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud, cuando el trabajador preste su consentimiento expreso;
- h) Los trabajadores tienen derecho a la información y formación continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.

3. Prohibiciones del empleador y trabajadores

Prohibiciones de la “UNIANDES”

- a) Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres por efecto de polvo, gases o sustancias tóxicas; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud;
- b) Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tóxico;
- c) Facultar al trabajador el desempeño de sus labores sin el uso de la ropa y equipo de protección personal;
- d) Permitir el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o locales que no cuenten con las defensas o guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de los trabajadores;
- e) Transportar a los trabajadores en vehículos inadecuados para este efecto;
- f) Dejar de cumplir las disposiciones que sobre prevención de riesgos emanen de la Ley, Reglamentos y las disposiciones de la División de Riesgos del Trabajo, del IESS;

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- g) Dejar de acatar las indicaciones contenidas en los certificados emitidos por la Comisión de Valuación de Incapacidades del IESS sobre cambio temporal o definitivo de los trabajadores, en las actividades o tareas que puedan agravar sus lesiones o enfermedades adquiridas dentro de la propia institución;
- h) Permitir que el trabajador realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.

Prohibiciones de los TRABAJADORES, EMPLEADOS Y DOCENTES

- a) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;
- b) Fumar en las instalaciones de la UNIANDES para no causar incendios o daños en las instalaciones.
- c) Ingresar a la institución en estado etílico y/o bajo la acción de tóxicos estupefacientes.
- d) Alterar la atención de sus funciones con bromas, riñas, uso de la fuerza o violencia física dentro de las instalaciones de la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”.
- e) Trabajar sin los equipos de protección personal suministrados por la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”, para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- f) Realizar una labor para la cual no esté entrenado ni autorizado.
- g) Operar una máquina en condiciones inseguras o insalubres, aunque sea provisionalmente.
- h) Correr en el interior de las instalaciones;
- i) Acatar en forma errónea las normas o instrucciones de seguridad e higiene impartidas para el trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

4. Responsabilidades de los gerentes, jefes y supervisores

Responsabilidades del Rector

El Rector asume la plena responsabilidad de la Seguridad y la Salud Ocupacional de los trabajadores de la “UNIANDES” determinando en la Política de Seguridad, el financiamiento de los programas de Seguridad y Salud; y la evaluación periódica de su cumplimiento.

Responsabilidades de Directores, Coordinadores y Supervisores

Los distintos niveles de Dirección, Coordinación y supervisión de la “UNIANDES”, además de las responsabilidades asignadas por el Rector, tienen la responsabilidad de:

- a) Como responsables de proceso deben velar por el cumplimiento de todos los procedimientos relativos a la Seguridad y Salud del personal a su cargo corrigiendo cualquier condición y/o acción insegura que hayan sido identificadas o informadas por los trabajadores.
- b) Controlar que las personas a su cargo utilicen los equipos de protección individual designados en cada área.
- c) Determinar las condiciones de riesgo y coordinar las mejoras de estas condiciones con el Técnico de Seguridad.
- d) Instruir al personal a su cargo sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo y las medidas de prevención a adoptar.
- e) Prohibir o paralizar los trabajos en los que se adviertan riesgos inminentes de accidentes, cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos. Tomada tal iniciativa, la comunicarán de inmediato a su superior jerárquico, quien asumirá la responsabilidad de la decisión que en definitiva se adopte.
- f) Con el respaldo de los estudios técnicos correspondientes, se debe establecer la planificación de las actividades de beneficio considerando

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

los riesgos identificados para su implementación la que será verificada y controlada por la autoridad competente.

- g) Garantizar los ambientes seguros y el cumplimiento de las normas de seguridad por parte de los trabajadores en su proceso.

5. Obligaciones y responsabilidades de los técnicos, responsables en materia de prevención de riesgos laborales.

Obligaciones del Técnico de Higiene y Seguridad en el Trabajo:

- a) Dar el apoyo técnico a todo el personal directivo de la “UNIANDES”, teniendo como misión esencial la aplicación de los principios de la Higiene y Seguridad del trabajo, el cumplimiento de las políticas, la ejecución de los programas, la observación de los reglamentos y procedimientos y la comunicación entre los diferentes niveles de decisión de la INSTITUCIÓN.
- b) Asesorar al representante legal de la UNIANDES en el área de Higiene y Seguridad en el trabajo, e informar continuamente sobre el desarrollo y resultados de esta gestión.
- c) Velar por el cumplimiento y práctica de las normas y procedimientos de Higiene y Seguridad del Trabajo, impulsando la implementación de planes, programas y cursos de adiestramiento y capacitación en forma continua y para todo el personal de la UNIANDES.

Responsabilidades del Técnico de Higiene y Seguridad en el Trabajo:

- a) Cumplir y hacer cumplir los preceptos del Reglamento de Seguridad e Higiene del Trabajo.
- b) Detectar, evaluar y controlar los riesgos del medio del trabajo que puedan perjudicar la salud de los trabajadores a través de instrumentos homologados por el Ministerio de Relaciones Laborales, IESS o la misma institución.
- c) Llevar el archivo, biblioteca y demás información referente a Seguridad e Higiene Industrial.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- d) Difundir los instructivos y procedimientos autorizados por el Comité, relativos a Seguridad e Higiene Industrial.
- e) Asesorar a los miembros del Comité Paritario, en aquello que se refiere a técnicas y medidas aplicables a Seguridad e Higiene Industrial.
- f) Elaborar el Programa y el Cronograma anual de actividades de Seguridad e Higiene Industrial, debidamente coordinados con los proyectos y sugerencias de las comisiones, para que sean considerados y aprobados por el Comité Paritario.
- g) Presentar a consideración del Comité la proforma presupuestaria del siguiente año económico.
- h) Llevar el Registro Estadístico de Accidentes para fines preventivos y legales.
- i) Participar en trabajos que impliquen alto riesgo y que requieran de su presencia, previa planificación.
- j) Informar al IESS y otras entidades públicas y privadas relacionadas (aseguradoras, ministerio de trabajo), sobre los accidentes de Trabajo producidos en la Institución, dentro de los plazos previstos.
- k) Llevar el registro y la investigación de los accidentes e incidentes del trabajo.
- l) Elaborar la estadística semestral de accidentabilidad laboral y presentar al Ministerio de Relaciones Laborales.
- m) Instruir y capacitar al personal sobre posibles eventualidades que puedan producirse en el trabajo (accidentes, desastres naturales).
- n) Informar sobre sus actividades semestrales al representante de la Universidad.
- o) Participar en las decisiones del comité Paritario.

6. Obligaciones de contratistas, subcontratistas, fiscalizadores, otros.

- a) La UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES” exigirá el cumplimiento laboral, afiliación al IESS y la presentación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud debidamente aprobado ante el Ministerio de Relaciones Laborales o, en su caso, (10 o

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

menos trabajadores) el plan mínimo de prevención de riesgos para la obra o servicio a prestar.

- b) La UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES” adoptará cuantas medidas de prevención y protección sean necesarias para preservar la seguridad y la salud de los trabajadores de la contratista durante el desarrollo de sus actividades.
- c) La institución contratista deberá proporcionar a sus trabajadores los elementos de protección personal requeridos, los mismos que deberán ofrecer un nivel de seguridad igual o mayor que el de los trabajadores de la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”.
- d) La institución contratista deberá someter a sus trabajadores a la vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes a los trabajos a desarrollar.
- e) La institución contratista deberá nombrar por escrito entre su personal un representante de prevención.
- f) La institución contratista deberá aceptar las inspecciones y auditorias de la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES” y harán las correcciones necesarias de ser el caso.
- g) El incumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad se penalizará de acuerdo con la gravedad de la falta.

7. Responsabilidades y obligaciones en espacios compartidos entre empresas o instituciones.

- a) Siempre que dos o más instituciones o cooperativas desarrollen simultáneamente actividades en un mismo lugar de trabajo, los empleadores son solidariamente responsables por la aplicación de las medidas de prevención y protección frente a los riesgos del trabajo. Dichas medidas serán equitativas y complementariamente asignadas y coordinadas entre las instituciones, de acuerdo con los factores de riesgo a que se encuentren expuestos los trabajadores y las trabajadoras.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

CAPÍTULO II: GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO

La UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”, tiene un número superior a cien trabajadores por lo que, se deberá contar con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

El grado de peligrosidad de la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES” es de RIESGO MEDIO.

1. Organismos paritarios, conformación y funciones (comité, subcomité y/o delegados)

- a) En todo centro de trabajo en que laboren más de quince trabajadores deberá organizarse un Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores, quienes de entre sus miembros designarán un presidente y secretario que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Si el presidente representa al empleador, el secretario representará a los trabajadores y viceversa. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será principalizado en caso de falta o impedimento de éste. El periodo iniciará una vez sea aprobado y entregado la resolución por el MDT.
- b) Cuando la institución disponga de más de un centro de trabajo, conformarán subcomités de Seguridad y Salud a más del Comité, en cada uno de los centros que superen la cifra de diez trabajadores, sin perjuicio de nominar un comité central o coordinador.
- c) Para ser miembro del Comité o Subcomité se requiere trabajar en la institución, ser mayor de edad, saber leer y escribir y tener conocimientos básicos de seguridad y salud.
- d) El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES” sesionará en forma ordinaria en un día hábil de cada mes y en forma extraordinaria por convocatoria del presidente o a petición de la mayoría de sus miembros.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- e) Las convocatorias a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité las hará el secretario en coordinación con el presidente, por escrito, por lo menos con 48 horas de anticipación a la hora de la reunión, señalando; lugar, fecha, hora y asuntos a tratar.
- f) Si a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, no pudiere asistir alguno de sus delegados principales, éste comunicará con 24 horas de anticipación a su respectivo suplente para que lo reemplace. El Comité sesionará con la presencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
- g) Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría simple y en caso de igualdad de las votaciones, se repetirá la misma hasta por 2 veces más, en un plazo no mayor de 8 días. De subsistir el empate se recurrirá a la dirigencia del jefe de Riesgos del Trabajo del IESS (referencia Decreto Ejecutivo 2393, Art. 14, Numeral 6).
- h) El acta de constitución del Comité y Subcomité de Seguridad y Salud Ocupacional de la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”, será comunicada por escrito al Ministerio de Relaciones Laborales y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS. De igual manera una copia será remitida al Empleador. Se remitirá además durante el mes de enero, un informe anual sobre los principales asuntos tratados en las sesiones del año anterior.
- i) La inasistencia injustificada de los miembros del Comité será sancionada de la siguiente forma: primera vez amonestación verbal, segunda vez amonestación escrita, tercera vez con sanción pecuniaria, y la cuarta vez será separado del Comité, y se nombrará como principal al respectivo suplente. Para el cumplimiento de las sanciones el presidente del Comité solicitará al Gerente General que ejecute las sanciones establecidas en este Reglamento.
- j) Para suplir las ausencias ocasionales del presidente o del secretario, el Comité nombrará de entre sus miembros al presidente o secretario ocasional, según sea el caso.
- k) Cuando existan Subcomités en los distintos centros de trabajo, éstos sesionarán mensualmente.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

Funciones del comité de seguridad y salud ocupacional

- a) Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.
- b) Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad y Salud de la institución, a tramitarse en el Ministerio de Trabajo. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la Institución.
- c) Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.
- d) Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la institución.
- e) Realizar sesiones mensuales.
- f) Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.
- g) Analizar las condiciones de trabajo en la institución y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- h) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Analizar los resultados estadísticos de Accidentes e Incidentes de Trabajo preparados por el responsable de Riesgos de la Institución, de manera trimestral y anual, emitiendo las recomendaciones que se crean convenientes.
- j) Sentar en actas los reportes de cumplimiento de las funciones encomendadas a los delegados del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

Funciones del presidente del comité de seguridad y salud ocupacional

- a) Representar al Comité en todos los actos de su gestión.
- b) Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- c) Fijar los temas del orden del día a tratarse en las reuniones del Comité.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- d) Legalizar las actas, resoluciones, correspondencia y otros documentos del Comité como de la Presidencia.
- e) Posesionar a los suplentes de los miembros principales del Comité como para que actúen en caso de ausencia.

Funciones del secretario del comité de seguridad y salud ocupacional

- a) Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias por disposición expresa del presidente.
- b) El secretario constatará la existencia del quórum reglamentario para todas las reuniones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- c) Llevar al día el libro de actas y resoluciones, así como de la correspondencia, archivos, documentos y demás pertenencias del Comité.
- d) Legalizar juntamente con el presidente las actas de las sesiones.
- e) Facilitar la información y documentación solicitada, en coordinación con el presidente.

2. Gestión de riesgos laborales propios de la institución:

En la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”, con el fin de establecer los controles necesarios, al punto de asegurar que cualquier riesgo en la institución sea aceptable, procedió a implementar mecanismos de prevención de riesgos del trabajo, haciendo énfasis en lo referente a la acción técnica, con la participación y compromiso de todos los niveles de la organización.

En la UNIANDES se ha identificado los siguientes riesgos y factores de riesgos laborales:

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

DE LOS FACTORES FÍSICOS

Exposición al ruido.

A. Causas

- Sistemas de ventilación, climatización, extracción localizada.
- Ruido exterior (proximidad a vías de circulación).

B. Medidas Preventivas (fuente, medio y receptor)

- Proporcionar la información y formación necesaria a los trabajadores sobre las lesiones derivadas del ruido, sobre las medidas preventivas para eliminarlo o reducirlo al máximo, así como de la utilización adecuada de los protectores auditivos.
- Utilizar EPP's adecuados al nivel de ruido existente.
- Señalizar los lugares de trabajo donde sea necesario el uso de EPP's contra el ruido.

Iluminación

A. Causas

- Luz insuficiente en lugares de trabajo.
- Menor cantidad de luz en lugares de paso, bodegas, garajes, escaleras.
- Ausencia o insuficiencia de luz natural.

B. Medidas Preventivas (fuente, medio y receptor)

- Niveles adecuados de iluminación según las necesidades y el tipo de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- Una iluminación correcta que permita distinguir formas, u objetos que pueden suponer un riesgo (ej.: cartones que obstaculicen las zonas de paso).
- Los niveles mínimos de iluminación exigibles en los lugares de trabajo son los establecidos en la siguiente tabla:

LUXES	ÁREA DE LA INSTITUCIÓN
20	Pasillos, patios y lugares de paso
50	Corredores externos a la “UNIANDES”
100	Parqueaderos
200	Área de bodegas
300	Área de trabajo (recepción, aulas, oficinas)
500	No aplica

- Se realizará una limpieza periódica y la renovación en caso de ser necesario de las superficies iluminantes para asegurar su constante transparencia.

Contactos eléctricos directos e indirectos.

A. Causas

- Rotura de carcasas y elementos de protección de las instalaciones y elementos en tensión.
- Cables eléctricos en mal estado: tendidos sobre el suelo, golpeados por almacenamiento próximo.
- Máquinas sin instalación de puesta a tierra o con ésta inadecuada.
- Inexistencia de protección diferencial en las instalaciones eléctricas.

B. Medidas Preventivas

- Realizar mantenimiento periódico de las instalaciones (diferencial, puesta a tierra, canalizaciones, aislamientos).

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- Instalar dispositivos diferenciales de alta sensibilidad. Recomendable en todos los cuadros eléctricos finales que alimentan a máquinas o equipos de trabajo.
- Las instalaciones eléctricas deben ser reparadas y mantenidas por instituciones autorizadas.
- Los equipos eléctricos podrán ser reparados y mantenidos por personal autorizado, debidamente formado y cualificado.

Como recomendaciones de uso:

1. Todos los cuadros eléctricos deberán estar correctamente cerrados y señalizados.
2. En caso de averías en los equipos eléctricos: desconectar el equipo y comunicar los daños para su reparación.
3. No manipular equipos eléctricos con manos húmedas o mojadas.
4. Evitar sobrecargar las instalaciones mediante el uso de bases múltiples.
5. No desconectar equipos eléctricos tirando del cable sino de la clavija.
6. Usar herramientas portátiles eléctricas con doble aislamiento.

DE LOS FACTORES MECÁNICOS

Caída al mismo nivel.

A. Causas

- Tropezos con materiales situados en zonas de paso (cajas, cartones), o conducciones a nivel del suelo (cables, mangueras)
- Resbalones al pisar sobre: restos de líquidos, grasas, tintas, trapos o papeles. Utilizar calzado inadecuado y/o llevar los cordones de los zapatos sueltos o mal atados.
- Correr por zonas de “UNI ANDES”.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01
			Revisión: 03
			Fecha elaboración: 22/02/2016
			Fecha actualización: 01/03/2024
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.
		Aprobado:	Ministerio de Trabajo

B. Medidas Preventivas (fuente, medio y receptor)

- Mantener las zonas de paso despejadas de materiales y perfectamente iluminadas.
- Mantener el puesto de trabajo libre de obstáculos ordenando y recogiendo constantemente materiales o equipos sobrantes.
- Limpiar de forma periódica los lugares de trabajo y rápidamente los derrames accidentales.
- Las herramientas y materiales que se encuentren en cada puesto de trabajo serán los necesarios para realizar la labor en cada momento, situándose el resto ordenadamente en los soportes destinados para ello.
- Usar calzado apropiado, con suela antideslizante.
- Los cordones siempre anudados.

Caída a distinto nivel.

A. Causas

- Tropiezos en la siguiente situación: subiendo o bajando escaleras fijas.
- Ausencia de protección y señalización en altillos, huecos, aberturas.
- Utilización incorrecta de escaleras manuales o mal estado de estas.
- Utilizar como escaleras elementos inestables o no apropiados (sillas, mesas, taburetes)

B. Medidas Preventivas (fuente, medio y receptor)

- Los elementos de acceso a puntos elevados de trabajo estarán dotados de barandillas o puntos de agarre, y sus peldaños serán antideslizantes.
- Las escaleras fijas estarán dotadas de barandillas y peldaños con superficies antideslizantes.
- Apoyar las escaleras de mano con un ángulo correcto. Subir y bajar siempre de frente a ellas, agarrándose con las dos manos y no llevando objetos en las mismas.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- Deberán llevar apoyos antideslizantes. Realizar un mantenimiento adecuado.
- El trabajador deberá agarrarse al pasamano con las dos manos al subir y al bajar, no llevando objetos en las manos.

Cortes y punzamientos.

A. Causas

- Empleo de herramientas improvisadas o en mal estado (sin filo, sin mango)
- Utilización inadecuada de herramientas manuales (especialmente cuchillas).
- Cortes al manipular papel o cartón.

B. Medidas Preventivas

- Utilizar útiles o herramientas en buen estado.
- Guardar los objetos y herramientas cortantes o punzantes (destornilladores, tijeras, cuchillas) tan pronto como se termine de utilizarlos, en sus fundas o protecciones y/o en armarios específicos.
- Cada cosa en su sitio y un sitio para cada cosa.
- Dar formación a los trabajadores respecto al uso y riesgos que entraña la herramienta utilizada en su puesto de trabajo.
- Utilizar los equipos de protección personal adecuados a cada tarea.

Golpes y choques

A. Causas

- Mal uso de las herramientas manuales.
- Golpes contra objetos por falta de orden y limpieza en lugares de trabajo y zonas de paso (parte sobresaliente de máquinas, objetos, materiales y columnas)
- Choques al ir despistado al caminar o al manipular una carga.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

B. Medidas Preventivas (fuente, medio y receptor)

- Elegir la herramienta adecuada para cada tarea.
- Utilizar útiles o herramientas en buen estado.
- Orden y limpieza en los lugares de trabajo y zonas de paso.
- En la institución que existan equipos móviles de trabajo establecer normas de circulación y delimitar zonas de paso y circulación.
- Utilizar los equipos de protección personal adecuados a cada tarea.
- Señalizar los lugares que no dispongan la altura suficiente para el paso adecuado (oficinas).

De los riesgos en oficinas

Los accidentes que suceden en oficinas también pueden tener graves consecuencias. El desorden y falta de limpieza son la causa principal de accidentes en las oficinas. Correr en lugar de caminar puede ser causa de resbalones y tropiezos, incluyendo caídas que pueden ser graves. Las siguientes reglas deberán ponerse en práctica:

- a. Los pisos deben estar limpios, sin agua, grasa, aceite; las áreas de trabajo deberán estar ordenadas; está prohibido fumar en las oficinas;
- b. Las gavetas o puertas de escritorio, archivo o anaqueles deben estar cerradas, a menos que se esté trabajando en los mismos;
- c. No permita astillas en escritorio o sillas de madera, éstas pueden causar lesiones, aparte de dañar la ropa; si el cristal (vidrio) de un escritorio se rompe, elimínelo o reemplácelo inmediatamente;
- d. No coloque paquetes u objetos pesados sobre los archivadores, éstos pueden resbalarse, virarse o caerse;
- e. No tenga fósforos, hojas de afeitar, alfileres, tijeras, tachuelas y otros objetos puntiagudos en las gavetas del escritorio; o consérvelos en cajas cerradas;

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01
			Revisión: 03
			Fecha elaboración: 22/02/2016
			Fecha actualización: 01/03/2024
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.
		Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- f. Mantenga sus sillas descansando sobre las cuatro patas, nunca se recueste hacia atrás. No debe pararse sobre una silla, taburete o escritorio para alcanzar objetos altos, utilice siempre una escalera;
- g. No coloque ni permita que coloquen cables eléctricos o de teléfono a través de pasillos o espacios libres entre los escritorios; pueden ser causa de caídas;
- h. Las escaleras deben estar bien iluminadas y disponer de los respectivos pasamanos; las superficies de las escaleras serán a prueba de resbalones y se conservarán limpias, secas y libres de sustancias resbalosas, no corra cuando suba o baje escaleras;
- i. No humedezca los dedos en la boca cuando tenga que contar dinero en billetes, papeles.; no use alfileres para mantener los papeles juntos, utilice clips o grapas;
- j. Desconecte las máquinas, computadoras, cafeteras, lámparas, aires acondicionados, y otros implementos eléctricos cuando termine sus labores;
- k. Es obligación del empleado reportar a su jefe inmediato respectivo y con la debida oportunidad, cualquier requerimiento de mantenimiento en las instalaciones o equipos de oficina;

Orden y Limpieza

La falta de orden y limpieza afecta o incide directa o indirectamente en el resto de los riesgos.

A. Causas

- Falta de delimitación y señalización de los distintos departamentos o zonas de trabajo.
- Ausencia de un procedimiento de limpieza, sin responsable ni trabajadores que formen un equipo destinado a ello.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- Este trabajo produce gran cantidad de polvo, y necesita un procedimiento de limpieza diario.

B. Medidas Preventivas (fuente, medio y receptor)

- Las zonas de paso, salidas y vías de circulación de los lugares de trabajo y, en especial, las salidas y vías de circulación previstas para la evacuación en casos de emergencia, deberán permanecer libres de obstáculos de forma que sea posible utilizarlas sin dificultades en todo momento.
- Los lugares de trabajo, incluidos los locales de servicio, y sus respectivos equipos e instalaciones, se limpiarán periódicamente y siempre que sea necesario para mantenerlos en todo momento en condiciones higiénicas adecuadas.
- A tal fin, las características de los suelos, techos y paredes serán tales que permitan dicha limpieza y mantenimiento.
- Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
- Las operaciones de limpieza no deberán constituir por sí mismas una fuente de riesgo para los trabajadores que las efectúen o para terceros, realizándose a tal fin en los momentos, de la forma y con los medios más adecuados.
- Los lugares de trabajo y, en particular, sus instalaciones, deberán ser objeto de un mantenimiento periódico, de forma que sus condiciones de funcionamiento satisfagan siempre las especificaciones del proyecto, subsanándose con rapidez las deficiencias que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- Si se utiliza una instalación de ventilación, deberá mantenerse en buen estado de funcionamiento y un sistema de control deberá indicar toda avería siempre que sea necesario para la salud de los trabajadores.
- En el caso de las instalaciones de protección, el mantenimiento deberá incluir el control de su funcionamiento.
- Una manera de llevar a cabo es utilizar metodología japonesa llamada las 5 S', que se puede implementar en toda la organización.

DE LOS FACTORES QUÍMICOS

Identificación del material:

- a. Es responsabilidad del fabricante y del comercializador de productos químicos peligrosos, su identificación y etiquetado.
- b. Para el almacenamiento de estos productos se deberá etiquetar el recipiente contenedor según lo dispuesto a continuación:
- c. Para etiquetar un producto químico peligroso se debe utilizar el sistema de la NFPA, es decir un rombo cuadrangular no menor de 100 mm × 100 mm, dividido en 4 zonas a las cuales les corresponde un color y un número. El color indica el tipo de riesgo existente con el producto y el número indica el nivel de riesgo

El color azul significa peligro de salud:

0. Material ordinario: durante un incendio no genera peligro por combustión.
1. Ligeramente Peligroso: puede causar irritación pero solo un daño residual menor.
2. Peligroso: Una exposición intensa o continua puede causar incapacidad temporal o daño residual.
3. Extremadamente peligroso: Una exposición corta puede causar serio daño temporal o permanente.
4. Mortal: Una exposición corta puede causar la muerte o un daño permanente.

El color rojo significa peligro de inflamabilidad:

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01
			Revisión: 03
			Fecha elaboración: 22/02/2016
			Fecha actualización: 01/03/2024
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.
		Aprobado:	Ministerio de Trabajo

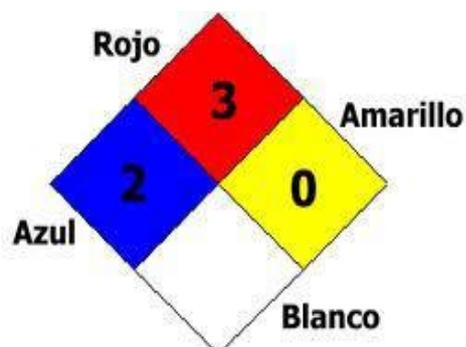
- 0. No se quema.
- 1. Pre calentamiento requerido, punto de inflamación sobre los 930 °C.
- 2. Pre calentamiento requerido, punto de inflamación bajo los 930 °C (puede ser moderadamente calentado o expuesto a altas temperaturas antes de que se combusione).
- 3. Fácil ignición en casi todo ambiente; punto de inflamación bajo los 380 °C.
- 4. Muy inflamable, se vaporiza rápido y completamente bajo condiciones ambientales, punto de inflamación bajo los 230 °C.

El color amarillo significa peligro de reactividad:

- 0. Estable aún bajo condiciones de incendio.
- 1. Normalmente estable, pero puede ser inestable a temperatura y presión elevada (si se calienta).
- 2. Cambio químico violento a elevada presión, temperatura o reacción violenta con agua.
- 3. Capacidad de detonación o reacción explosiva si está frente a una fuente de ignición fuerte o confinada bajo calor antes de ignición (golpes y calor lo pueden detonar).
- 4. Capacidad de detonación o reacción explosiva a presión y temperatura ambiente.

El color blanco significa peligro especial:

- OXI Material oxidante.
- ACID Material ácido.
- ALC Material alcalino.
- COR Material corrosivo.
- W Material reactivo con agua.
- AIR Material reactivo con aire.
- Material radiactivo.



- a) Las etiquetas deben ajustarse al tamaño del envase y dependerán del tipo de contenedor sobre el cual habrán de ser colocadas para los envases menores a 20

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

litros o 25 kilogramos, las etiquetas deben abarcar por lo menos el 25% de la superficie de la cara lateral de mayor tamaño.

- b) Las etiquetas deben estar escritas en idioma español y los símbolos gráficos o diseños incluidos de las etiquetas deben aparecer claramente visibles.
- c) Carteles para la identificación de auto tanques, contenedores y otros tipos de transporte al granel.

Manejo de productos químicos.

- a. Todo trabajador será consciente sobre su responsabilidad personal durante el manejo de productos químicos.
- b. Todos los trabajadores deberán manipular, almacenar, transportar los productos químicos de acuerdo con lo establecido en los procedimientos operativos correspondientes, así como el uso de los equipos de protección personal.
- c. Todas las áreas en las que se generan gases, vapores, polvos y fibras deberán estar debidamente señalizadas. Es obligación del trabajador el uso de máscaras respiratorias acordes a la sustancia de exposición.
- d. La institución proporcionará un adecuado mantenimiento a todo equipo usado en el manejo de productos químicos.
- e. El manejo de productos químicos se efectuará previa identidad del químico a usar y especificaciones detalladas en las Hojas de Seguridad de los Materiales.
- f. En aquellos lugares de trabajo donde se manipulen estas sustancias, no deberán sobrepasar los niveles máximos permisibles.

Hojas de seguridad de los materiales.

- a. La UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES garantizará que todo producto químico potencialmente peligroso posea la correspondiente Hoja de Seguridad de los Materiales.
- b. Las Hojas de Seguridad de los Materiales (MSDS) que se utilicen en el área, se mantendrán en un lugar de fácil acceso para los trabajadores que requieran, cerca de las áreas donde se manejan productos químicos y estarán en idioma español.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- c. Estas fichas tendrán: nombre químico y distintas formas en que se lo conoce comercialmente, primeros auxilios a prestar en caso de accidente, equipos de protección personal para su manipulación, características físicas y químicas, reactividad con otras sustancias y otro dato de interés para la seguridad del usuario.
- d. Los procedimientos de primeros auxilios generales para situaciones vinculadas con la exposición a productos químicos deberán ser conocidos y aplicados por los trabajadores expuestos a estos riesgos.

DE LOS FACTORES BIOLÓGICOS

Microorganismos

Producidos por los virus y bacterias en el ambiente del aula o la institución.

A. Causas

- Falta de correctas medidas de limpieza y desinfección de locales, equipos de trabajo, mesas de trabajo, recipientes.
- Falta de higiene del personal manipulador de alimentos.
- Ausencia de reconocimientos médicos periódicos a los trabajadores.
- Falta de uso de protecciones individuales como mascarillas o guantes.

B. Medidas Preventivas (fuente, medio y receptor)

- Hay que asegurar que todos los manipuladores de alimentos disponen de la formación requerida para ello.
- El manipulador de alimentos debe lavarse las manos antes de iniciar cualquier tarea de manipulación y su higiene personal debe ser escrupulosa.
- Prohibir fumar al realizar tareas de manipulación de alimentos.
- Garantizar la vigilancia periódica del estado de salud de los trabajadores por medio de reconocimientos médicos iniciales y periódicos.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- Utilizar equipos de protección individual, como guantes de látex o nitrilo (atención en bares).
- Mantener el botiquín de primeros auxilios con material en vigor que incluya lo dictaminado por un médico.
- Como agente de riesgo vacunarse contra el virus de la gripe.
- La renovación periódica del aire en el aula ayuda a mantener un ambiente más limpio y contribuye a incrementar el confort y bienestar durante el desarrollo de la actividad docente.
- Realizar campañas de higiene.

Lavado o higienización de manos

El lavado de las manos del personal se hará todas las veces que sea necesario para cumplir con prácticas operatorias higiénicas.

La frase: “todas las veces que sea necesario” significa lo siguiente:

- a. Cada vez que se toquen los tachos de residuos o que se retiren del sector las bolsas con desechos,
- b. Cada vez que se utilice el baño,
- c. Luego de toser, estornudar o limpiarse la nariz,
- d. Luego de tocarse o rascarse cualquier parte del cuerpo,
- e. Luego de tocar o entrar en contacto con posibles contaminantes (embalajes, superficies sin lavar, alimentos)

Servicios Higiénicos

- a. Todos los servicios higiénicos de la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES, se mantendrán limpios y estarán provistos de recipientes especiales y cerrados para depósito de desechos.
- b. Se mantendrán con las debidas condiciones de limpieza, desinfección y desodorización.
- c. Se mantendrá los pisos secos y limpios.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- d. Dotar de suficientes baterías para el uso y aseo de todo el personal y mantener limpio de agentes contaminantes.
- e. Ajustar a las necesidades de los trabajadores en función del sexo.
- f. Inodoro y lavamanos de material cerámico para su fácil limpieza y desinfección.
- g. Dispensadores de jabón líquido.
- h. Dispensadores de toallas desechables de papel o secadores de manos eléctricos.
- i. Recipientes para basura, de fácil limpieza.
- j. Dispensador de papel higiénico.

De los servicios del bar

Las autoridades de la “UNIANDES”, médico, podrán realizar en cualquier momento sin aviso una previa inspección, para verificar que los proveedores de servicios alimenticios den estricto cumplimiento a las normas de higiene y salubridad y todas aquellas disposiciones de carácter alimenticio.

De las normas generales de bioseguridad

- a. Mantenga el lugar de trabajo en óptimas condiciones de higiene y aseo. Evite beber y comer cualquier alimento en el sitio de trabajo.
- b. Lávese las manos antes y después de consumir alimentos.
- c. Mantenga sus elementos de protección personal en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro y de fácil acceso.
- d. Absténgase de doblar o partir manualmente las hojas de bisturí, cuchillas, agujas o cualquier otro material corto punzante.
- e. Realice limpieza a las superficies, elementos, equipos de trabajo al final de cada procedimiento y al finalizar la jornada.
- f. Realizar fumigaciones anuales para eliminar posibles plagas, y garantizar instalaciones Limpias.
- g. Tener siempre la precaución y las normas de seguridad en los laboratorios de la “UNIANDES”.
- h. El ingreso de personas particulares que no tengan ninguna relación queda prohibido.

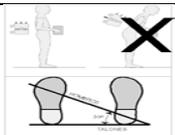
	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01
			Revisión: 03
			Fecha elaboración: 22/02/2016
			Fecha actualización: 01/03/2024
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.
		Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- i. Durante la pandemia del COVID 19 o alguna otra enfermedad, para todo el personal de la “UNIANDES” como externo es obligatorio el uso de la mascarilla.
- j. El lavado de manos es lo primordial, así como la desinfección con gel o alcohol al 70%.
- k. Respetar el distanciamiento de 2 m así como los aforos en cada área o lugar de la “UNIANDES”, según así los entes de control dispongan.

DE LOS FACTORES ERGONÓMICOS

Levantamiento manual de cargas

En la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES” se capacitarán adecuada y periódicamente a los trabajadores en la manipulación y levantamiento seguro de cargas, con el objetivo que se realice con el menor esfuerzo, evitando lesiones osteomusculares, para lo cual se recomienda siempre:

<p>1. Planificar el levantamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Seguir las indicaciones que aparezcan en el embalaje acerca de los posibles riesgos de la carga, como pueden ser un centro de gravedad inestable, materiales corrosivos. b. Si no aparecen indicaciones en el embalaje, observar la carga, prestando especial atención a su forma y tamaño, posible peso, zonas de agarre, posibles puntos peligrosos. Probar alzar primero un lado, ya que no siempre el tamaño de la carga ofrece una idea exacta de su peso real. c. Solicitar ayuda de otras personas si el peso de la carga es excesivo o se deben adoptar posturas incómodas durante el levantamiento y no se pueden resolver por medio de la utilización de ayudas mecánicas. d. Tener prevista la ruta de transporte y el punto de destino final del levantamiento, retirando los materiales que entorpezcan el paso. e. Usar la vestimenta, el calzado y los equipos adecuados 	
<p>2. Colocar los pies</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Separar los pies para proporcionar una postura estable y equilibrada para el levantamiento, colocando un pie más adelantado que el otro en la dirección del movimiento. 	
<p>3. Adoptar la postura de levantamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Doblar piernas manteniendo todo momento la espalda derecha, y mantener el mentón metido. No flexionar rodillas. b. No girar el tronco no adoptar posturas forzadas 	 <p>1. Postura incorrecta</p>



REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Código: UNI-SG-SSO-DOC01

Revisión: 03

Fecha elaboración: 22/02/2016

Fecha actualización: 01/03/2024

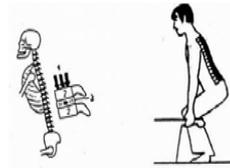
Elaborado: Ing. Cristian Escobar MSc.

Revisado: Ing. Gustavo Alvarez PhD.

Aprobado: Ministerio de Trabajo

4. Agarre firme

- a. Sujetar firmemente la carga empleando ambas manos y pegarla al cuerpo. El mejor tipo de agarre es en gancho, pero también puede depender de las preferencias individuales. Cuando sea necesario cambiar el agarre, hacerlo suavemente o apoyando la carga, ya que incrementa los riesgos.



2. Postura correcta

5. Levantamiento suave

- a. Levantarse suavemente, por extensión de las piernas, manteniendo la espalda derecha. No dar tirones a la carga ni moverla de forma rápida o brusca.



6. Evitar giros, Carga pegada al cuerpo

- a. Procurar no efectuar nunca giros, es preferible mover los pies para colocarse en la posición adecuada.
- b. Mantener la carga pegada al cuerpo durante todo el levantamiento.



7. Depositar la carga

- a. Si el levantamiento es desde el suelo hasta una altura importante, por ejemplo, la altura de los hombros o más, apoyar la carga a medio camino para poder cambiar el agarre.
- b. Depositar la carga y después ajustarla si es necesario.
- c. Realizar levantamientos espaciados.



1ª Fase: Apoyar los pies firmemente.



2ª Fase: Separar los pies ligeramente.



3ª Fase: Doblar la cadera y las rodillas para coger la carga



4ª Fase: Levantar la carga con la espalda recta.



5ª Fase: Mantener la carga tan cerca del cuerpo como sea posible.



	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

Posturas Forzadas

A. Causa

- Falta de espacio en la zona de trabajo.

B. Medidas Preventivas (fuente, medio y receptor)

- Cambia con frecuencia de postura, cuando el método de trabajo te exija esfuerzos musculares y/o posturas con los brazos por encima de los hombros, espalda inclinada y girada o con las piernas flexionadas.
- Usa herramientas que te permitan mantener la muñeca recta, alineada con el antebrazo y los hombros en posición de reposo.
- Alterna actividades en el trabajo en aquellos procesos en los que realices esfuerzos prolongados o repetitivos.
- Coloca los elementos necesarios del puesto en lugares accesibles para que puedas realizar la tarea de la forma más cómoda posible.

Manipulación de cargas y fatiga postural

A. Causas

- Alzamiento o transporte de cargas.
- Postura inclinada o doblada.
- Trabajar en espacios estrechos.
- Movimientos repetitivos.
- Posición agachada o de pie.

A. Medidas Preventivas (fuente, medio y receptor)

- Útiles y mobiliario adecuado y confortable para evitar posturas forzadas.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- Posibilitar cambios de postura, de actividad y descansos durante el trabajo para evitar el mantenimiento de una misma postura o postura forzada durante mucho tiempo.
- Rodear los obstáculos, no estirando demasiado los brazos, ni inclinar la espalda, es mejor desplazarse.
- Mantener el cuerpo erguido (prevenir problemas de columna).
- Establecer pausas breves y frecuentes.

DE LOS FACTORES PSICOSOCIALES

Insatisfacción Laboral

A. Causas

- Malas condiciones de trabajo y empleo (salario, horario, contratación, descansos, etc.).
- Tareas monótonas y/o repetitivas sin ningún control sobre su ejecución.
- Ejecución de trabajos poco valorados en la institución y en la sociedad.
- Recurrencia en la capacitación al trabajador.
- Falta de autonomía y de responsabilidad en el desarrollo de la labor.
- Escasa participación en decisiones que incumben al trabajador.
- Falta de reconocimiento y de oportunidades.
- Estilos directivos autoritarios y/o paternalistas.
- Falta de adaptación al entorno laboral.

B. Medidas Preventivas (fuente, medio y receptor)

- a. Procura tener buenas relaciones personales con todos los compañeros.
- b. Expresa tus ideas y necesidades a tus superiores para que puedan complacerte.
- c. Intenta promocionar en la institución dentro de tus posibilidades.
- d. Aprovecha las oportunidades de aprendizaje que te brinde cualquier trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

Carga Mental

A. Causas

- Carga elevada de trabajo.
- Falta en descripción clara del trabajo, cadena de mando y objetivos a lograr.
- Condiciones de trabajo físico desagradables o peligrosas.
- Exposición a la violencia, amenazas o a intimidaciones.
- Incertidumbre laboral, poca estabilidad de la posición o el puesto
- Falta de comunicación y cooperación de los superiores.
- Falta de formación e inexperiencia del trabajador.
- Falta de planificación y previsión en el trabajo
- Clima laboral desfavorable, individualista y sin apoyo social.

B. Medidas Preventivas (fuente, medio y receptor)

- Procura obtener el apoyo social de compañeros, familiares o amigos.
- Establece una relación de cooperación con tus compañeros.
- Comunica a tu superior tus dificultades o carga excesiva en tu trabajo.
- Exige la formación técnica adecuada a tu puesto.
- No prolongues excesivamente tu jornada de trabajo.
- Realiza pausas y descansos.
- Aprovecha y disfruta de tu tiempo libre.

Factores que influyen en la salud, satisfacción y rendimiento del trabajador

A. Factores del trabajo

- Medio ambiente físico de trabajo: ruidos, condiciones térmicas.
- La tarea: sobrecarga de trabajo, variedad.
- Las condiciones de la organización: ritmo, turnos, jornada laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- Las modalidades de gestión de la institución: función de los trabajadores, participación, relaciones en el medio de trabajo.

B. Factores del trabajador

- Necesidades y expectativas.
- Cultura y conocimientos.
- Situación personal fuera del trabajo, familia, amistades.

C. Efectos

- Accidentes de todo tipo por falta de atención y enfermedades profesionales.
- Consecuencias fisiológicas: alteraciones cardiovasculares, hormonales y del sistema nervioso, ciclo de sueño alterado, estrés, hipertensión arterial e infartos.
- Consecuencias psicológicas: alteraciones del comportamiento, irritación, preocupación, falta de concentración, desánimo, falta de apetito, depresión que provocan ausentismo y bajo rendimiento.

D. Medidas de Prevención (fuente, medio y receptor)

- Realizar estudio previo específico del puesto, para conocer las causas que puedan provocar problemas psicosociales en cada área de trabajo y las medidas preventivas necesarias para su corrección.
- Correcto diseño del puesto de Trabajo.
- Evitar la repetición de tareas elementales, permitiendo alternancias en las tareas.
- Introducir sistemas de participación de los trabajadores.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

3. De los trabajos de alto riesgo y/o especiales

Diseñar una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

4. Señalización de Seguridad

Propósito de la señalización de seguridad

- a. Indicar la existencia de riesgos y medidas a adoptar ante la presencia de estos, y determinar el uso de dispositivos, equipos de seguridad y demás medios de protección individual y colectiva.
- b. La señalización de seguridad no sustituirá en ningún caso a la adopción obligatoria de las medidas de prevención colectiva o personales para la eliminación de los riesgos existentes, sino será complementaria a las mismas.
- c. La señalización de seguridad se empleará de forma tal que el riesgo que indica sea fácilmente advertido o identificado.
- d. Todo el personal será instruido acerca de la existencia, localización y significado de la señalización de seguridad empleada en las diferentes áreas y puesto de trabajo.
- e. La UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES” garantizará el buen uso y mantenimiento de la señalización de seguridad. Se pondrá especial atención en que las salidas de emergencia estén claramente identificadas.
- f. Se usarán con preferencia los símbolos evitando la utilización de palabras escritas.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- g. Los símbolos, formas y colores deben sujetarse a las disposiciones de las normas INEN.
- h. La UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”, colocará señalización de advertencia según lo indicado en la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN - ISO 3864-1 Símbolos gráficos.
- i. Colores de seguridad y señales de seguridad, en los lugares donde exista peligro, por la presencia de materiales inflamables, circulación peatonal y vehicular, y otros riesgos que alteren la seguridad personal o colectiva, con el objeto de informar a sus trabajadores, estos avisos son de obligatoria aceptación por parte de los trabajadores.
- j. La UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”, señalará las diferentes tuberías existentes acorde a los colores indicados en la Norma INEN-ISO 9095 Tubos de Acero - Marcado de caracteres continuos y código de colores para la identificación de materiales (ISO 9095:1990, IDT).
- k. La señalización de seguridad no sustituye en ningún caso la adopción obligatoria de medidas preventivas, colectivas e individuales, necesarias para la eliminación o mitigación de los riesgos existentes; esta, es complementaria y se basa en los siguientes criterios:
1. Se usan preferentemente pictogramas, evitando en lo posible, la utilización de palabras escritas
 2. Las pinturas utilizadas en la señalización de seguridad son resistentes al desgaste y lavables; dichas señales, deben mantenerse en buen estado, limpias, y renovarse cuando estén deterioradas.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01
			Revisión: 03
			Fecha elaboración: 22/02/2016
			Fecha actualización: 01/03/2024
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.
		Aprobado:	Ministerio de Trabajo

Descripción de las señales de seguridad

SEÑALES	DESCRIPCIÓN
	Fondo blanco y barra inclinada de color rojo. El símbolo de seguridad será negro, colocado en el centro de la señal pero no debe superponerse a la barra inclinada roja. La banda de color blanco periférica es opcional. Se recomienda que el color rojo cubra por lo menos el 35% del área de la señal.
	Fondo azul. Es el símbolo de seguridad o el texto serán blanco y colocados en el centro de la señal, la franja blanca periférica es opcional. El color azul debe cubrir por lo menos el 50% del área de la señal. Los símbolos usados en las señales de obligación debe indicarse el nivel de protección requerido, mediante palabras y números en una señal auxiliar usada conjuntamente con la señal de seguridad.
	Fondo amarillo, franja triangular negra. El símbolo de seguridad será negro y estará colocado en el centro de la señal, la franja periférica amarilla es opcional. El color amarillo debe cubrir por lo menos el 50% del área de la señal.
	Fondo verde. Símbolo o texto de seguridad en color blanco y colocado en el centro de la señal. La forma de la señal debe ser un cuadrado o rectángulo de tamaño adecuado para alojar el símbolo y/o texto de seguridad. El fondo verde debe cubrir por lo menos un 50% del área de la señal. La franja blanca periférica es opcional.

Clasificación de las señales de seguridad

Los colores de seguridad, su significado y ejemplos de aplicación se establecen en la siguiente tabla:

COLOR DE SEGURIDAD	SIGNIFICADO	INDICACIONES Y PRECISIONES
ROJO	Paro	Alto y dispositivos de desconexión para Emergencias.
	Prohibición	Señalamientos para prohibir acciones Específicas.
	Equipo y sistemas contra incendios	Identificación y localización.
AMARILLO	Advertencia de peligro	Atención, precaución de fluidos peligrosos.
	Delimitación de áreas	Límites de áreas restringidas o de usos Específicos.
	Advertencia peligro de radiaciones.	Señalamiento indica la presencia de material peligroso.
VERDE	Condición segura	Identificación de tuberías. Señalamiento para indicar salidas de emergencia, zonas de seguridad y primeros auxilios, lugares de reunión, entre otros.
AZUL	Obligación	Señalamientos para realizar acciones específicas, ejemplo; uso de elementos de protección personal.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

Simbología

Señales de prohibición

La señal de prohibición es circular, con un borde ancho de color rojo de seguridad enmarcando la señal, una barra oblicua más estrecha atravesada diametralmente, el fondo de color blanco y el símbolo de color negro.

CONTENIDO DE IMAGEN DEL SÍMBOLO		IMAGEN
PROHIBIDO FUMAR	CIGARRILLO ENCENDIDO	

Señales de obligación

Son aquellas conocidas como señales mandatorias. Su confección debe realizarse como sigue: son de forma circular con fondo azul oscuro y un reborde de color blanco. Sobre el fondo azul, en blanco, el símbolo que expresa la obligación de cumplir.

CONTENIDO DE IMAGEN DEL SÍMBOLO		IMAGEN
USO OBLIGATORIO DE PROTECCIÓN AUDITIVA.	CONTORNO DE CABEZA HUMANA, PORTANDO PROTECCIÓN AUDITIVA.	

Señales de precaución

Son aquellas conocidas como señales de precaución que advierte de un Peligro. Están constituidas por un triángulo equilátero y llevan un borde exterior de color negro, el fondo del triángulo es de color amarillo, sobre el que se dibuja en negro el símbolo del riesgo que avisa.

CONTENIDO DE IMAGEN DEL SÍMBOLO		IMAGEN
ADVERTENCIA DE RIESGO ELÉCTRICO	FLECHA QUEBRADA EN POSICIÓN VERTICAL ABAJO	

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

Señales para equipo a utilizar en caso de incendio

Proporciona información para casos de emergencia. Estas señales son las especificadas para señalar los equipos de lucha contra incendios.

CONTENIDO DE IMAGEN DEL SÍMBOLO		IMAGEN
UBICACIÓN DE UN EXTINTOR	SILUETA DE UN EXTINTOR	

Señales que indican ubicación de salidas de emergencia

Descripción e Instalación de señaléticas usadas para prevenir accidentes, riesgo y para enfrentar condiciones de emergencia: son de forma cuadrada o rectangular.

El color del fondo es verde llevan de forma especial un reborde blanco a todo el largo del perímetro.

El símbolo se inscribe en blanco y colocado en el centro de la señal.

CONTENIDO DE IMAGEN DEL SÍMBOLO		IMAGEN
UBICACIÓN DE UNA SALIDA DE EMERGENCIA	SILUETA HUMANA AVANZANDO HACIA UNA SALIDA DE EMERGENCIA	

5. Prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos

La UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”, cuenta con un Plan de Emergencia y Contingencia, totalmente establecido y aprobado por los organismos de control, en nuestro caso por el Cuerpo de Bomberos, de la ciudad de Ambato, provincia del Tungurahua.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

a) **Plan Emergencia**

La UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES, diseñará planes de emergencia y contingencia, debidamente conocidos y probados a través de simulacros, para afrontar situaciones de emergencia provocadas por eventos de origen natural o provocado como; incendios, derrames, explosiones, terremotos.

I. Los objetivos primordiales del Plan de Emergencia son:

- Establecer un documento en el cual se determinan acciones para evacuar ordenada, rápida y planificadamente un lugar, el mismo que deben aplicar todos los ocupantes de las instalaciones por razones de seguridad ante un peligro potencial o inminente.
- Realizar una evacuación rápida y oportuna para evitar pérdidas humanas, por lo que se requiere que la evacuación sea organizada por parte de quienes trabajan directamente en la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”.

II. Los objetivos específicos del Plan de Emergencia y Contingencia son los siguientes:

- Especificar funciones y responsabilidades de los involucrados en el Plan de Evacuación.
- Capacitar a jefes de brigada de evacuación de la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES sobre este Plan para que la evacuación sea en el menor tiempo posible.
- Realizar Simulacros para determinar el funcionamiento y cumplimiento de este Plan.
- Hacer revisiones permanentes del Plan, tomando en cuenta acciones de mejora, aceptando sugerencias formuladas en las emergencias o simulacros.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- Proveer un conjunto de directrices e informaciones para la adopción de procedimientos, para proporcionar una respuesta rápida y eficiente en situaciones de emergencia.
- Minimizar el efecto de la emergencia.
- Controlar con rapidez las emergencias.

III. El Plan de Emergencia constará de:

- Tipos y clases de emergencias
- Evaluación de riesgos
- Inventario de recursos: tipos de alarmas y medios de intervención
- Célula de crisis
- Procedimiento de actuación por tipo de emergencia
- Equipos de intervención
- Plan de Contingencia
- Control de incendios

IV. Medidas de Prevención

Con el fin de evitar que se produzcan accidentes la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES” inspeccionará periódicamente en formatos establecidos para el efecto:

- Conexiones y sistemas eléctricos.
- Sistemas contra incendio.
- Tanques de almacenamiento de combustible y sistemas de distribución.
- Sistemas de conexión a tierra y protección catódica.

b) **Brigadas y Simulacros**

- Se implantará, capacitará y entrenará a todo el personal, para formar las brigadas de emergencias las cuales son:

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- Brigada de Comunicación.
 - Brigada de Prevención de Incendios.
 - Brigada de Evacuación.
 - Brigada de Primeros Auxilios.
- Las Brigadas de Emergencia se fortalecerán a través de clases teóricas y simulacros periódicos, contará con los equipos: Primera Intervención, Segunda intervención, Apoyo de Alarmas y evacuación.
 - Se contará con la Brigada de Primeros Auxilios debidamente capacitada.
 - Se comunicará a todos los trabajadores, personal que sea visitante o cliente que ingrese a las instalaciones el plan de emergencia y rutas de evacuación establecidos.
 - Se deberá utilizar las entradas y salidas asignadas para el efecto, las mismas deberán estar rotuladas e identificadas.
 - Los simulacros pueden ser comunicados o no comunicados. Para los simulacros comunicados se avisará la fecha y hora del mismo y se contará con la participación de todo el personal.
 - También se realizarán simulacros no comunicados sin fecha ni hora establecida para evaluar la participación de brigadas y población en general.
 - Los evaluadores entregarán un informe del simulacro, que será emitido para el análisis y de ser necesario se realicen rectificaciones en el Plan.

c) **Planes de contingencia**

El Plan de Contingencia de la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES” es un componente del plan de emergencia que contiene los procedimientos específicos para la pronta respuesta en caso de presentarse un evento como una fuga, un derrame, un incendio, entre otros.

Los trabajadores de la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES” ayudarán a la elaboración del plan de contingencia para

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

prevenir, atender y remediar desastres de origen natural o provocado. Capacitará a sus trabajadores de acuerdo con las tres fases de un desastre.

- a. **ANTES:** Prevención, mitigación, preparación y alerta.
- b. **DURANTE:** Atención, actuación.
- c. **DESPUÉS:** Rehabilitación y reconstrucción.

FASE I. ANTES DE UNA EMERGENCIA

1. Capacitación y entrenamiento general y específico a las brigadas
2. Capacitación y entrenamiento general y específico a todo el personal de la institución
3. Implementación del programa de salud ocupacional
4. Programación de inspecciones de seguridad, capacitación y planes de emergencia y evacuación.
5. Actualización de la lista de integrantes de la fuerza laboral y directorio telefónico (extensiones, celulares).
6. Actualización del listado de teléfonos de emergencia, apoyos externos (policía nacional, bomberos, cruz roja, hospitales).

FASE II. DURANTE UNA EMERGENCIA

1. En el momento que se presente una emergencia, la comunicación será canalizada a través del coordinador de emergencias.
2. Este informará de forma inmediata a los grupos de apoyo externo (en caso de ser necesario) que necesiten hacer frente a la emergencia y a los encargados de la atención y control de la situación.
3. El jefe de la brigada y coordinador de emergencias se dirigirán al lugar del evento para confirmar la veracidad de la alarma y su magnitud.
4. Se coordinará la comunicación con cada uno de los miembros de las brigadas involucradas en la emergencia.
5. La (s) brigada (s) tomarán posición de sus puestos de acuerdo al tipo y magnitud de la emergencia.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

6. Se avisará al personal de la institución a través de los medios de comunicación disponibles.
7. Se informará al rectorado o recursos humanos de la institución sobre la situación de emergencia
8. Se activará el plan de evacuación de ser necesario
9. Se ejecutarán los procedimientos establecidos y específicos de acuerdo con cada caso de emergencia que se presente.
10. Se coordinará de ser necesario con los grupos de apoyo externos.

FASE III. DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

1. Una vez controlada la situación, el coordinador de la emergencia y jefes de brigadas involucrados procederán a inspeccionar las áreas afectadas con el fin de verificar daños y estado de las mismas.
2. Los coordinadores verificarán su personal asignado, y el coordinador de evacuación y conteo, verificará que el personal este completo y reportará al rectorado si existe novedades.
3. Se realizará un informe de lo acontecido al rectorado por cada uno de los grupos involucrados en la emergencia.

El plan de emergencia y contingencia reposan en la oficina de seguridad e higiene en el trabajo debidamente documentada y aprobada por los organismos de control autorizados para los mismos, este es el caso del Cuerpo de Bomberos, basadas a la norma vigente implementada en la localidad.

Prevención de Incendios

El fuego es una reacción química de combustión. Y un incendio es un fuego incontrolado. Para que se produzca un incendio, tienen que concurrir 3 elementos o componentes:

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

Tetraedro del fuego:

- a. Combustible: madera, gasolina.
- b. Comburente: oxígeno.
- c. Fuente de ignición o calor: chispas, cigarrillos.
- d. Reacción en cadena.



A. Causas

- Almacenamiento de material combustible (papel, cartón), mobiliario de madera.
- Presencia de chispas eléctricas o focos de ignición: colillas mal apagadas.
- Instalaciones y equipos eléctricos defectuosos.
- Uso de sustancias inflamables: gasolina, gasoil.
- Ausencia de limpieza.

B. Medidas Preventivas (fuente, medio y receptor)

- Separar o aislar siempre los elementos combustibles de los posibles focos de ignición.
- Realizar un correcto almacenamiento de las sustancias inflamables.
- No fumar.
- No sobrecargar los enchufes con ladrones de corriente para evitar cortocircuitos.
- Mantener los aparatos de calefacción debidamente alejados de los materiales combustibles.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- Disponer de extintores en número suficiente y situados próximos a los puntos donde se estime mayor probabilidad de iniciarse el incendio, a ser posible próximos a las vías de evacuación.
- Mantener los extintores colocados de manera que se puedan utilizar de forma rápida y fácil. Han de estar situados (siempre que sea posible) de manera que el extremo superior se encuentre a menos de 1.50 m del suelo.
- Se recomienda que el agente extintor en presencia de tensión eléctrica, como en proximidad a cuadros eléctricos, ordenadores, sea de CO2 de 5 Kg de capacidad.
- Nunca utilizar agua o agua pulverizada en fuegos de origen eléctrico.
- Para combustibles sólidos, líquidos, gaseosos e incluso en presencia de baja tensión son muy eficaces los extintores de polvo químico.
- Evitar el almacenaje y obstrucción de las bocas de incendio de manera que no se impida su rápida utilización en caso de emergencia.
- Garantizar que todos los elementos de protección contra incendios de utilización manual permanezcan libres de obstáculos y estén debidamente señalizados.
- Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto, de manera que puedan utilizarse sin problemas en cualquier momento.
- La elección del extintor debe realizarse en función del tipo de riesgo o del agente que puede provocar un incendio. Se pueden diferenciar 5 tipos o clases de fuego de las cuales se detallan 3 que aplican al establecimiento.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

CLASES DE FUEGO		
	<p>Fuegos de materiales sólidos, principalmente de tipo orgánico. La combustión se realiza produciendo brasas. Madera, papel, cartón, tejidos.</p>	
	<p>Fuegos de líquidos o de sólidos que con calor pasan a estado líquido. Alquitrán, gasolina, aceites, grasas.</p>	
	<p>Fuegos de gases. Acetileno, butano, propano, gas.</p>	

- En la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES se suelen tener que cubrir los fuegos de tipo ABC. Por tanto, se necesitará de extintores de polvo polivalente que cubran los fuegos de tipo ABC (Sólidos, líquidos y gaseosos), que se colocarán previo estudio de materiales combustibles o comburentes almacenados, y, por otra parte, extintores de anhídrido carbónico o CO₂, para fuegos de origen eléctrico, que se colocarán junto al cuadro eléctrico.
- Los extintores deben someterse a las siguientes revisiones: Cada mes, de forma ocular por el responsable o encargado, para comprobar que están en perfecto estado.
- Es conveniente registrar la revisión en papel, anotando las incidencias detectadas. Cada año, por un instalador o institución autorizada. Se

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

efectuará una revisión y recarga, señalando en la etiqueta del extintor la fecha de la próxima revisión.

- Idoneidad de los agentes extintores:

Pasos básicos para el uso de extintores

A. Partes de un Extintor.



B. Avise del fuego a su supervisor y las personas en el área.

- Si es necesario, utilice la alarma o llame al teléfono de emergencia.
- Si no hay alarma o teléfono a la mano, dé la voz de alerta o grite: fuego; si está acompañado envíe al otro a avisar.

C. Decida si debe utilizar un extintor.

- ¿Cuán intenso es el incendio?
- ¿Qué cosas hay cercanas al incendio que puedan propiciar su expansión?
- ¿Está su vida o la de alguien en peligro?
- Si el incendio pasó de su etapa incipiente, desaloje el lugar, siga el plan de desalojo de su área o unidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01
			Revisión: 03
			Fecha elaboración: 22/02/2016
			Fecha actualización: 01/03/2024
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.
		Aprobado:	Ministerio de Trabajo

D. Pasos Básicos para el uso de Extintores.

- Paso 1: Mantenga la calma, de lo contrario, su acción puede ser más peligrosa.
- Paso 2: Retire el extintor con cuidado, evitando golpearlo o golpearse con él, especialmente en las manos o piernas.
- Paso 3: Diríjase al lugar donde se está produciendo el acontecimiento manteniéndolo en posición vertical. Tome el extintor de la manilla al trasladarlo.
- Paso 4: Una vez en el lugar, Y SOLO EN ESE INSTANTE, retire el seguro. Si el equipo tiene manguera, retírela del sistema que la sujeta. Nunca combata el fuego en contra del viento.
- Paso 5: Presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga. Si suelta la manilla, se interrumpirá la salida del extintor.
- Paso 6: Dirija en lo posible el agente extintor hacia la base de la llama. De preferencia, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
- Paso 7: Completada la operación, y haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar para que otras personas continúen con la labor.
- Paso 8: No debe correr, ni darle la espalda al fuego, tampoco ingresar a un recinto con gran cantidad de humo, ni descargar el extintor si no puede ver dónde va a lanzar el agente extintor.
- Paso 9: Una vez utilizado el extintor procure de entregarlo a los responsables de recargarlo de inmediato, y quede operativo nuevamente.
- Paso 10: Cada cierto tiempo, dedique algunos minutos para comprobar que los extintores de su sector están operativos, de modo que ante una emergencia pueda usarlos sin problemas. Si no es así, avise a quien corresponda de inmediato.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01
			Revisión: 03
			Fecha elaboración: 22/02/2016
			Fecha actualización: 01/03/2024
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.
		Aprobado:	Ministerio de Trabajo

6. Documentos técnicos de Higiene y Seguridad

a) Planos del centro de trabajo

Para el cumplimiento de este articulado se tomará la normativa vigente D.E. 2393 en su art. 15.- “DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO” en su numeral 2 incisos del 1 al 4, el cual señala que:

1. Escala de planos y señalización en los puestos de trabajo
2. De los planos en las áreas de puestos trabajo
3. Detalles de servicios de prevención y de lo concerniente a campañas contra incendios
4. Planos de clara visualización de los espacios funcionales con la señalización que oriente la fácil evacuación del recinto laboral en caso de emergencia.

b) Recinto laboral institucional

La UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES” cuenta con 11.872,49 metros cuadrados de extensión de los cuales 9316.99 son área útil, dividida en dos secciones en su matriz AMBATO.

c) Áreas de puestos de trabajo

La UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES” cuenta con 6 bloques en áreas específicas; Edificio Acrópolis, Edificio Delphos, Edificio Akademos, Edificio Galeno, Edificio Pasteur (laboratorios de medicina), Complejo. En cada uno de los Edificios funcionan los diferentes departamentos, carreras, salas, laboratorios con sus respectivos directores, secretarias, asistentes, coordinadores, guardias y personal de limpieza.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

d) **Detalles de los recursos**

Los detalles de los servicios se encontrarán en el plan de emergencia y contingencia de la institución aprobada por la autoridad competente.

e) **Rutas de evacuación de emergencia**

Las vías de evacuación y salidas de emergencia están descritas en los planos de evacuación, teniendo en cuenta los medios de escape, escaleras de evacuación, señalización, zonas de seguridad o encuentro, y demás elementos necesarios para la evacuación exitosa.

Los procedimientos y mapas de evacuación reposan en el plan de emergencia y contingencia aprobada por la autoridad competente.

7. **Gestión de salud en el Trabajo**

a) **Controles y Exámenes médicos ocupacionales**

- a. La UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES” será responsable de que los trabajadores se sometan a los exámenes médicos de preempleo, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores.
- b. Estos exámenes serán practicados, preferentemente, por médicos especialistas en salud ocupacional y no implicarán ningún costo para los trabajadores y, en lo posible, se realizarán durante la jornada de trabajo.
- c. Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral.
- d. Los trabajadores tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de estos al personal médico, sin que puedan

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Sólo podrá facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud, cuando el trabajador preste su consentimiento expreso.

- e. El servicio médico en la institución orientará su actividad a la Prevención de Riesgos Ocupacionales, en orden de la protección integral del trabajador, así como de la productividad institucional. Se basará en la aplicación práctica y efectiva de la medicina laboral y tendrá como objetivo fundamental el mantener la salud integral del trabajador, el mismo que deberá traducirse en un elevado estado de bienestar físico, psíquico y social.
- f. Los trabajadores deberán someterse a chequeos médicos de preempleo, periódicos y de retiro, de acuerdo a los riesgos a que se encuentren expuestos en su actividad laboral.
- g. La UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES” se encargará de la realización de las siguientes valoraciones médicas:
 1. **Examen médico preocupacionales:** la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”, realizará a toda persona un examen previo a su ingreso a laborar, a fin de conocer el estado con el que ingresa a la institución. Este examen será determinado de acuerdo con los requisitos de salud ocupacional de la institución.
 2. **Examen médico periódico:** El tipo de examen y periodicidad estará determinado de acuerdo con los requisitos de salud ocupacional de la institución.
 3. **Exámen médico de reingreso:** Con el objeto de conocer en forma permanente la condición de salud de los trabajadores, se establece la

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

necesidad de realizar un examen médico al personal que habiéndose ausentado temporalmente de la institución, por motivos de enfermedad o convalecencia, vacaciones y permisos especiales (mayores a 30 días) o recontractación, reingresen a prestar servicios a la institución.

4. **Examen médico de salida:** Cuando el trabajador termine su relación de trabajo con la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”, deberá ser sometido al examen médico de salida. El tipo de examen estará determinado de acuerdo con salud ocupacional de la institución.

b) **Aptitud médica laboral.**

Estos tendrán el objetivo de verificar las aptitudes y actitudes del candidato a trabajador de la institución para que puedan desarrollarse en el puesto de trabajo requerido

Nota: Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral.

Asimismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de estos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Sólo podrá facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud, cuando el trabajador preste su consentimiento expreso.

c) **Prestación de primeros auxilios**

Todo trabajador tendrá acceso y se le garantizará el derecho a la atención de primeros auxilios en casos de emergencia derivados de accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

En la Universidad aunque tendrá permanente el servicio médico, el empleador y en su ausencia, el responsable de higiene y seguridad será responsable de facilitar la prestación de atención médica inmediata de los trabajadores que por accidente de trabajo o enfermedad común repentina lo necesitaren, para ello se contará con el contingente de los miembros de las brigadas de primeros auxilios y las cuales serán organizadas e instruidas, para efectos del plan de emergencia prestarán, dentro de sus limitaciones, atención inmediata al trabajador que se accidentare en el trabajo, previo a su transferencia a unidades médicas o instancias especializadas.

d) **Protección de grupos de atención prioritaria y en condiciones de vulnerabilidad**

El empleador público o privado, que cuente con un número mínimo de veinticinco trabajadores, está obligado a contratar, al menos, a una persona con discapacidad, en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condición física y aptitudes individuales, observándose los principios de equidad de género y diversidad de discapacidad.

En el segundo año, la contratación será del 1% del total de los trabajadores, en el tercer año el 2%, en el cuarto año el 3% hasta llegar al quinto año en donde la contratación será del 4% del total de los trabajadores, siendo ese el porcentaje fijo que se aplicará en los sucesivos años.

Las empresas e instituciones, públicas o privadas, para facilitar la inclusión de las personas con discapacidad al empleo, harán las adaptaciones a los puestos de trabajo de conformidad con las disposiciones de la Ley de Discapacidades, normas INEN sobre accesibilidad al medio físico y los convenios, acuerdos, declaraciones internacionales legalmente suscritos por el país.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

La UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”, cumplirá con lo dispuesto en la contratación y disponibilidad para las personas con discapacidad y daría todas las facilidades dispuestas en la ley para su normal desempeño.

Adicional la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”, cumplirá con el Acuerdo Interministerial MSP-MDT-2019-003, en la adecuación de la sala de apoyo, por lo que, en este apartado se tiene implementado de acuerdo con la normativa vigente.

Esta sala está diseñada según los requerimientos de la normativa y necesidades para el personal que está en periodo de lactancia.

Para el uso de la sala se tiene previsto el registro que maneja el área de trabajo social y desde allí se imparten los horarios de uso y manejo de dicho lugar.

e) **Protección y vigilancia para el adecuado mantenimiento de servicios sanitarios generales**

La Promoción y vigilancia para el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales, tales como: comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros en los sitios de trabajo, se dispondrá de una hoja de mantenimiento y supervisión para su cuidado y su óptimo funcionamiento.

f) **Registros internos de la salud en el trabajo**

En la Universidad se llevará un control de los pacientes – trabajadores que se hagan atender internamente en el servicio médico, se tendrá en custodia las fichas medicas realizadas a todos los trabajadores con sus respectivos análisis de salud, con ello tendremos estadísticas de morbilidad de los empleados.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

CAPÍTULO III PROGRAMAS DE PREVENCIÓN

1. Programa de Prevención al uso y consumo de drogas en espacios laborales

Tienen el objetivo de promover, prevenir y reducir el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas en las y los trabajadores de la Universidad a través de acciones estratégicas para el abordaje y atención integral en los espacios laborales, adoptando hábitos de vida saludable y fortaleciendo la gestión conjunta de empleadores y trabajadores, todo acorde a los lineamientos del Ministerio de Salud Pública y el Ministerio de Trabajo, todo basado al Acuerdo Interministerial N° MDT-MSP-2019-038.

DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL VIH / SIDA

La UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES, cumplirá el principio de no discriminación, contemplado en la Constitución Política del Estado y demás disposiciones vigentes al respecto, así como, de su Política de Prevención de Riesgos Laborales y Ambientales, mediante la ejecución del programa de prevención y atención del VIH / SIDA que contemplará, entre otras las siguientes acciones:

- Información sobre VIH: Forma de contagio y manera de prevenirlo, a través de la planificación, implementación y desarrollo de programas educativos y específicos, programas de promoción de la salud, es decir, educación higiénico- sanitaria.
- El servicio médico de la Institución: Tendrá como función primordial la vigilancia de la salud de los trabajadores con la colaboración de servicios especializados.
- La Institución promoverá la prueba de detección del VIH/SIDA a sus trabajadores, única y exclusivamente de carácter voluntario, individual y confidencial.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01
			Revisión: 03
			Fecha elaboración: 22/02/2016
			Fecha actualización: 01/03/2024
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.
		Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- De comprobarse que un trabajador es portador del VIH / SIDA (+), la Institución promoverá la jubilación por enfermedad (invalidez) de conformidad a lo establecido en el Art.4 del Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo IESS.

2. Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales

En todas las empresas e instituciones públicas y privadas, que cuenten con más de 10 trabajadores, se deberá implementar el programa de prevención de riesgos psicosociales, en base a los parámetros y formatos establecidos por la Autoridad Laboral, mismo que deberá contener acciones para fomentar una cultura de no discriminación y de igualdad de oportunidades en el ámbito laboral.

ACOSO PSICOLÓGICO O MOBBING

Se puede definir como “cualquier manifestación de una conducta abusiva y, especialmente, los comportamientos, palabras, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física de la persona, o que puedan poner en peligro su empleo o degradar el clima laboral”.

A. Causas

- Toda situación en la que el/la trabajador es sometido/a (por un superior jerárquico o compañero de trabajo) de forma reiterada a conductas que tengan como finalidad o resultado vulnerar su dignidad y crearle un entorno intimidatorio, ofensivo u hostil.

B. Medidas Preventivas (fuente, medio y receptor)

- Identificar problemas potenciales de estrés.
- Examinar los problemas de salud procedentes de los riesgos psicosociales.
- Examinar los posibles efectos, que los cambios en la organización puedan afectar a las percepciones de los riesgos psicosociales.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- Dar retroalimentación tanto individual como grupal sobre los factores psicosociales de riesgo.
- Los trabajadores deben llenar un cuestionario de evaluación de factores psicosociales, (este cuestionario es anónimo).
- Del análisis de la evaluación se tomarán planes de acción que dará seguimiento el Director de sede o extensión y el Rectorado.
- Estilo de dirección democrático, que facilite y promueva el diálogo y la participación.
- Recoger como declaración programática la no tolerancia del acoso ni de la violencia.
- Disponer de procedimientos claros de actuación en caso de incidentes.
- Realización de campañas de sensibilización.
- Formación específica para la prevención del riesgo.

PREVENCIÓN DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y TODA FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, AM 244.

El programa deberá ser implementado y reportado cada año al Ministerio Rector del Trabajo, por medio del sistema actualizado e implementado en su plataforma y adicional se complementa a este, las evaluaciones según resolución No. MDT-2020-244 sobre “PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE CASOS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O TODA FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN LOS ESPACIOS DE TRABAJO”.

Objetivo Principal

Establecer lineamientos para la creación de medidas necesarias que prevengan la discriminación, acoso laboral, violencia contra la mujer y toda forma de violencia de género en los espacios de trabajo; determinando las acciones que sean necesarias para la identificación e intervención de dichas conductas.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

La UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”, adoptará las siguientes medidas:

- I. Fomentar un compromiso para erradicar cualquier tipo de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo.

- II. Aplicar de forma activa políticas que incluyan planes, programas y proyectos amigables al personal que fomenten el buen clima laboral, una cultura preventiva que contribuya a prevenir tratos de discriminación, el acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo, además de situaciones que desmotiven la colaboración, cooperación y confianza en las relaciones del personal.

- III. Brindar talleres de sensibilización en temáticas relacionadas a la prevención de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo, además de derechos laborales, lenguaje positivo e inclusión social.

- IV. Difundir campañas comunicacionales permanentes que faciliten la difusión de temas relacionados a la prevención de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer; así como, la existencia del presente documento.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

CAPÍTULO IV: REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES PROFESIONALES E INCIDENTES

1. Registro y Estadística

- a. Será obligación del Técnico de Seguridad, el llevar el registro de los accidentes de trabajo e incidentes laborales ocurridos, así como la estadística de accidentabilidad respectiva.
- b. Establecer las consecuencias derivadas del accidente del trabajo;
- c. En los meses de enero y julio, el Técnico de Seguridad y Salud o responsable, junto con el médico del Servicio Médico de la institución o el que realiza visitas periódicas para la vigilancia de la Salud, enviará una copia del concentrado de seis meses de la accidentabilidad y la morbilidad laboral al Ministerio de Trabajo e IESS.
- d. Puntualizar la responsabilidad de la organización laboral y del afiliado sin relación de dependencia o autónomo en relación con el accidente de trabajo.
- e. Someter todos los accidentes e incidentes a investigación por parte del responsable de Higiene y Seguridad de la institución.
- f. Obligar que todos los accidentes e incidentes de trabajo sean notificados e investigados, para determinar el grado de impacto a los trabajadores e instalaciones, para así determinar las acciones correctivas y de control.
- g. El responsable de la prevención de riesgos será notificado inmediatamente de cualquier accidente y/o incidente, debiendo hacer constar el acontecimiento en un informe y registro estadístico.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- h. El responsable de la prevención de riesgos presentará al rectorado y al delegado de Higiene y Seguridad, un informe semestral de la evolución de la accidentalidad e incidencia laboral de la institución.
- i. El reporte estadístico de accidente o incidente deberá ser realizado por el responsable de Higiene y Seguridad. Para las estadísticas de la accidentabilidad se utilizará los índices reactivos:
- Índice de frecuencia.
 - Índice de gravedad.
 - Tasa de Riesgo.

Registro y estadísticas de enfermedades derivadas del trabajo

- a. Verificar que el diagnóstico de enfermedad ocupacional sea realizado por el médico a base de los criterios científicos de correlación clínico, epidemiológico, ambiental, laboratorio y legal.
- b. Controlar que las enfermedades ocupacionales sean reportadas por el Servicio Médico contratado hacia Trabajo Social, dependencia que a su vez reportará el caso al Departamento de Riesgos del Trabajo del IESS. Usando el formulario, titulado AVISO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL.
- c. Realizar un seguimiento de los casos diagnosticados de enfermedad ocupacional acatando las instrucciones emitidas por la Comisión Valuadora de Incapacidades del IESS y de manera preferente, se tomarán los casos para desarrollar programas de prevención tendientes a evitar su repetición.
- d. El departamento médico mantendrá un registro manual y magnético de todas las evaluaciones médicas realizadas, del diagnóstico y del seguimiento de los casos. Las evaluaciones médicas serán manejadas única y exclusivamente por el Servicio Médico externo, garantizando confidencialidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

2. Procedimiento en caso de accidente de trabajo y enfermedades profesionales.

Dar aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridos en sus centros de trabajo, entregar una copia al Comité de Seguridad e Higiene Industrial y seguir el procedimiento documental dentro del sistema de gestión en Seguridad y salud ocupacional Para Enfermedades Profesionales, adicional se debe:

- a. Verificar que el diagnóstico de enfermedad ocupacional sea realizado por el médico a base de los criterios científicos de correlación clínico, epidemiológico, ambiental, laboratorio y legal.
- b. Controlar que las enfermedades ocupacionales sean reportadas por el Servicio Médico a Recursos Humanos, dependencia que reportará el caso al Departamento de Riesgos del Trabajo IESS en el formato de (AVISO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL).
- c. Realizar un seguimiento de los casos diagnosticados de enfermedad ocupacional acatando las instrucciones emitidas por la Comisión Valuadora de Incapacidades del IESS y de manera preferente, se tomarán los casos para desarrollar programas de prevención tendientes a evitar su repetición.
- d. Vigilar que el Servicio Médico externo mantenga un registro manual y magnético de todas las evaluaciones médicas realizadas, del diagnóstico y del seguimiento de los casos. Las evaluaciones médicas serán manejadas única y exclusivamente por el Servicio Médico externo, garantizando confidencialidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

3. Investigación

Objetivo de la investigación y análisis del accidente de trabajo

- a. Establecer el derecho a las prestaciones del Seguro General de Riesgos del Trabajo (médicos asistenciales, económicos y preventivos);
- b. Contrastar el déficit de gestión existente en la prevención de riesgos laborales, que ocasionaron el accidente;
- c. Definir y motivar los correctivos específicos y necesarios para prevenir la ocurrencia y repetición de los accidentes de trabajo;
- d. Establecer las consecuencias derivadas del accidente del trabajo;
- e. Apoyar y controlar a las organizaciones laborales para que estas provean ambientes saludables y seguros a los trabajadores afiliados al IESS; a la aplicación de procedimientos de trabajo seguros en el caso de los afiliados sin relación de dependencia o autónomos y;
- f. Puntualizar la responsabilidad de la organización laboral y del afiliado sin relación de dependencia o autónomo en relación al accidente de trabajo.
- g. Es obligación del Técnico de Seguridad investigar y analizar los accidentes e incidentes de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología.

4. Notificación

Notificación de accidente

- a. Todo accidente debe ser notificado, investigado y reportado de acuerdo con el procedimiento de notificación, investigación y reporte de accidentes e incidentes de la institución.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01
			Revisión: 03
			Fecha elaboración: 22/02/2016
			Fecha actualización: 01/03/2024
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.
		Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- b. El Técnico de Seguridad, debe elaborar y entregar el reporte de notificación de todo accidente con baja, es decir, que causare la pérdida de más de una jornada laboral. Dicho reporte, debe ser enviado a la Dirección de Riesgos del Trabajo, en el término de diez (10) días, contados desde la fecha del siniestro. En caso de ser un accidente que involucre a un tercero, bajo la modalidad de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Empresas.
- c. Contratistas, los representantes de dichas empresas, deben proceder con la notificación de acuerdo con lo indicado anteriormente.
- d. El derecho a las prestaciones originadas por accidente de trabajo se genera desde el primer día de labor del trabajador, bajo relación de dependencia o sin ella.

Notificación de enfermedad derivada del trabajo

Se considerarán enfermedades profesionales u ocupacionales las publicadas en la lista de la OIT, así como las que determinare la CVIRP para lo cual se deberá comprobar la relación causa – efecto entre el trabajo desempeñado y la enfermedad crónica resultante en el asegurado, a base del informe técnico del SGRT.

Los criterios de diagnóstico para calificar Enfermedades Profesionales u Ocupacionales, deben ser consensuados por el médico ocupacional de las unidades provinciales de Riesgos del Trabajo; los que se encuentran en el listado de la resolución CD 513 del Seguro General de Riesgos del Trabajo.

- a. En los casos en que se advierta indicios de enfermedad profesional u ocupacional, el empleador comunicará al SGRT, mediante el aviso de enfermedad ocupacional, en el término de diez (10) días, contados desde la

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

fecha de realizado el Diagnóstico Médico Presuntivo Inicial por parte del médico de la INSTITUCIÓN o de las unidades de salud.

- b. Cuando el diagnóstico lo realice el médico tratante del afiliado, el trabajador entregará dicho diagnóstico al empleador, fecha a partir de la cual se contará el término señalado en el inciso anterior.
- c. Para acceder al derecho a las prestaciones del Seguro General de Riesgos del Trabajo por enfermedad profesional u ocupacional, los trabajadores bajo relación de dependencia o sin ella, deberán acreditar por lo menos seis (6) aportaciones mensuales consecutivas o ciento ochenta (180) días inmediatos anteriores y de forma consecutiva, previo al diagnóstico inicial de la enfermedad profesional u ocupacional determinada por el médico ocupacional de las unidades provinciales de Riesgos del Trabajo.

5. Readecuación, reubicación y reinserción de trabajadores

- a. Las actividades desarrolladas por la “UNIANDES” a favor de la readecuación o readaptación, reubicación y reinserción laboral en condiciones de Seguridad y Salud, tendrán atención preferente en la aplicación de los programas preventivos desarrollados por las unidades de Riesgos del Trabajo.
- b. Dentro de los programas de readaptación profesional, la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES” incluirá la valoración del perfil de aptitudes físicas, psíquicas y sociales a cargo de los médicos rehabilitadores, ocupacionales, psicólogos y trabajadores sociales para la readaptación profesional, así como la orientación al trabajador de acuerdo al pronóstico según sus intereses profesionales, experiencia profesional y laboral; en concordancia con el artículo 155 de la Ley de Seguridad Social, que señala como lineamiento de política del Seguro General de Riesgos proteger al afiliado y al empleador mediante programas de prevención de los riesgos derivados del trabajo, y acciones de reparación de los daños derivados de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales, incluida la rehabilitación física y mental y la reinserción laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- c. La UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES” adecuará el área de trabajo del empleado de llegar a ser el caso, reubicándolo como consecuencia del accidente de trabajo y enfermedades profesionales u ocupacionales no podrá realizar su labor de una forma normal.

La UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”, propenderá a la reinserción laboral de los trabajadores con incapacidades derivadas de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales u ocupacionales mediante las actividades establecidas por las unidades de Riesgos del Trabajo, como indica el Art. 60, de la Resolución CD 513 del IESS.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

CAPÍTULO V: INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y ENTRENAMIENTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El Técnico de Seguridad y el Médico, son los responsables de establecer los canales de información sobre los aspectos relacionados con la Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y/o Control Ambiental.

La información, capacitación, certificación de competencias laborales y entrenamiento en prevención de riesgos, deberá centrarse en:

1. Información

- a. Los trabajadores tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan. Complementariamente, la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES” comunica las informaciones necesarias a los trabajadores y sus representantes sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la seguridad y salud de estos.
- b. Los derechos de consulta, participación, formación, vigilancia y control de la salud en materia de prevención forman parte del derecho de los trabajadores a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- c. Todos los trabajadores tienen derecho a desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar.
- d. Toda Empresa de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Empresas Contratistas, contratada por la institución, debe cumplir con el proceso de inducción general básico de la UNIVERSIDAD

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES” así como con su propio proceso de inducción al puesto de trabajo.

e. Las recomendaciones sugeridas después de la realización y análisis de simulacros.

2. Capacitación

a. La “UNIANDES” capacita a todos sus colaboradores en los factores de riesgos significativos presentes en el lugar de trabajo y relacionados con las actividades a desarrollarse, en especial las de alto riesgo.

b. Todo trabajador nuevo, antes de iniciar su actividad laboral, debe realizar el proceso de inducción, capacitación específica al puesto de trabajo.

c. Las lecciones aprendidas generadas a partir de la ocurrencia de accidentes y/o incidentes ocurridos en la operación.

d. Educación para la Salud.

e. Se capacita a todo el personal en temas como:

- 1) Seguridad y Salud en el Trabajo, relacionados a su actividad y a la normativa vigente.
- 2) Brigadas de Emergencias.
- 3) Plan de emergencia y contingencia.

3. Certificación de competencias laborales

La “UNIANDES”, en cumplimiento a los Registros Oficiales, procederá a capacitar a todo su personal, involucrado en las actividades de oficina, docencia y trabajos de obra civil, incluidos aquellos que ejerzan cargos de responsabilidad tales como: directores, coordinadores de áreas, supervisores, fiscalizadores y contratistas, obteniendo la certificación de competencias laborales en prevención de riesgos laborales, tal como indica la ley.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

4. Entrenamiento

La UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”, realiza el entrenamiento correspondiente, en la preparación del personal, en busca de perfeccionar el desarrollo de una actividad en gestión de riesgos a las actividades a realizar, la cual se desarrolla en el proceso de contratación y retroalimentación de los conocimientos al personal antiguo de la institución, por parte de los Coordinadores o Supervisores de áreas en las que se van a desempeñar.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

CAPÍTULO VI: INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

1. Incumplimientos

- a. Será obligación de todo el personal de la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES” dar la debida atención y aplicación a las normas contenidas en el presente Reglamento. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento podrá ser sancionado de acuerdo a la gravedad de las faltas cometidas.
- b. El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, por no acatar el trabajador las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente, o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.
- c. El incumplimiento por parte de los trabajadores a las disposiciones de seguridad y salud facilitadas por el empleador constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

2. Sanciones

Las sanciones a los trabajadores se aplicarán conforme lo disponga el Reglamento Interno de Trabajo. Las faltas muy graves podrán sancionarse conforme lo determina el Código del Trabajo:

- a. Serán faltas leves, aquellas que contravienen al presente reglamento, pero que no ponen en peligro la seguridad física del trabajador, ni de otras personas.
- b. Se considerará faltas graves, cuando por primera vez debido a ignorancia o inobservancia de los hechos, el trabajador pone en peligro su seguridad, de terceros y de los bienes de la institución.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- c. Se considera faltas muy graves, la reincidencia a las faltas graves, violación al presente reglamento interno que, con conocimiento del riesgo o mala intención, ponga en peligro su vida, la de terceros y/o de las instalaciones, equipos y bienes de la institución.

Se tomarán medidas disciplinarias contra los trabajadores que a sabiendas persisten en llevar a cabo prácticas inseguras o peligrosas para él, sus colaboradores y para la institución, dichos casos serán vistos, estudiados y calificados, las sanciones que podrá aplicar la institución de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo con la gravedad de la falta, serán:

1. Amonestación Verbal
2. Amonestación escrita
3. Multa de hasta el 10% de la remuneración básica unificada
4. Terminación de la relación laboral previo visto bueno, de conformidad con lo previsto en el Art. 172 del Código Trabajo.

El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar sin debida justificación las prescripciones y dictámenes médicos.

Los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad y salud determinadas en los reglamentos y facilitados por el empleador. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01
			Revisión: 03
			Fecha elaboración: 22/02/2016
			Fecha actualización: 01/03/2024
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.
		Aprobado:	Ministerio de Trabajo

DEFINICIONES

Empleador: La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio.

Trabajador: La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.

Trabajador calificado o competente: Aquel trabajador que, a más de los conocimientos y experiencia en el campo de su actividad específica, los tuviera en la prevención de riesgos dentro de su ejecución.

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

Niño, niña y adolescente: Toda persona menor de 18 años.

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

Lugar o centro de trabajo: Son todos los sitios en los cuales los trabajadores deben permanecer o a los que tienen que acudir en razón de su trabajo y que se hallan bajo el control directo o indirecto del empleador, para efectos del presente reglamento se entenderá como centro de trabajo cada obra de construcción.

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

Higiene y Seguridad en el trabajo (SST): Es la ciencia y técnica multidisciplinaria que se ocupa de la valoración de las condiciones de trabajo y la prevención de riesgos ocupacionales, a favor del bienestar físico, mental y social de los trabajadores, potenciando el crecimiento económico y la productividad.

Sistema gestión de la Higiene y Seguridad en el trabajo: Es el conjunto de elementos interrelacionados e interactivos que tienen por objeto establecer una política y objetivos de Higiene y Seguridad en el trabajo y la forma de alcanzarlos.

Condiciones de medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la Higiene y Seguridad de los trabajadores.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

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

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

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

Psicosociología laboral: La ciencia que estudia la conducta humana y su aplicación a las esferas laborales. Analiza el entorno laboral y familiar, los hábitos y sus repercusiones, estados de desmotivación e insatisfacción que inciden en el rendimiento y la salud integral de los trabajadores.

Medicina del trabajo: Es la ciencia que se encarga del estudio, investigación y prevención de los efectos sobre los trabajadores, ocurridos por el ejercicio de la ocupación.

Ergonomía: Es la técnica que se ocupa de adaptar el trabajo al hombre, teniendo en cuenta sus características anatómicas, fisiológicas, psicológicas y sociológicas con el fin de conseguir una óptima productividad con un mínimo esfuerzo y sin perjudicar la salud.

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

Equipos de protección personal: Son equipos específicos destinados a ser utilizados adecuadamente por el trabajador para la protección de uno o varios riesgos que amenacen su seguridad y su salud.

Riesgo del trabajo: Es la posibilidad de que ocurra un daño a la salud de las personas con la presencia de accidentes, enfermedades y estados de insatisfacción ocasionados por factores o agentes de riesgos presentes en el proceso productivo.

Clasificación internacional de los factores de riesgos, se describen seis grupos:

Físicos: Originados por iluminación, ruido, vibraciones, temperatura, humedad, radiaciones, electricidad y fuego.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

Mecánicos: Producidos por la maquinaria, herramientas, aparatos de izar, instalaciones, superficies de trabajo, orden y aseo.

Químicos: Originados por la presencia de polvos minerales, vegetales, polvos y humos metálicos, aerosoles, nieblas, gases, vapores y líquidos utilizados en los procesos laborales.

Biológicos: Ocasionados por el contacto con virus, bacterias, hongos, parásitos, venenos y sustancias producidas por plantas y animales. Se suman también microorganismos transmitidos por vectores como insectos y roedores.

Ergonómicos: Originados en posiciones incorrectas, sobreesfuerzo físico, levantamiento inseguro, uso de herramientas, maquinaria e instalaciones que no se adaptan a quien las usa.

Psicosociales: Los que tienen relación con la forma de organización y control del proceso de trabajo. Pueden acompañar a la automatización, monotonía, repetitividad, parcelación del trabajo, inestabilidad laboral, extensión de la jornada, turnos rotativos y trabajo nocturno, nivel de remuneraciones, tipo de remuneraciones y relaciones interpersonales.

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

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

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

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

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01
			Revisión: 03
			Fecha elaboración: 22/02/2016
			Fecha actualización: 01/03/2024
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.
		Aprobado:	Ministerio de Trabajo

Morbilidad laboral: Referente a las enfermedades registradas en la institución, que proporciona la imagen del estado de salud de la población trabajadora, permitiendo establecer grupos vulnerables que ameritan reforzar las acciones preventivas.

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

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

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

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

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

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

Técnico en Higiene y Seguridad en el trabajo: Profesional con formación de postgrado específica, experto y perito en Higiene y Seguridad en el trabajo.

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

Fuente generadora: Se refiere a los procesos, objetos, instrumentos, condiciones físicas o psicológicas donde se originan los diferentes factores de riesgo.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

Medio: Reducción de riesgos a los que están expuestos los empleados, adoptando medidas de seguridad en el ambiente laboral.

Receptor- Individuo: Persona que puede ser afectada o sentirse el mismo afectado por un riesgo.

Índice de Frecuencia: Representa el número de accidentes de trabajo por número de horas trabajadas por los trabajadores expuestos al riesgo.

Índice de Gravedad: Es el número de días de ausencia al trabajo de los lesionados por número de horas trabajadas por todo el personal en el período considerado.

Tasa de Riesgo: Mide el promedio de días perdidos por cada siniestro.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

DISPOSICIONES GENERALES

a. Política de alcohol y drogas

Se prohíbe el consumo de alcohol o drogas en el trabajo o en cualquier instalación de “UNIANDES”. Cualquier persona que se encuentre bajo la influencia de alcohol o drogas ilícitas se aplicará las medidas concernientes estipuladas en el Código de Trabajo. Todo el personal deberá acogerse estrictamente al cumplimiento de la Política de alcohol y drogas de la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”.

b. Prohibición de fumar

Está prohibido fumar dentro de laboratorios, oficinas, aulas, pasillos y demás lugares dentro de las instalaciones de la “UNIANDES”.

c. Entrega del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

De acuerdo con el Art. 11, numeral 12 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, se proveerá a todos los empleados un ejemplar del presente reglamento y de cuantas normas relativas a prevención de riesgos laborales sean de aplicación en el ámbito de la Institución, dejando constancia de dicha entrega a través de registros que serán conservados por la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”.

d. Capacitación del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional

Para efectivizar el cumplimiento del presente Reglamento de Seguridad y Salud se capacitará a todas las personas que deben cumplirlo siendo la Unidad de Seguridad y Salud de la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES” la responsable por la capacitación de todo su personal.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

- e. Será obligación de todo el personal de la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”, contratistas y visitantes, comunicar inmediatamente todo accidente e incidente de trabajo que ocurra en los lugares de trabajo.
- f. Conozca la localización de extintor de incendios y equipos de emergencia más cercana.
- g. Conozca los procedimientos de emergencia y la ruta de evacuación desde su estación de trabajo. El personal es responsable de la orientación de los visitantes y su evacuación.
- h. El responsable de seguridad de “UNIANDES” supervisará a contratistas que realicen trabajos en las áreas y que cumplan estrictamente con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre seguridad y salud ocupacional.
- i. Cumplir los protocolos de bioseguridad implementados dentro del Plan Retorno de “UNIANDES”.
- j. El presente reglamento, entrará en vigencia una vez aprobado por parte de la Dirección Regional de Trabajo y Servicios Públicos de Ambato.

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

Se realiza la entrega de un ejemplar de mano a todo trabajador del presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 03		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 01/03/2024		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar MSc.	Revisado:	Ing. Gustavo Alvarez PhD.	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad entrará en vigencia a partir de la aprobación por parte del director regional del Trabajo y Servicio Público.

Dado en la ciudad de Ambato el día 01 del mes de marzo del año 2024.

Elaborado por:

Aprobado por:

CRISTIAN
FREDY
ESCOBAR
VINUEZA

Firmado digitalmente por CRISTIAN
FREDY ESCOBAR VINUEZA
Nombre de reconocimiento (DN):
c=EC, o=CRISTIAN FREDY ESCOBAR
VINUEZA,
serialNumber=061223154855,
ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE
INFORMACION, o=SECURITY DATA
S.A. 2, c=EC
Fecha: 2024.03.01 10:35:39 -05'00'



Firmado electrónicamente por:
GUSTAVO ADOLFO
ALVAREZ GOMEZ

Firma

Firma

Cristian Fredy Escobar Vinueza
RESPONSABLE DE SST
UNIVERSIDAD REGIONAL
AUTÓNOMA DE LOS ANDES
“UNIANDES”

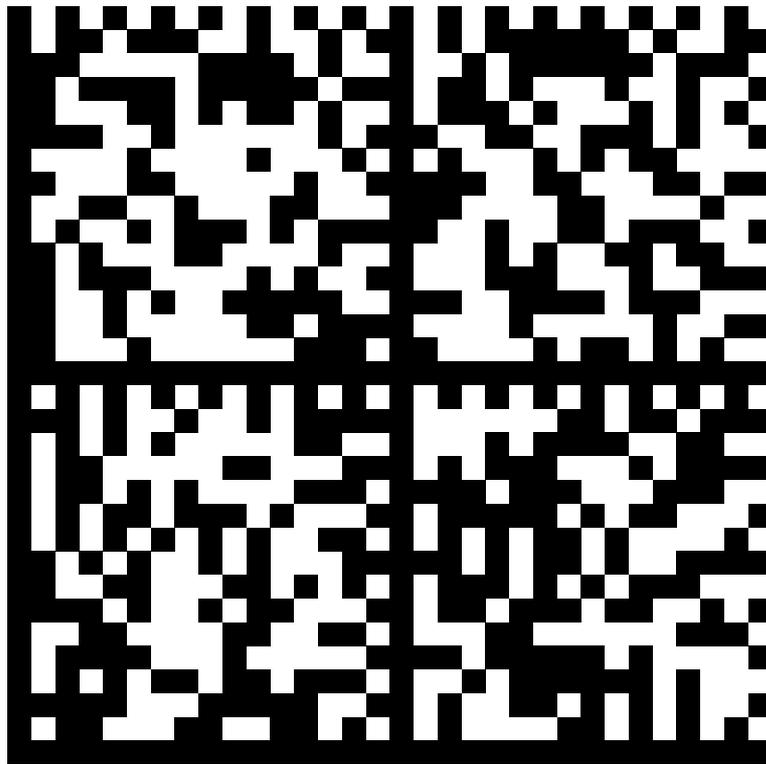
Gustavo Adolfo Alvarez Gómez
REPRESENTANTE LEGAL
UNIVERSIDAD REGIONAL
AUTÓNOMA DE LOS ANDES
“UNIANDES”

C.C. 1803732609

C.C. 1803244860

Matriz de identificación de riesgos laborales

El Ministerio del Trabajo ha aprobado la matriz de identificación y evaluación de riesgos de UNIVERSIDAD REGIONAL AUTONOMA DE LOS ANDES, la cual se encuentra disponible para su descarga en el siguiente código QR.



PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL QR, EL MISMO DEBE SER ESCANEADO ÚNICAMENTE CON DISPOSITIVOS QUE POSEAN SISTEMA OPERATIVO ANDROID.

Fecha	Miércoles 6 de Marzo de 2024
Fecha Caducidad:	Viernes 6 de Marzo de 2026
Código Trámite:	RHS2024308641
Razón social:	UNIVERSIDAD REGIONAL AUTONOMA DE LOS ANDES

RUC:	1890149215001
------	---------------

Nombre archivo:	Matriz de Riesgos GTC 45 2024 - 2025 UNIANDES-signed.pdf
-----------------	---

MATRIZ DE RIESGO (Identificación de peligros, valoración y determinación de controles de los riesgos)

EMPRESA:	UNIANDES	SECCION:	REVISION:
UBICACION:	Provincia de TINGUIBAHA CANTON AMBATO provincia TOTORAS barrio CRISTAL calle PRINCIPAL canton VÍA A BANOR Edificio: 5 12 edificio ubicación A CINCO CUADRAS DEL PASO LA TALLA telefon trabajo: 037248182 fax: 037248185 web: www.uniandecampus.edu.ec	FECHA DE EMISIÓN Y VIGENCIA:	PÁGINA:
ELABORADO:	ING. CRISTIAN ESCOBAR MSc.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MODIFICADO:	MATRIZ GTC 45	OTRO:	

UNIANDES CAMPUS MATRIZ

ACTUALIZACION GTC 45

PROCESO	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIA SI/NO	PELIGROS			CONTROLES EXISTENTES			EVALUACION DEL RIESGO				ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	CRITERIOS PARA CONTROLES				MEDIDAS DE INTERVENCION								
				DESCRIPCION	CLASIFICACION	EFECTOS POSIBLES	FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DE FRECUENCIA (NF)	NIVEL DE EXPOSICION (NE)	NIVEL DE SEVERIDAD (NS)	NIVEL DE PROBABILIDAD (NP)		NIVEL DE CONSECUCENCIA (NC)	NIVEL DE RIESGO E INTERACCION (NR)	NIVEL DE RIESGO (NR)	MUIERES	HOMBRES	NUM. DE EMPLEADOS	FEOR CONSECUENCIA	EXISTE REQUISITO LEGAL ESPECIFICO (SI O NO)	ELIMINACION	SUSTITUCION	CONTROLE DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACION, ADVERTENCIA	EQUIPOS/ ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL
RECTORADO (Director)		Desarrolla actividades administrativas de mayor complejidad y responsabilidad de alto nivel	SI	FLUJACION VISUAL PERMANENTE	ERGONOMICOS	FATIGA VISUAL, CEFALEA	No observados	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	III	ACEPTABLE	Incremento de enfermedades a nivel visual	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de computo.	Verificar que se cumple con las normas de trabajo seguro frente a videoterminales. Implementar pausas activas realizar evaluaciones medicas ocupacionales (VISCOMETRAJ) al personal (EXAMEN DE INGRESO, PERIODICOS Y DE RETIRO), utilizar paralletes antirreflexivos para computadores, utilizar los computadores de manera pasiva a la luz, tanto natural como artificial no se reflejan en las pantallas.	N/A			
		Desarrollo de la conducción, acreditación de la universidad	SI	POSTURA (ADOPCION DE POSTURAS INADECUADAS AL REALIZAR LA TAREA.)	ERGONOMICOS	MOLESTIAS EN CUELLO Y ESPALDA	Silla ergonómica	No observados	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	II	ACEPTABLE	Esguinos de cuello y trauma en región lumbar	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de computo.	Periodicamente capacitar en Higiene Postural, Implementar Programa de Pausas Activas o de acondicionamiento físico	Suministrar reposapiés en los puestos de trabajo que no cuenten con el recurso			
		Es el titular del pliego responsable de actividades, funciones, proyectos programas y subprogramas a su cargo	SI	CARACTERISTICAS DE LA ORGANIZACION DEL TRABAJO (CONJUNTA, TECNOLÓGICA, ORGANIZACION DEL TRABAJO, DEMANDAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE LA LABOR)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE	Dolores e infecciones físicas malestar	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Implementar programas de clima laboral	N/A			
VICERECTORADO (Director)		Órgano de alta dirección de la actividad académica administrativa de la universidad	SI	CARACTERISTICAS DE LA ORGANIZACION DEL TRABAJO (CONJUNTA, TECNOLÓGICA, ORGANIZACION DEL TRABAJO, DEMANDAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE LA LABOR)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE	Dolores e infecciones físicas malestar	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Implementar programas de clima laboral	N/A			
		Desarrolla actividades administrativas de mayor complejidad y responsabilidad al mal alto nivel	SI	FLUJACION VISUAL PERMANENTE	ERGONOMICOS	FATIGA VISUAL, CEFALEA	No observados	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	III	ACEPTABLE	Incremento de enfermedades a nivel visual	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de computo.	Verificar que se cumple con las normas de trabajo seguro frente a videoterminales. Implementar pausas activas realizar evaluaciones medicas ocupacionales (VISCOMETRAJ) al personal (EXAMEN DE INGRESO, PERIODICOS Y DE RETIRO), utilizar paralletes antirreflexivos para computadores, utilizar los computadores de manera pasiva a la luz, tanto natural como artificial no se reflejan en las pantallas.	N/A			
SECRETARIA GENERAL (Secretaria Asistente)		Elabora actas	SI	FLUJACION VISUAL PERMANENTE	ERGONOMICOS	FATIGA VISUAL, CEFALEA	No observados	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	III	ACEPTABLE	Incremento de enfermedades a nivel visual	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de computo.	Verificar que se cumple con las normas de trabajo seguro frente a videoterminales. Implementar pausas activas realizar evaluaciones medicas ocupacionales (VISCOMETRAJ) al personal (EXAMEN DE INGRESO, PERIODICOS Y DE RETIRO), utilizar paralletes antirreflexivos para computadores, utilizar los computadores de manera pasiva a la luz, tanto natural como artificial no se reflejan en las pantallas.	N/A			
		Realizan informes solicitados por directores de carrera	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTI GRAVITACIONAL)	ERGONOMICOS	DOLOR LUMBAR Y DOLOR DE EXTREMIDADES	Silla ergonómica	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	III	ACEPTABLE	Esguinos de cuello y trauma en región lumbar	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de computo.	Rotación de personal o rotación de tareas durante la jornada laboral. Periodicamente capacitar en Higiene Postural. Implementar Programa de Pausas Activas o de acondicionamiento físico Para levantar y/o descargar cargas largas en cuenta. Doblar los rodillos. Mantener la espalda recta. Aconcar hasta donde sea posible el objeto a su cuerpo. Hacer la fuerza con las piernas, no con la espalda. Al inclinarse o levantarse, no lo haga bruscamente. Cuando tenga que levantar carga que supere su capacidad física, utilice ayudas mecánicas de no ser posible, pida ayuda a otro compañero y recuerde las normas para trabajar coordinadamente.	Suministrar reposapiés en los puestos de trabajo que no cuenten con el recurso			
		Verifica y controla los documentos que ingresan al departamento	SI	CONDICIONES DE LA TAREA (CARGA MENTAL, CONTENIDO DE LA TAREA, DEMANDAS EMOCIONALES, SISTEMAS DE CONTROL, DEFICION DE ROLES, MONOTONIA, ETC.)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	III	ACEPTABLE	Dolores e infecciones físicas malestar	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A			
PROCURADURIA (Administrador Abogado)		Elabora informes para entrega de su jefe inmediato	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTI GRAVITACIONAL)	ERGONOMICOS	DOLOR DE LA MANO POR TUNEL CARPIANO	Apoya mano	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	III	ACEPTABLE	Trauma en la región del brazo y mano	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de computo.	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de computo. Implementar pausas activas. Verificar que se cumple con las normas de seguridad para trabajo frente a videoterminales.	Utilización de mouse pad y pausas activas			
		Revisa documentos para tramites respectivos	SI	CARACTERISTICAS DEL GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO (RELACIONES, COHESION, CALIDAD DE INTERACCION, TRABAJO EN EQUIPO)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE	Dolores e infecciones físicas malestar	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A			
PROCURADURIA (Administrador Abogado)		Estudia e informa expedientes de carácter técnico legal	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTI GRAVITACIONAL)	ERGONOMICOS	DOLOR LUMBAR Y DOLOR DE EXTREMIDADES	Silla ergonómica	No observados	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE	Esguinos de cuello y trauma en región lumbar	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de computo.	Rotación de personal o rotación de tareas durante la jornada laboral. Periodicamente capacitar en Higiene Postural. Implementar Programa de Pausas Activas o de acondicionamiento físico Para levantar y/o descargar cargas largas en cuenta. Doblar los rodillos. Mantener la espalda recta. Aconcar hasta donde sea posible el objeto a su cuerpo. Hacer la fuerza con las piernas, no con la espalda. Al inclinarse o levantarse, no lo haga bruscamente. Cuando tenga que levantar carga que supere su capacidad física, utilice ayudas mecánicas de no ser posible, pida ayuda a otro compañero y recuerde las normas para trabajar coordinadamente.	Suministrar reposapiés en los puestos de trabajo que no cuenten con el recurso			
		Elabora informes para entrega de su jefe inmediato	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTI GRAVITACIONAL)	ERGONOMICOS	DOLOR DE LA MANO POR TUNEL CARPIANO	Apoya mano	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	III	ACEPTABLE	Trauma en la región del brazo y mano	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de computo.	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de computo. Implementar pausas activas. Verificar que se cumple con las normas de seguridad para trabajo frente a videoterminales.	Utilización de mouse pad y pausas activas			
ARCHIVO (Secretaria Asistente)		Ordena y archiva todos los documentos que lleguen al departamento	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTI GRAVITACIONAL)	ERGONOMICOS	DOLOR LUMBAR Y DOLOR DE EXTREMIDADES	Silla ergonómica	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	III	ACEPTABLE	Esguinos de cuello y trauma en región lumbar	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de computo.	Rotación de personal o rotación de tareas durante la jornada laboral. Periodicamente capacitar en Higiene Postural. Implementar Programa de Pausas Activas o de acondicionamiento físico Para levantar y/o descargar cargas largas en cuenta. Doblar los rodillos. Mantener la espalda recta. Aconcar hasta donde sea posible el objeto a su cuerpo. Hacer la fuerza con las piernas, no con la espalda. Al inclinarse o levantarse, no lo haga bruscamente. Cuando tenga que levantar carga que supere su capacidad física, utilice ayudas mecánicas de no ser posible, pida ayuda a otro compañero y recuerde las normas para trabajar coordinadamente.	Suministrar reposapiés en los puestos de trabajo que no cuenten con el recurso			
		Custodia y preserva en conformidad con parámetros técnicos establecidos la documentación	SI	CONDICIONES DE LA TAREA (CARGA MENTAL, CONTENIDO DE LA TAREA, DEMANDAS EMOCIONALES, SISTEMAS DE CONTROL, DEFICION DE ROLES, MONOTONIA, ETC.)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	III	ACEPTABLE	Dolores e infecciones físicas malestar	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A			
		Facilita y garantiza el acceso a la información contenida en los documentos	SI	CARACTERISTICAS DE LA ORGANIZACION DEL TRABAJO (CONJUNTA, TECNOLÓGICA, ORGANIZACION DEL TRABAJO, DEMANDAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE LA LABOR)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE	Dolores e infecciones físicas malestar	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A			
ASESORIA LEGAL (Abogado)		Elabora informes para entregar al jefe inmediato	SI	CARACTERISTICAS DE LA ORGANIZACION DEL TRABAJO (CONJUNTA, TECNOLÓGICA, ORGANIZACION DEL TRABAJO, DEMANDAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE LA LABOR)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE	Dolores e infecciones físicas malestar	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Implementar programas de clima laboral	N/A			
		Asesoría jurídica, legal y académica	SI	CARACTERISTICAS DEL GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO (RELACIONES, COHESION, CALIDAD DE INTERACCION, TRABAJO EN EQUIPO)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE	Dolores e infecciones físicas malestar	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A			
		Asegurar el seguimiento de los asuntos jurídicos de la universidad	SI	CONDICIONES DE LA TAREA (CARGA MENTAL, CONTENIDO DE LA TAREA, DEMANDAS EMOCIONALES, SISTEMAS DE CONTROL, DEFICION DE ROLES, MONOTONIA, ETC.)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	III	ACEPTABLE	Dolores e infecciones físicas malestar	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Implementar programas de clima laboral	N/A			
ASESORIA LEGAL (Abogado)		Elaborar y revisar proyectos de reglamentos y convenios de la universidad	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTI GRAVITACIONAL)	ERGONOMICOS	DOLOR LUMBAR Y DOLOR DE EXTREMIDADES	Silla ergonómica	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	III	ACEPTABLE	Esguinos de cuello y trauma en región lumbar	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de computo.	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de computo. Implementar pausas activas. Verificar que se cumple con las normas de seguridad para trabajo frente a videoterminales.	Utilización de mouse pad y pausas activas			

SECRETARÍA ACADÉMICA (Secretaría Asistente)	Brinda atención y orientación al público relacionados a su cargo	SI	CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, DEMANDAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE LA LABOR)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	100	ACEPTABLE			Dolores e infecciones físicas molestas	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A
	Revisión de documentos	SI	CONDICIONES DE LA TAREA (CARGA MENTAL, CONTENIDO DE LA TAREA, DEMANDAS EMOCIONALES, SISTEMAS DE CONTROL, DEFINICIÓN DE ROLES, MONOTONÍA, ETC.)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Dolores e infecciones físicas molestas	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Implementar programas de clima laboral	N/A
	Archiva documentos que ingresan y se generan en secretaría	SI	ESFUERZO	ERGONOMICOS	LEVANTAMIENTO DE CARGAS	No observados	Capacitación	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Trauma en región lumbar y extremidades superiores	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo.	<ul style="list-style-type: none"> - Doblar los rodillos. - Mantener la espalda recta. - Acercar hasta donde sea posible el objeto a su cuerpo. - Hacer la fuerza con las piernas, no con la espalda. - Al inclinarse o levantarse, no lo haga bruscamente. - Cuando tenga que levantar carga que superen su capacidad física, utilice ayudas mecánicas de no ser posible, pida ayuda a otro compañero y recuerde las normas para trabajar coordinadamente 	Escala ergonomica
	Elabora informes para entregar al jefe inmediato	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTIgravitacional)	ERGONOMICOS	DOLOR LUMBAR Y DOLOR DE EXTREMIDADES	Silla ergonomica	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Esguince de cuello y trauma en región lumbar	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo.	<ul style="list-style-type: none"> - Doblar los rodillos. - Mantener la espalda recta. - Acercar hasta donde sea posible el objeto a su cuerpo. - Hacer la fuerza con las piernas, no con la espalda. - Al inclinarse o levantarse, no lo haga bruscamente. - Cuando tenga que levantar carga que superen su capacidad física, utilice ayudas mecánicas de no ser posible, pida ayuda a otro compañero y recuerde las normas para trabajar coordinadamente 	Suministrar reposapiés en los puestos de trabajo que no cuenten con el recurso.
SECRETARÍA DE TITULACIÓN (Secretaría Asistente)	Verifica los expedientes de trámite de grados académicos y títulos profesionales	SI	INTERFASE PERSONA- TAREA (CONOCIMIENTO, HABILIDAD EN RELACION CON LA DEMANDA DE LA TAREA, INICIATIVA, AUTONOMIA Y RECONOCIMIENTO, IDENTIFICACION DE LA PERSONA CON LA TAREA Y LA ORGANIZACION)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Dolores e infecciones físicas molestas	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A
	Elaboración de los diplomas correspondientes y su registro en las instituciones correspondientes	SI	CONDICIONES DE LA TAREA (CARGA MENTAL, CONTENIDO DE LA TAREA, DEMANDAS EMOCIONALES, SISTEMAS DE CONTROL, DEFINICIÓN DE ROLES, MONOTONÍA, ETC.)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Dolores e infecciones físicas molestas	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Implementar programas de clima laboral	N/A
	Brinda información de los graduados y títulos de la Universidad	SI	CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, DEMANDAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE LA LABOR)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Dolores e infecciones físicas molestas	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A
	Elabora informes para entregar al jefe inmediato	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTIgravitacional)	ERGONOMICOS	DOLOR LUMBAR Y DOLOR DE EXTREMIDADES	Silla ergonomica	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Esguince de cuello y trauma en región lumbar	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo.	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo. Verificar que se cumpla con las normas de seguridad para trabajo frente a videoconferencias.	Suministrar reposapiés en los puestos de trabajo que no cuenten con el recurso.
UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD (Coordinador)	Coordina el sistema de control posterior a nivel institucional	SI	CONDICIONES DE LA TAREA (CARGA MENTAL, CONTENIDO DE LA TAREA, DEMANDAS EMOCIONALES, SISTEMAS DE CONTROL, DEFINICIÓN DE ROLES, MONOTONÍA, ETC.)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Dolores e infecciones físicas molestas	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Implementar programas de clima laboral	N/A
	Realiza seguimientos para la mejora continua	SI	GESTION ORGANIZACIONAL (ESTILO DE MANDO, PAGO DE CONTRATACION, PARTICIPACION, INCLUSION Y CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL, EVALUACION DEL DESEMPEÑO, MANEJO DE CAMBIOS)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Dolores e infecciones físicas molestas	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A
	Supervisa la labor de control del personal directivo, profesional y técnico a su cargo	SI	CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, DEMANDAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE LA LABOR)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	100	ACEPTABLE			Dolores e infecciones físicas molestas	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Implementar programas de clima laboral	N/A
	Elaboración de informes para la entrega de su jefe inmediato	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTIgravitacional)	ERGONOMICOS	DOLOR LUMBAR Y DOLOR DE EXTREMIDADES	Silla ergonomica	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Esguince de cuello y trauma en región lumbar	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo.	<ul style="list-style-type: none"> - Doblar los rodillos. - Mantener la espalda recta. - Acercar hasta donde sea posible el objeto a su cuerpo. - Hacer la fuerza con las piernas, no con la espalda. - Al inclinarse o levantarse, no lo haga bruscamente. - Cuando tenga que levantar carga que superen su capacidad física, utilice ayudas mecánicas de no ser posible, pida ayuda a otro compañero y recuerde las normas para trabajar coordinadamente 	Suministrar reposapiés en los puestos de trabajo que no cuenten con el recurso.
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN (Secretaría Asistente)	Planifica, organiza, dirige y coordina actividades de la universidad	SI	CONDICIONES DE LA TAREA (CARGA MENTAL, CONTENIDO DE LA TAREA, DEMANDAS EMOCIONALES, SISTEMAS DE CONTROL, DEFINICIÓN DE ROLES, MONOTONÍA, ETC.)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Dolores e infecciones físicas molestas	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A
	Evalúa y mantiene actualizado el diagnóstico institucional para el desarrollo universitario	SI	GESTION ORGANIZACIONAL (ESTILO DE MANDO, PAGO DE CONTRATACION, PARTICIPACION, INCLUSION Y CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL, EVALUACION DEL DESEMPEÑO, MANEJO DE CAMBIOS)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Dolores e infecciones físicas molestas	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A
	Evalúa y controla las actividades planificadas por el departamento	SI	CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, DEMANDAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE LA LABOR)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	100	ACEPTABLE			Dolores e infecciones físicas molestas	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Implementar programas de clima laboral	N/A
	Realizar el seguimiento y evaluación de Planes y Programas de estudios vigentes en las instituciones	SI	CONDICIONES DE LA TAREA (CARGA MENTAL, CONTENIDO DE LA TAREA, DEMANDAS EMOCIONALES, SISTEMAS DE CONTROL, DEFINICIÓN DE ROLES, MONOTONÍA, ETC.)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Dolores e infecciones físicas molestas	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA (Director Administrador)	Fomentar y coordinar espacios para la capacitación de acuerdo a las necesidades que se presenten en la universidad	SI	CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, DEMANDAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE LA LABOR)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	100	ACEPTABLE			Dolores e infecciones físicas molestas	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Implementar programas de clima laboral	N/A
	Elabora informes para entregar al jefe inmediato	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTIgravitacional)	ERGONOMICOS	DOLOR LUMBAR Y DOLOR DE EXTREMIDADES	Silla ergonomica	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Esguince de cuello y trauma en región lumbar	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo.	<ul style="list-style-type: none"> - Doblar los rodillos. - Mantener la espalda recta. - Acercar hasta donde sea posible el objeto a su cuerpo. - Hacer la fuerza con las piernas, no con la espalda. - Al inclinarse o levantarse, no lo haga bruscamente. - Cuando tenga que levantar carga que superen su capacidad física, utilice ayudas mecánicas de no ser posible, pida ayuda a otro compañero y recuerde las normas para trabajar coordinadamente 	Suministrar reposapiés en los puestos de trabajo que no cuenten con el recurso.
	Realizar proyectos de investigación	SI	CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, DEMANDAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE LA LABOR)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	100	ACEPTABLE			Dolores e infecciones físicas molestas	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A
	Emitir informes de resultados obtenidos	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTIgravitacional)	ERGONOMICOS	DOLOR LUMBAR Y DOLOR DE EXTREMIDADES	Silla ergonomica	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Esguince de cuello y trauma en región lumbar	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo.	<ul style="list-style-type: none"> - Doblar los rodillos. - Mantener la espalda recta. - Acercar hasta donde sea posible el objeto a su cuerpo. - Hacer la fuerza con las piernas, no con la espalda. - Al inclinarse o levantarse, no lo haga bruscamente. - Cuando tenga que levantar carga que superen su capacidad física, utilice ayudas mecánicas de no ser posible, pida ayuda a otro compañero y recuerde las normas para trabajar coordinadamente 	Suministrar reposapiés en los puestos de trabajo que no cuenten con el recurso.
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN (Director Administrador)	Coordinar y evaluar proyectos de investigación llevados a cabo en la institución	SI	CONDICIONES DE LA TAREA (CARGA MENTAL, CONTENIDO DE LA TAREA, DEMANDAS EMOCIONALES, SISTEMAS DE CONTROL, DEFINICIÓN DE ROLES, MONOTONÍA, ETC.)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Dolores e infecciones físicas molestas	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Implementar programas de clima laboral	N/A

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN (Director Administrador)	Recepción y elaboración de documentos	SI	CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, DEMANDAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE LA LABOR)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	100	ACEPTABLE			Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A	
	Ejecución de proyectos de vinculación con la comunidad	SI	CONDICIONES DE LA TAREA (CARGA MENTAL, CONTENIDO DE LA TAREA, DEMANDAS EMOCIONALES, SISTEMAS DE CONTROL, DEFINICIÓN DE ROLES, MONOTONÍA, ETC.)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A	
	Apoyo a la coordinación de vinculación	SI	GESTIÓN ORGANIZACIONAL (ESTILO DE MANDO, PAGO DE CONTRATACIÓN, PARTICIPACIÓN, INCLUSIÓN Y CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, MANEJO DE CAMBIOS)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Implementar programas de clima laboral	N/A	
DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADOS (Director Administrador)	Supervisa las acciones de Posgrado (Carreras, Seminarios, Cursos, etc.)	SI	CONDICIONES DE LA TAREA (CARGA MENTAL, CONTENIDO DE LA TAREA, DEMANDAS EMOCIONALES, SISTEMAS DE CONTROL, DEFINICIÓN DE ROLES, MONOTONÍA, ETC.)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A	
	Elabora documentos administrativos para los diferentes trámites del departamento	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTIGRAVITACIONAL)	ERGONOMICOS	DOLOR DE LA MANO POR TUNEL CARPIANO	Silla ergonómica	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Trauma en la región del brazo y mano	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo.	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo. Implementar pausas activas. Verificar que se cumple con las normas de seguridad para trabajo frente a videoterminales	Utilización de mouse pad y pausas activas	
	Seguimiento y control de todas las actividades del departamento de posgrados	SI	CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, DEMANDAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE LA LABOR)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	100	ACEPTABLE			Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A	
	Elabora informes para entregar al jefe inmediato	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTIGRAVITACIONAL)	ERGONOMICOS	DOLOR LUMBAR Y DOLOR DE EXTREMIDADES	Silla ergonómica	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Esguince de cuello y trauma en región lumbar	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo.	Rotación de personal o rotación de tareas durante la jornada laboral. Periodicamente capacitar en Higiene Postural. Implementar Programa de Pausas Activas o de acondicionamiento físico. Para levantar y/o descargar cargas tenga en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> - Doblar las rodillas. - Mantener la espalda recta. - Acercar hasta donde sea posible el objeto a su cuerpo. - Hacer la fuerza con las piernas, no con la espalda. - Al inclinarse o levantarse, no lo haga bruscamente. Cuando tenga que levantar carga que supere su capacidad física, utilice ayudas mecánicas de no ser posible, pida ayuda a otro compañero y recuente las normas para trabajar coordinadamente.	Suministrar reposapiés en los puestos de trabajo que no cuenten con el recurso	
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA (Director Administrador)	Programa la ejecución de actividades financieras	SI	GESTIÓN ORGANIZACIONAL (ESTILO DE MANDO, PAGO DE CONTRATACIÓN, PARTICIPACIÓN, INCLUSIÓN Y CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, MANEJO DE CAMBIOS)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A	
	Participa en el asesoramiento de las unidades productivas y operativas de la universidad	SI	CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, DEMANDAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE LA LABOR)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	100	ACEPTABLE			Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Implementar programas de clima laboral	N/A	
	Elabora informes de desarrollo técnicos	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTIGRAVITACIONAL)	ERGONOMICOS	DOLOR DE LA MANO POR TUNEL CARPIANO	Silla ergonómica	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Trauma en la región del brazo y mano	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo.	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo. Implementar pausas activas. Verificar que se cumple con las normas de seguridad para trabajo frente a videoterminales	Utilización de mouse pad y pausas activas	
	Elabora informes para entregar al jefe inmediato	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTIGRAVITACIONAL)	ERGONOMICOS	DOLOR LUMBAR Y DOLOR DE EXTREMIDADES	Silla ergonómica	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Esguince de cuello y trauma en región lumbar	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo.	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo. Implementar pausas activas. Verificar que se cumple con las normas de seguridad para trabajo frente a videoterminales	Suministrar reposapiés en los puestos de trabajo que no cuenten con el recurso	
ADMINISTRACIÓN DE BIENES (Directora Asistente Jurídico Servicios Generales)	Conduce, dirige, coordina y evalúa las actividades administrativas de abastecimiento	SI	CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, DEMANDAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE LA LABOR)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	100	ACEPTABLE			Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A	
	Verifica los inventarios físicos del almacén	SI	ESFUERZO	ERGONOMICOS	LEVANTAMIENTO DE CARGAS	No observados	Capacitación	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Dolores musculares y articulaciones	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo.	Rotación de personal o rotación de tareas durante la jornada laboral. Periodicamente capacitar en Higiene Postural. Implementar Programa de Pausas Activas o de acondicionamiento físico. Para levantar y/o descargar cargas tenga en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> - Doblar las rodillas. - Mantener la espalda recta. - Acercar hasta donde sea posible el objeto a su cuerpo. - Hacer la fuerza con las piernas, no con la espalda. - Al inclinarse o levantarse, no lo haga bruscamente. Cuando tenga que levantar carga que supere su capacidad física, utilice ayudas mecánicas de no ser posible, pida ayuda a otro compañero y recuente las normas para trabajar coordinadamente.	Escalera ergonomica	
	Coordina, controla, evalúa las contrataciones de los proveedores	SI	CONDICIONES DE LA TAREA (CARGA MENTAL, CONTENIDO DE LA TAREA, DEMANDAS EMOCIONALES, SISTEMAS DE CONTROL, DEFINICIÓN DE ROLES, MONOTONÍA, ETC.)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Implementar programas de clima laboral	N/A	
	Firma ordenes de compra, contratos y servicios	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTIGRAVITACIONAL)	ERGONOMICOS	DOLOR DE LA MANO POR TUNEL CARPIANO	Apoyo mano	No observados	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	100	ACEPTABLE			Trauma en la región del brazo y mano	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo.	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo. Implementar pausas activas. Verificar que se cumple con las normas de seguridad para trabajo frente a videoterminales	Utilización de mouse pad y pausas activas	
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO (Directora Asistente Trabajadora Social)	Elabora informes para entrega de su jefe inmediato	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTIGRAVITACIONAL)	ERGONOMICOS	DOLOR LUMBAR Y DOLOR DE EXTREMIDADES	Silla ergonómica	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Esguince de cuello y trauma en región lumbar	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo.	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo. Implementar pausas activas. Verificar que se cumple con las normas de seguridad para trabajo frente a videoterminales	Suministrar reposapiés en los puestos de trabajo que no cuenten con el recurso	
	Dirige procesos técnicos del sistema de personal docente y administrativo	SI	CONDICIONES DE LA TAREA (CARGA MENTAL, CONTENIDO DE LA TAREA, DEMANDAS EMOCIONALES, SISTEMAS DE CONTROL, DEFINICIÓN DE ROLES, MONOTONÍA, ETC.)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Implementar programas de clima laboral	N/A	
	Dirige la formulación de los presupuestos del personal, planillas de pagos	SI	GESTIÓN ORGANIZACIONAL (ESTILO DE MANDO, PAGO DE CONTRATACIÓN, PARTICIPACIÓN, INCLUSIÓN Y CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, MANEJO DE CAMBIOS)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A	
	Realiza capacitaciones para el personal de la universidad	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTIGRAVITACIONAL)	ERGONOMICOS	DOLOR DE LA MANO POR TUNEL CARPIANO	Apoyo mano	No observados	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	100	ACEPTABLE			Trauma en la región del brazo y mano	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo.	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo. Implementar pausas activas. Verificar que se cumple con las normas de seguridad para trabajo frente a videoterminales	Utilización de mouse pad y pausas activas	
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (Director Asistente)	Elaboración de informes para la entrega de su jefe inmediato	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTIGRAVITACIONAL)	ERGONOMICOS	DOLOR LUMBAR Y DOLOR DE EXTREMIDADES	Silla ergonómica	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Esguince de cuello y trauma en región lumbar	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo.	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo. Implementar pausas activas. Verificar que se cumple con las normas de seguridad para trabajo frente a videoterminales	Suministrar reposapiés en los puestos de trabajo que no cuenten con el recurso	
	Definir programas y servicios de apoyo para trabajadores y estudiantes de la universidad	SI	CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, DEMANDAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE LA LABOR)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	100	ACEPTABLE			Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A	
	Orientar académica y profesionalmente a los estudiantes y aspirantes con el asesoramiento sobre las carreras existentes	SI	GESTIÓN ORGANIZACIONAL (ESTILO DE MANDO, PAGO DE CONTRATACIÓN, PARTICIPACIÓN, INCLUSIÓN Y CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, MANEJO DE CAMBIOS)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Implementar programas de clima laboral	N/A	
ABOGADA CONSULTORA JURÍDICO (Abogada)	Presentar los informes correspondientes a su jefe inmediato	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTIGRAVITACIONAL)	ERGONOMICOS	DOLOR LUMBAR Y DOLOR DE EXTREMIDADES	Silla ergonómica	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Esguince de cuello y trauma en región lumbar	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo.	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo. Implementar pausas activas. Verificar que se cumple con las normas de seguridad para trabajo frente a videoterminales	Suministrar reposapiés en los puestos de trabajo que no cuenten con el recurso	
	Dar a conocer la reglamentación interna	SI	GESTIÓN ORGANIZACIONAL (ESTILO DE MANDO, PAGO DE CONTRATACIÓN, PARTICIPACIÓN, INCLUSIÓN Y CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, MANEJO DE CAMBIOS)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A	
PSICÓLOGA (Psicóloga)	Brindar apoyo en la solución de problemas jurídicos de la comunidad estudiantil	SI	CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, DEMANDAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE LA LABOR)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	100	ACEPTABLE			Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Implementar programas de clima laboral	N/A	
	Realizar e integrar estudios psicológicos para beneficio de la comunidad estudiantil	SI	CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, DEMANDAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE LA LABOR)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	100	ACEPTABLE			Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Contar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A	
PSICÓLOGA (Psicóloga)	Realizar capacitaciones y charlas al personal a cargo	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTIGRAVITACIONAL)	ERGONOMICOS	DOLOR LUMBAR Y DOLOR DE EXTREMIDADES	Silla ergonómica	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE			Esguince de cuello y trauma en región lumbar	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo.	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de cómputo. Implementar pausas activas. Verificar que se cumple con las normas de seguridad para trabajo frente a videoterminales	Suministrar reposapiés en los puestos de trabajo que no cuenten con el recurso	

CONSULTORIO MÉDICO (Médico)	Emisión de certificados médicos	SI	GESTIÓN ORGANIZACIONAL, ESTILO DE VIDA, PAGO DE CONTRIBUCIONES, PARTICIPACIÓN, INDOLENCIA Y CARIFICACIÓN, BIENESTAR SOCIAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, MANEJO DE CAMBIOS)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE	Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Cortar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A	
	Creación de base de datos y fichas medicas del personal universitario	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTIGRAVITACIONAL)	ERGONOMICOS	DOLOR LUMBAR Y DOLOR DE EXTREMIDADES	Silla ergonomica	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE	Esguinos de cuello y trauma en región lumbar	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de computo.	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de computo. Implementar pausas activas. Verificar que se cumple con las normas de seguridad para trabajo frente a videoterminales	Suministrar reposapiés en los puestos de trabajo que no cuenten con el recurso	
	Brindar atención medica a personal docente y la comunidad universitaria	SI	VIRUS		BIOLOGICOS	ENFERMEDADES DE CONTAGIO	No observados	EPP	Desinfeccion	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE	Intoxicación y Alergias	NO	Manual de bioseguridad	Capacitar al personal	Implementar programa de manejo seguro de productos químicos que contemple: Almacenamiento, manipulación y disposición adecuada.	Capacitar al personal en Seguridad y Sistemas de Almacenamiento y en autocuidado.	Mascarilla desechable
DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECA (Dirección Biblioteca Asistente)	Coordina la organización interna de la biblioteca evaluando y controlando su funcionamiento	SI	CONDICIONES DE LA TAREA (CARGA MENTAL, CONTENIDO DE LA TAREA, DEMANDAS EMOCIONALES, SISTEMAS DE CONTROL, DEFINICION DE ROLES, MONOTONIA, ETC.)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE	Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Cortar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A	
	Ortega constancia por publicaciones y/o trabajos de investigación producidos por docentes e investigadores de la universidad	SI	CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (COMUNICACIÓN, TECNOLOGIA, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, DEMANDAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE LA LABOR)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	100	ACEPTABLE	Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Cortar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Implementar programas de clima laboral	N/A	
	Realiza informes para presentarlos a su jefe inmediato	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTIGRAVITACIONAL)		ERGONOMICOS	DOLOR LUMBAR Y DOLOR DE EXTREMIDADES	Silla ergonomica	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE	Esguinos de cuello y trauma en región lumbar	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de computo.	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de computo. Implementar pausas activas. Verificar que se cumple con las normas de seguridad para trabajo frente a videoterminales	Suministrar reposapiés en los puestos de trabajo que no cuenten con el recurso
DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES (Director Asistente)	Coordinar y evaluar proyecciones de convenios con instituciones internacionales	SI	CONDICIONES DE LA TAREA (CARGA MENTAL, CONTENIDO DE LA TAREA, DEMANDAS EMOCIONALES, SISTEMAS DE CONTROL, DEFINICION DE ROLES, MONOTONIA, ETC.)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE	Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Cortar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A	
	Administración del área de telemática	SI	CONDICIONES DE LA TAREA (CARGA MENTAL, CONTENIDO DE LA TAREA, DEMANDAS EMOCIONALES, SISTEMAS DE CONTROL, DEFINICION DE ROLES, MONOTONIA, ETC.)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE	Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Cortar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A	
DIRECCION GENERAL DE TELEMÁTICA (Director Asistente Web Master)	Mantenimiento de equipos informático	SI	MECANICOS ELEMENTOS O PARTES DE MAQUINA, HERRAMIENTAS, EQUIPOS, PRESAS A TORNILLOS, MATERIALES PROYECTADOS SIN SER CULUDOS)	MECANICOS	GOLPES CORTAOURAS	No observados	EPP	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE	Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Cortar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Implementar programas de clima laboral	N/A	
	Requerimiento de suministros para mantenimiento	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTIGRAVITACIONAL)		ERGONOMICOS	DOLOR LUMBAR Y DOLOR DE EXTREMIDADES	Silla ergonomica	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE	Esguinos de cuello y trauma en región lumbar	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de computo.	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de computo. Implementar pausas activas. Verificar que se cumple con las normas de seguridad para trabajo frente a videoterminales	Suministrar reposapiés en los puestos de trabajo que no cuenten con el recurso
	Recepción y elaboración de actividades agendadas	SI	CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (COMUNICACIÓN, TECNOLOGIA, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, DEMANDAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE LA LABOR)		PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	100	ACEPTABLE	Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Cortar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A
ASISTENTES ADMINISTRATIVOS (Asistente)	Cestión de la documentación	SI	CONDICIONES DE LA TAREA (CARGA MENTAL, CONTENIDO DE LA TAREA, DEMANDAS EMOCIONALES, SISTEMAS DE CONTROL, DEFINICION DE ROLES, MONOTONIA, ETC.)	PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE	Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Cortar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Implementar programas de clima laboral	N/A	
	Elaboración de informes y documentos generales	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTIGRAVITACIONAL)		ERGONOMICOS	DOLOR LUMBAR Y DOLOR DE EXTREMIDADES	Silla ergonomica	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE	Esguinos de cuello y trauma en región lumbar	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de computo.	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de computo. Implementar pausas activas. Verificar que se cumple con las normas de seguridad para trabajo frente a videoterminales	Suministrar reposapiés en los puestos de trabajo que no cuenten con el recurso
	Responsable de la buena administración y gestión académica de las facultades	SI	INTERFASE PERSONA - TAREA (CONOCIMIENTOS, HABILIDAD ENRELACION CON LA DEMANDA DE LA TAREA, INICIATIVA, AUTONOMIA Y RECONOCIMIENTO, IDENTIFICACION DE LA PERSONA CON LA TAREA Y LA ORGANIZACIÓN)		PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE	Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Cortar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A
DECANATO (Director Asistente)	Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con los órganos de la alta dirección, y directores de carreras	SI	CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (COMUNICACIÓN, TECNOLOGIA, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, DEMANDAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE LA LABOR)		PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	100	ACEPTABLE	Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Cortar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Implementar programas de clima laboral	N/A
	Desarrollo de proyectos para las carreras	SI	CONDICIONES DE LA TAREA (CARGA MENTAL, CONTENIDO DE LA TAREA, DEMANDAS EMOCIONALES, SISTEMAS DE CONTROL, DEFINICION DE ROLES, MONOTONIA, ETC.)		PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE	Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Cortar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A
	Elabora informes para entrega de su jefe inmediato	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTIGRAVITACIONAL)		ERGONOMICOS	DOLOR LUMBAR Y DOLOR DE EXTREMIDADES	Silla ergonomica	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE	Esguinos de cuello y trauma en región lumbar	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de computo.	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de computo. Implementar pausas activas. Verificar que se cumple con las normas de seguridad para trabajo frente a videoterminales	Suministrar reposapiés en los puestos de trabajo que no cuenten con el recurso
DIRECCIONES DE CARRERA (Director Asistente)	Planificación de la distribución de trabajo docente	SI	INTERFASE PERSONA - TAREA (CONOCIMIENTOS, HABILIDAD ENRELACION CON LA DEMANDA DE LA TAREA, INICIATIVA, AUTONOMIA Y RECONOCIMIENTO, IDENTIFICACION DE LA PERSONA CON LA TAREA Y LA ORGANIZACIÓN)		PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE	Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Cortar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A
	Controlar, supervisar y evaluar la gestión que articulan los coordinadores de facultad	SI	CONDICIONES DE LA TAREA (CARGA MENTAL, CONTENIDO DE LA TAREA, DEMANDAS EMOCIONALES, SISTEMAS DE CONTROL, DEFINICION DE ROLES, MONOTONIA, ETC.)		PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE	Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Cortar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Implementar programas de clima laboral	N/A
	Vigilar el cumplimiento de planes de estudio, programas y horarios de funcionamiento académica	SI	INTERFASE PERSONA - TAREA (CONOCIMIENTOS, HABILIDAD ENRELACION CON LA DEMANDA DE LA TAREA, INICIATIVA, AUTONOMIA Y RECONOCIMIENTO, IDENTIFICACION DE LA PERSONA CON LA TAREA Y LA ORGANIZACIÓN)		PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	100	ACEPTABLE	Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Cortar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A
	Cumplir y hacer cumplir las demás disposiciones de los organismos de control superior	SI	CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (COMUNICACIÓN, TECNOLOGIA, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, DEMANDAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE LA LABOR)		PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE	Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Cortar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Implementar programas de clima laboral	N/A
	Elabora informes para entrega de su jefe inmediato	SI	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTIGRAVITACIONAL)		ERGONOMICOS	DOLOR LUMBAR Y DOLOR DE EXTREMIDADES	Silla ergonomica	No observados	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE	Esguinos de cuello y trauma en región lumbar	SI	Modificar un diseño para eliminar el peligro.	Capacitar al personal	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de computo.	Capacitar al personal en trabajo seguro con equipos de computo. Implementar pausas activas. Verificar que se cumple con las normas de seguridad para trabajo frente a videoterminales	Suministrar reposapiés en los puestos de trabajo que no cuenten con el recurso
COORDINADORES DE CARRERA (Coordinador)	Realizar actividades académicas agendadas	SI	CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (COMUNICACIÓN, TECNOLOGIA, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, DEMANDAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE LA LABOR)		PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	2	4	BAJO	10	40	100	ACEPTABLE	Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Cortar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A
	Evaluación de indicadores de gestión calidad de la educación	SI	INTERFASE PERSONA - TAREA (CONOCIMIENTOS, HABILIDAD ENRELACION CON LA DEMANDA DE LA TAREA, INICIATIVA, AUTONOMIA Y RECONOCIMIENTO, IDENTIFICACION DE LA PERSONA CON LA TAREA Y LA ORGANIZACIÓN)		PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE	Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Cortar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Implementar programas de clima laboral	N/A
OPERATIVA	Aprobación de documentos académicos	SI	CONDICIONES DE LA TAREA (CARGA MENTAL, CONTENIDO DE LA TAREA, DEMANDAS EMOCIONALES, SISTEMAS DE CONTROL, DEFINICION DE ROLES, MONOTONIA, ETC.)		PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE	Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Cortar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Disminuir el tiempo de exposición.	N/A
ASISTENTES DE LABORATORIO DE CARRERAS (Asistente)	Preparar los equipos de laboratorio para su utilización	SI	HONGOS		BIOLOGICOS	EXPOSICION A ENFERMEDADES DE LA PIEL	No observados	EPP	Desinfeccion	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE	Intoxicación	NO	Manual de bioseguridad	Capacitar al personal	Implementar programa de manejo seguro de productos químicos que contemple: Almacenamiento, manipulación y disposición adecuada.	Capacitar al personal en Seguridad y Sistemas de Almacenamiento y en autocuidado.	Guantes de látex
	Registro y control de instrumentos de trabajo	SI	CONDICIONES DE LA TAREA (CARGA MENTAL, CONTENIDO DE LA TAREA, DEMANDAS EMOCIONALES, SISTEMAS DE CONTROL, DEFINICION DE ROLES, MONOTONIA, ETC.)		PSICOSOCIALES	FATIGA LABORAL Y ESTRÉS	No observados	Test	No observados	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE	Dolores e Infecciones físicas malestar	NO	Cortar con programa de Pausas Activas	Capacitar al personal	Implementar pausas activas.	Implementar programas de clima laboral	N/A
	Mantener orden y limpieza de laboratorios	SI	VIRUS		BIOLOGICOS	ENFERMEDADES DE CONTAGIO	No observados	EPP	Desinfeccion	2	3	6	MEDIO	10	60	100	ACEPTABLE	Intoxicación y Alergias	NO	Manual de bioseguridad	Capacitar al personal	Implementar programa de manejo seguro de productos químicos que contemple: Almacenamiento, manipulación y disposición adecuada.	Capacitar al personal en Seguridad y Sistemas de Almacenamiento y en autocuidado.	Mascarilla desechable

	REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Código: UNI-SG-SSO-DOC01		
			Revisión: 02		
			Fecha elaboración: 22/02/2016		
			Fecha actualización: 22/02/2022		
Elaborado:	Ing. Cristian Escobar	Revisado:	Dra. Corona Gómez	Aprobado:	Ministerio de Trabajo

REGISTRO DE ENTREGA

Mediante la presente certifico haber recibido:

- El reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la UNIANDDES
- La cartilla de la Política de Seguridad y salud Ocupacional de la UNIANDDES
- El Tríptico de los parámetros de Seguridad y salud Ocupacional de la UNIANDDES

Por ende, me comprometo a cumplir todas las Normas de Seguridad establecidas en la UNIANDDES para evitar sufrir accidentes e incidentes como también enfermedades profesionales, para formalizar el acuerdo registro mis datos en la presente hoja:

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

AREA / DEPARTAMENTO:

FECHA:.....

FIRMA:.....

