

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR
CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL

2023

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL

El Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil (STECSDI), será revisado y actualizado periódicamente con la participación del empleador o su delegado, debidamente facultada y el responsable de prevención de riesgos laborales, servidores y, en todo caso, siempre que las condiciones laborales se modifiquen.

CONTENIDO

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	3
1. Registro Único de Contribuyente (Ruc):	3
2. Razón social:	3
3. Actividad económica:	3
4. Tamaño de la Institución:	3
5. Número de centros de trabajo:.....	3
6. Dirección.....	3
OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
1. Objetivos.....	3
8. Ámbito de Aplicación.....	4
POLÍTICA INSTITUCIÓNRIAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL	4
CAPITULO I: DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	4
1. Obligaciones generales de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil – STECSDI.	4
2. Obligaciones generales y derechos de los servidores públicos de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil – STECSDI.	6
3. Prohibiciones de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil y los Servidores Públicos.	8
4. Responsabilidades de los Gerentes, y Nivel Jerárquico Superior	10
5. Obligaciones y responsabilidades de los técnicos, responsables en materia de prevención de riesgos laborales	11
6. Obligaciones de contratistas, subcontratistas, fiscalizadores, otros.....	12
7. Responsabilidades y obligaciones en espacios compartidos entre la STECSDI y otras empresas.	14
CAPITULO II: GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO	14
1. Organismos Paritarios, conformación y funciones.....	14
2. Gestión de riesgos laborales propios de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.	16
3. De los trabajos de alto riesgo y/o especiales.....	26
4. Señalización de Seguridad.....	26
5. Prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos.....	29
a) Plan de Emergencia	29
b) Brigadas y Simulacros	29
c) Planes de Contingencia.....	32

6. Documentos técnicos de Higiene y Seguridad	33
a) Planos de los Centros de Trabajo.-	33
b) Recinto laboral empresarial.-	33
c) Área de puesto de trabajo.-	33
d) Detalle de los recursos.-	33
e) Rutas de evacuación de emergencia.-	33
7. Gestión de Salud en el Trabajo.....	34
a) Controles y exámenes médicos ocupacionales.-	34
b) Aptitud médica laboral	35
c) Prestación de Primeros Auxilios.....	35
d) Protección de Grupos de Atención Prioritaria y en condición de vulnerabilidad.....	35
e) Protección y vigilancia para el adecuado mantenimiento de Servicios Sanitarios Generales....	37
f) Registro internos de la salud en el trabajo	37
CAPITULO III: PROGRAMAS DE PREVENCIÓN	39
1. Programa de Prevención al uso y consumo de drogas en espacios laborales	39
2. Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales	40
3. Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Discriminación, acoso laboral y/o toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo.	40
CAPITULO IV: REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES	40
1. Registro y Estadística.....	40
2. Procedimiento en caso de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.....	41
3. Investigación	41
4. Notificación	41
5. Re-adecuación, re-ubicación y re-inserción de trabajadores.....	42
CAPITULO V: INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y ENTRENAMIENTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	42
1. Información.....	42
2. Capacitación.....	42
3. Certificación por competencias laborales.	43
4. Entrenamiento.....	43
CAPITULO VI: INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES	43
1. Incumplimientos	43
2. Sanciones.....	43
DEFINICIONES	44
DISPOSICIONES GENERALES.....	45
DISPOSICIONES FINALES.....	46

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1. Registro Único de Contribuyente (Ruc):

1768143140001

2. Razón social:

La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil

3. Actividad económica:

Desempeño de las funciones ejecutivas y legislativas de los órganos y organismos centrales, regionales y locales.

4. Tamaño de la Institución:

La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil al momento cuenta con 271 (Doscientos sesenta y uno) servidores en nómina, por lo que es considerada como GRAN EMPRESA (100 o más trabajadores)

5. Número de centros de trabajo:

La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil al momento no cuenta con centros de Trabajo,

6. Dirección

La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, esta domiciliada en el provincia de Pichincha, cantón Quito, parroquia Belisario Quevedo, barrio Rumipamba, Dirección, Av. Atahualpa OE1-109 y 10 de agosto, Edificio, Banco del Estado.

OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Objetivos

- a) Prevenir, mitigar o eliminar los riesgos de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, y otras eventualidades que puedan afectar la Seguridad y Salud Ocupacional de los servidores públicos, estableciendo reglas y medidas efectivas de control.
- b) Cumplir con toda la normativa legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Proporcionar las directrices necesarias para la protección integral de los servidores públicos, frente a los riesgos laborales que se puedan presentar en la STECSDI.
- d) Capacitar a todos los servidores públicos de la institución, en el ámbito de Seguridad y Salud en el trabajo.
- e) Promover la cultura de prevención de riesgos y el mejoramiento continuo de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo; a fin de prevenir y evitar daños a las personas, instalaciones y/o procesos en los diferentes puestos de trabajo de la STECSDI.
- f) Aplicar y dar seguimiento al cumplimiento al presente reglamento, así como también, las sanciones derivadas de su inobservancia.

8. Ámbito de Aplicación

El presente reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el trabajo y demás normas conexas; es de aplicación obligatoria en todos los lugares de trabajo donde se desarrollen actividades por la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil – STECSDI y por todos los servidores públicos, servidores de otras instituciones que se encuentren en comisión de servicios de esta institución y proveedores que se encuentren prestando servicios a la institución.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL

La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil declara su compromiso con la legislación nacional en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, y a su vez declara como política interna, el mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo y la protección de la Salud Integral de todos sus servidores.

En este sentido, para asegurar una gestión efectiva en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, contará con la Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional que incluye:

- Procesos que permitan la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales privilegiando el control colectivo e individual,
- La protección y seguimiento del bienestar físico y mental de todos los servidores públicos de la STECSDI, a través de actividades de promoción y prevención, buscando minimizar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- La evaluación periódicamente del estado de salud de sus servidores públicos, para identificar y controlar oportunamente los riesgos de salud relacionados con el trabajo.
- Realizar el plan de trabajo anual, que incluya acciones de seguimiento y mejora continua que habiliten el progreso del desempeño del sistema de seguridad y salud en el trabajo y el cumplimiento de la normativa legal aplicable.
- El desarrollo de iniciativas de concienciación, sensibilización y formación permanente de los servidores públicos, contratistas y proveedores en aspectos de seguridad y salud laboral.
- Verificar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud Ocupacional.

Esta política será implantada, difundida y comunicada a todo el personal que labora en la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, y estará a disposición para su revisión periódica y mejora continua en sus procesos.

CAPITULO I: DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

1. Obligaciones generales de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil – STECSDI.

En observancia a lo prescrito por el artículo 11 Decreto ejecutivo 2393, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, respectivamente, el empleador estará obligado a otorgar a sus servidores públicos condiciones de seguridad que eviten el peligro para su salud o su vida; para esto, serán obligaciones de la STECSDI:

- a) Formular la política institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo, socializarla con todo el personal de la STECSDI, y vigilar su cumplimiento.
- b) Definir los objetivos, responsables y programas en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, garantizando los recursos necesarios para su implementación e integración en todos los procesos de la institución para asegurar el bienestar del servidor.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas en este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos.
- d) Establecer un sistema de gestión preventiva para mantener un estricto control de los riesgos potenciales o presentes;
- e) Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los servidores públicos, en los lugares de trabajo de su responsabilidad.
- f) Reducir y controlar los riesgos en la fuente, en el medio de transmisión y en el servidor, privilegiando el control colectivo, individual., proporcionar, sin costo alguno los medios de protección personal y colectiva necesarios para cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo, en base a la LOSEP, su reglamento Interno y Código de Trabajo.
- g) Fomentar una cultura de prevención de accidentes e incidentes en las y los servidores públicos.;
- h) Diseñar estrategias para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención; incluidas las relacionadas con procedimientos y métodos de trabajo, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los servidores en su puesto de trabajo.
- i) Mantener un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades y las partes interesadas.
- j) Mantener un registro de capacitaciones y adiestramiento en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, además crear un sistema que autorice la realización de actividades con riesgo para aquellos servidores que han cumplido con las capacitaciones correspondientes.
- k) Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro.
- l) Organizar y facilitar los Servicios Médicos, Comités y Departamentos de Seguridad, con sujeción a las normas legales vigentes.
- m) Efectuar reconocimientos médicos periódicos a los servidores públicos, en actividades peligrosas; y, especialmente, cuando sufran dolencias o defectos físicos o se encuentren en estados o situaciones que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.
- n) Reubicar al servidor público cuando como consecuencia del trabajo, sufre lesiones o pueda contraer una enfermedad profesional, dentro de la práctica de su actividad laboral ordinaria, según dictamen de la Comisión de Evaluaciones de Incapacidad del IESS o del facultativo del Ministerio de Trabajo, previo consentimiento del servidor público y sin mengua a su remuneración.
 - a) La renuncia para la reubicación se considerará como omisión a acatar las medidas de prevención y seguridad de riesgos.
 - o) Determinar los actos y comportamientos que se consideran como potencialmente peligrosos de las y los servidores públicos, tanto para su propia salud como para el medio ambiente de trabajo durante su jornada de trabajo;
 - p) Tomar medidas correctivas, en todas aquellas acciones de trabajo que eventualmente pudieran presentar condiciones inseguras;

- q) Instruir al personal que ingresa a laborar en la Institución, sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo colectivo e individual, la forma y métodos para prevenirlos.
- r) Informar a los servidores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos. Los horarios y el lugar en donde se llevará a cabo la referida capacitación se establecerán previa planificación con los involucrados.
- s) Dar formación en materia de prevención de riesgos, al personal de la institución, con especial atención a los directivos técnicos y mandos medios, a través de cursos regulares y periódicos.
- t) Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Servicios Médicos o Servicios de Seguridad.
- u) Comunicar a todos los servidores públicos, contratistas, proveedores, prestadores de servicios y demás obligados, respecto de las obligaciones y sanciones establecidas en la normativa legal vigente, ante el incumplimiento o desacato de las disposiciones referentes a seguridad del trabajo, salud ocupacional y protección del medio ambiente de trabajo.
- v) Proveer a cada servidor público un ejemplar del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, dejando constancia de dicha entrega.
- w) Facilitar durante las horas de trabajo la realización de inspecciones, en esta materia de Higiene y Seguridad, conforme lo describe el presente reglamento.
- x) 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 y entregar una copia al Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- y) Comunicar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo, todos los informes que reciban respecto a la prevención de riesgos.
- z) Mitigar las consecuencias derivadas de desastres naturales, así como de atentados provocados por el hombre, a través del establecimiento de una planificación que permita enfrentar adecuadamente este tipo de emergencias.
- aa) Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a minimizar la ocurrencia de hechos similares.
- bb) Registrar, solicitar aprobaciones y reportar periódicamente las obligaciones laborales, conforme la normativa legal vigente en la materia de Seguridad y Salud Ocupacional, a través de la plataforma informática del Ministerio del Trabajo.
- cc) 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.

2. Obligaciones generales y derechos de los servidores públicos de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil – STECSDI.

Todos los servidores y las servidoras públicos de la STECSDI tendrán las siguientes obligaciones y derechos:

- a) Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes.
- b) Cumplir con las normas, reglamentos y programas de Seguridad y Salud Ocupacional que se apliquen en el lugar de trabajo, así como las instrucciones que les impartan sus jefes directos o Nivel Jerárquico Superior.

- c) Usar adecuadamente los instrumentos, materiales de trabajo y equipos de protección individual y colectiva proporcionados por la institución y cuidar de su conservación.
- d) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás servidores/as públicos que dependan de ellos, durante el desarrollo de sus labores.
- e) Planificar con su línea de reporte directo las tareas a realizar, a fin de entenderlas claramente y evitar errores operativos, productivos, u ocasionar incidentes o accidentes
- f) Participar activamente en los programas de “Prevención Integral al uso y consumo de Drogas”, y demás impuestos en normativa legal vigente.
- g) Asistir a las capacitaciones y/o cursos programados por la Dirección de Administración de Talento Humano, referente a temas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- h) Realizar sus actividades laborales observando las disposiciones de seguridad para cada una de ellas, con la finalidad de protegerse a sí mismos, a sus compañeros y a las instalaciones.
- i) Tendrán en cuenta todos los servidores públicos, que los elementos, artículos o aparatos tales como materiales de oficina en general, deberán ser utilizados sólo con el propósito para el que fueron diseñados, y no deberán ser utilizados con ninguna otra finalidad
- j) Informar a sus superiores jerárquicos acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe un peligro para la vida o la salud de los servidores.
- k) Someterse a los exámenes médicos ocupacionales y preventivos, programas de inmunización preventivos a que estén obligados por norma expresa, así como a los procesos de rehabilitación integral. Cuando se le indique reposo médico, deberá guardarlo estrictamente de la forma como describe la prescripción médica; esto estará sujeto a verificación por personal de Talento Humano y Médico Ocupacional.
- l) Informar al jefe inmediato de las averías y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo. Si éste no adoptase las medidas pertinentes, comunicar al Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional y a la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a con la finalidad de que adopte las medidas adecuadas y oportunas.
- m) Cuidar de su higiene personal para prevenir el contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la Institución.
- n) Mantener el lugar de trabajo ordenado y limpio. No dejar desperdicios, materiales o herramientas, en lugares que puedan ocasionar accidentes.
- o) Usar correctamente las baterías sanitarias, procurando su buen mantenimiento y cuidando su limpieza
- p) Cuidar de los extintores asignados a cada área, bocas de incendios equipadas y demás equipos., y si estos han sido usados deberán reportar a la Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional. Además, deberán conocer sobre el uso y manejo de extintores.
- q) No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.
- r) Reportar a su jefe inmediato superior y a la Dirección de Administración de Talento Humano cuando haya presenciado un accidente y colabore durante la investigación del mismo.
- s) Informar a la Unidad de Administración de Talento Humano, oportunamente sobre cualquier dolencia que sufra y/o diagnóstico médico, para su análisis. En cualquier caso, de enfermedad, especialmente en las infectocontagiosas, la Unidad de Administración de Talento Humano deberá guardar la reserva del caso.
- t) El servidor público tiene la obligación de devolver el equipo de protección personal utilizado cuando haya una reposición de equipos, cambio de trabajo o terminación de la relación laboral.

- u) Acatar las indicaciones contenidas en los dictámenes emitidos por la Comisión de Evaluación de las Incapacidades del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

3. Prohibiciones de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil y los Servidores Públicos.

Prohibiciones de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.

Son prohibiciones para la STECSDI en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

- a) Obligar a los/as o servidores/as públicos/as 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 que los/as servidores/as públicos/as realicen sus actividades bajo los efectos del alcohol o bajo la acción de sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
- c) Facultar a los servidores/as públicos/as 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 servidores y sin previa capacitación.
- e) Transportar a los/as servidores/as públicos/as en vehículos inadecuados o en mal estado o por conductores que no se encuentren en óptimas condiciones de salud.
- f) Incumplir las disposiciones sobre prevención de riesgos que se establezca en la Ley, Reglamentos y las disposiciones de la División de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), o demás entes de control que regulen el tema.
- g) Dejar de acatar las indicaciones contenidas en los certificados emitidos por la Comisión de Valuación de las Incapacidades del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) sobre el cambio temporal o definitivo de los/as servidores/as públicos, en las actividades o tareas que puedan agravar sus lesiones o enfermedades adquiridas dentro de la propia institución.
- h) Permitir que el/la y servidor/a publico/a realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.
- i) Impedir o dificultar las reuniones de la Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional, Comité o Subcomités de Higiene y Seguridad en el Trabajo y demás actividades relacionadas con Seguridad y Salud Ocupacional programadas por la Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional, Comité Paritario o entidades externas relacionadas.
- j) Las demás establecidas por la normativa jurídica vigente, así como las regulaciones de los organismos de control.

Prohibiciones de los servidores públicos de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.

Las siguientes son prohibiciones, para los servidores públicos de la STECSDI en materia de Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo:

- a) Incumplir o faltar a las normas del presente Reglamento o de cualquier otro cuerpo normativo vigente asociado a las normas de seguridad impartidas en general por la STECSDI y en particular por la Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional.
- b) Alterar, cambiar, reparar o accionar máquinas, instalaciones, sistemas eléctricos, etc., para los cuales no estén capacitados, entrenados y/o autorizados.

- c) Modificar o dejar inoperante mecanismos de protección en maquinarias o instalaciones.
- d) Dejar de observar las reglas, normas, instructivos y órdenes que todo servidor público se comprometió a cumplir desde el momento de la contratación.
- e) Fumar en las instalaciones internas y externas aledañas a la institución., no autorizadas para realizar esta actividad.
- f) Utilizar inadecuadamente los equipos de seguridad, deteriorarlos, transformarlos, contaminarlos, esconderlos, sustraerlos o sacarlos de la Institución sin la autorización correspondiente.
- g) Utilizar inadecuadamente los servicios higiénicos, lavaderos de manos, dispensadores de jabón, destruirlos, contaminarlos, sustraerlos, etc.
- h) Apilar materiales u obstruir el acceso a equipos de extinción de incendios (extintores, bocas de incendio), paneles eléctricos, salidas de emergencia o sistemas de alarma existentes en la Institución.
- i) Efectuar trabajos sin el debido entrenamiento previo, para su ejecución.
- j) Realizar trabajos eléctricos sin la capacitación necesaria, equipo de seguridad adecuado, e incumpliendo métodos de trabajo.
- k) Realizar el mantenimiento de cualquier elemento o sistema en movimiento, sin pararla totalmente, sin colocar las tarjetas de seguridad, sin señalizar, sin des-energizar y sin bloquear.
- l) Ensuciar, bloquear, desacatar e irrespetar la señalización en Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional instalada.
- m) Reubicar, mover o accionar los extintores u otros dispositivos de seguridad sin causa inminente de peligro.
- n) Bloquear el acceso a los extintores, camillas, botiquines, pulsadores y salidas de emergencia. Así como desconectar, dañar o suspender sistemas de alarmas.
- o) Dañar los gabinetes y disponer, sin necesidad alguna, de elementos y equipos de protección individual colocados en las diferentes áreas de la institución para los casos de emergencias.
- p) Destruir los medios impresos (afiches, avisos, carteles o cualquier tipo de información), equipos de comunicación o luces de emergencias, usados por la institución en calidad de promoción de la Higiene, Seguridad y Salud.
- q) Introducir e ingerir bebidas alcohólicas, y/u otras sustancias psicotrópica o estupefaciente a las instalaciones, oficinas u otros sitios de la institución, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.
- r) Faltar a las reuniones relacionadas con Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional, convocadas por la Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional, Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciese sus veces.
- s) Proporcionar información falsa durante la investigación de accidentes o durante exámenes médicos preventivos o exámenes de rutina.
- t) Arrojar residuos o desperdicios en lugares o recipientes que no son adecuados para el efecto.
- u) Usar los útiles y herramientas de trabajo suministrados por el empleador, en actividades distintas al trabajo para las que fueron destinadas.
- v) Distraer la atención de sus labores, con juegos, riñas, discusiones, que puedan ocasionar accidentes.
- w) Inobservar las reglamentaciones colocadas para la promoción de las medidas de prevención de riesgos

- x) Ingresar a áreas restringidas sin cumplir con las normas de seguridad establecidas previamente.
- y) Usar combustibles para la limpieza de los equipos y más aún en zonas con riesgo de incendio.
- z) Simular o provocar premeditadamente alguna lesión incapacitante para ausentarse del trabajo o conseguir alguna prebenda.
- aa) Negar colaboración en casos de emergencias por accidente, incendios o desastres.
- bb) Subirse a equipos no diseñados para el transporte de personas.
- cc) Transportar en los vehículos de la institución a personas ajenas a la institución, salvo previa autorización,
- dd) Subirse o pararse sobre máquinas o instalaciones no diseñadas para tal fin.
- ee) Desobedecer las señales de alarma, órdenes de evacuación, salidas de emergencia, lugares de concentración, órdenes de retirarse a sus domicilios o de reintegrarse al trabajo.
- ff) Prender fuego en áreas no autorizadas para realizar esta actividad.
- gg) Realizar trabajos en altura (alturas desde y mayores a 1,8metros), con andamios en mal estado, sin el debido equipo de protección individual y sin anclarse correctamente.
- hh) Apilar o estibar materiales de una manera insegura, por encima de los límites establecidos y señalizados, así como encima de casilleros, archivadores o cualquier otra superficie relativamente alta.
- ii) Poseer cualquier tipo de arma en los predios de la institución. Se exceptúa de esta disposición el personal de vigilancia.
- jj) Usar recipientes no adecuados para el manejo de sustancias químicas e hidrocarburos y sin el respectivo rombo de identificación de peligros NFPA.
- kk) Para el personal que maneja vehículos de la institución, queda prohibido el uso de celulares mientras conducen el vehículo.
- ll) Transportar o elevar pesos por sobre los límites de la capacidad de carga establecidos en la norma legal vigente
- mm) Las demás que determine la normativa vigente.

4. Responsabilidades de los Gerentes, y Nivel Jerárquico Superior

Serán responsabilidad del nivel jerárquico Superior las siguientes:

- a) Monitorear a las direcciones de su competencia el cumplimiento de la legislación aplicable en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los convenios que el estado ecuatoriano suscriba sobre la materia, en lo aplicable a los procesos que cada dirección desarrolla.
- b) Velar por el cumplimiento de los compromisos establecidos en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Fomentar la cultura de higiene, seguridad y salud en el trabajo en todas las actividades e instalaciones de la institución, así como la formación de brigadas de emergencia
- d) Vigilar que el personal a su cargo de cumplimiento de normas, procedimientos, instructivos, planes y programas para el control de riesgos y la promoción de una cultura institucional de Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Notificar a la Dirección de Administración de Talento Humano las situaciones de riesgo o condiciones no seguras reportadas por los colaboradores a su cargo, que a su juicio tienen el potencial de producir accidentes de trabajo, afectar a su salud o la de sus compañeros.
- f) Reportar a la Dirección de Administración de Talento Humano los accidentes, incidentes de trabajo, enfermedades profesionales, notificados por los colaboradores a su cargo.
- g) Colaborar con la Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional en la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

- h) Autorizar a los servidores públicos a su cargo la asistencia a los eventos de capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Adoptar una actitud proactiva de prevención y participación en la protección del personal y el medio ambiente de trabajo.
- j) Apoyar la gestión de la Gestión Interna de Higiene y Seguridad en el Trabajo y el cumplimiento de sus programas.

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

Responsabilidades del Técnico de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la STECSDI.

La institución que cuente con cien o más servidores públicos estables, contará con una Gestión Interna de Seguridad e Higiene, dirigida por un técnico competente en la materia que reportará a la más alta autoridad de la institución o entidad. (Tomar en cuenta el Artículo 15, numeral 1 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores (Decreto Ejecutivo 239, R.O. 565, 2003).

La Dirección de Administración de Talento Humano de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, será la unidad encargada de la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, para lo cual contará con un profesional técnico con formación en Seguridad y Salud en el Trabajo el cual será responsable de:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y todas las Normas afines a la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- b) Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, en coordinación con el médico ocupacional.
- c) Desarrollar e implementar Planes de Emergencia y Contingencia.
- d) Identificar, medir y evaluar periódicamente los factores de riesgo que se presentan en las instalaciones de la institución, tomando esto como insumo para definir los correspondientes controles operativos individuales para cada puesto de trabajo, o los colectivos para el caso de accidentes mayores.
- e) Coordinar con las Brigadas de Emergencias, Médico Ocupacional y las Autoridades Nominativas de la institución, actividades como prácticas, entrenamientos y simulacros.
- f) Supervisar las acciones tendientes a que el servidor que ingrese a prestar sus servicios en la institución reciba la formación teórica y práctica en materia de prevención de riesgos laborales, necesaria para el puesto de trabajo a desempeñar.
- g) Llevar registros de accidentabilidad, ausentismo, evaluar estadísticamente los resultados mediante los índices de Frecuencia, Gravedad, Tasa de riesgo y el Índice de eficacia de la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- h) Realizar el reporte al Seguro General de Riesgos del Trabajo del IESS, de los accidentes de trabajo en un tiempo máximo de diez días luego de ocurrido el accidente, en base a la norma legal vigente.
- i) Entregar al servidor luego de su contratación, y como parte del proceso de inducción, un ejemplar del presente reglamento para que lo estudie y lo cumpla, previa explicación del mismo.
- j) Entregar a las instituciones con las cuales la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil establezca relaciones contractuales un ejemplar del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, que será de cumplimiento obligatorio, salvo que las normas y procedimientos internos de la institución o persona natural o jurídica contratada sean más estrictas.

- k) Asesorar técnicamente a los servidores, en materia de control de incendios, almacenamiento de materiales y elementos, protección de instalaciones eléctricas, primeros auxilios, ventilación, equipos de protección personal, planes de emergencia y demás documentos relevantes y contenidas en el presente Reglamento.
- l) Colaborar con el diseño y ejecución de medidas correctivas y preventivas ante los riesgos inherentes al puesto de trabajo, que resulten de procesos (AT, EP) o inspecciones efectuadas por los entes de control competentes.
- m) Asesorar al Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional, en el cumplimiento de sus funciones técnico-legales respecto de la Seguridad y Salud Ocupacional, monitoreando el cumplimiento de su Programa Anual de Trabajo y coordinando acciones y actividades conjuntas, incluido el plan de trabajo que será elaborado de manera conjunta.
- n) Determinar los riesgos de trabajo, cuando se implante una nueva área o proceso, los cuales serán analizados conjuntamente con el Servicio Médico y Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- o) Investigar los accidentes de trabajo, con los miembros del comité de seguridad y salud ocupacional y el servidor involucrado, llenando el formato investigación de accidentes interno.
- p) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de seguridad y salud.
- q) Desarrollar capacitaciones, charlas, diálogos, difusiones, etc., a los colaboradores en el contenido de las directrices, normas, procedimientos, instructivos y programas desarrollados para su implantación
- r) Mantener actualizado los planes de emergencias, mapas de riesgos, mapas de evacuación y mapas de recursos.
- s) Revisar y elaborar las reformas que fueren necesarias al presente Reglamento.
- t) Supervisar, evaluar los resultados y coordinar las actividades concernientes a la gestión de seguridad y salud ocupacional.
- u) Diseñar, desarrollar e implantar el sistema de gestión de prevención de riesgos en cumplimiento a la norma vigente, siendo las gestiones a desarrollar: administrativa, técnica, talento humano y programas y procedimientos operativos básicos.
- v) Gestionar ante la Máxima Autoridad o su delegado, los recursos que permitan cumplir con los principios declarados en la Política de Seguridad y Salud Ocupacional, Objetivos, Metas y Programas de Seguridad y Salud Ocupacional
- w) Elaborar, las directrices, normas, procedimientos, instructivos y programas como elementos de soporte para el control de los factores de riesgo identificados y el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- x) Realizar inspecciones periódicas en el lugar de trabajo con el fin de identificar acciones, condiciones subestándares y emitir recomendaciones de mejora
- y) Realiza el acompañamiento y asesoramiento técnico al Comité Paritario de la institución.
- z) Integrar el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la STECSDI, participando con voz y sin voto.

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

Serán obligaciones de la institución contratistas proveedoras de bienes o servicios complementarios (guardianía y vigilancia; limpieza y mantenimiento, servicios que la institución contrate según sus necesidades), ya sea de forma permanente o eventual, para la STECSDI:

- a) Todo el personal de los contratistas y de servicios complementarios, deberán observar y cumplir todas las disposiciones del presente.

- b) Las contratistas y subcontratistas garantizarán la ubicación del personal en puestos de trabajo seguros, y tendrán las mismas garantías, derechos y obligaciones que el personal con relación laboral directa, en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, según lo establece el Art. 12 del Decreto Ejecutivo 2393: Siempre que dos o más instituciones o cooperativas desarrollen simultáneamente actividades en un mismo lugar de trabajo, los empleadores serán 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 a los factores de riesgo a que se encuentren expuestos los servidores públicos.
- c) Se exigirá el cumplimiento laboral por parte del contratista, los requisitos técnico legales aplicables y los exigidos en los procedimientos internos de la institución. Estos requerimientos se extenderán también para Servicios Técnicos Especializados permitidos por la legislación.
- d) Los contratistas de servicios complementarios, cumplirán al menos con los siguientes requisitos en relación a su personal en materia de Seguridad y Salud Ocupacional: Aviso de Entrada al IESS, Reglamento o Plan mínimo de Prevención de Riesgos, Procedimientos acordes a las actividades a realizar y la Supervisión especializada en SSO que la contratista usaría, lo que será verificado por el administrador de contrato y/o orden de compra delegado por la STECSDI.
- e) Previo al requerimiento de prestación de actividades complementarias, el contratista informará por escrito a la Dirección de Administración de Talento Humano y al Administrador del contrato, sobre las características propias del puesto de trabajo y de las tareas a cumplir, los riesgos de seguridad y salud inherentes, las aptitudes, actitudes y perfil profesional requerido del personal bajo su cargo que desarrollará sus actividades en calidad de contratistas. Adicionalmente garantizarán la correcta selección, inducción y capacitación de su personal en el puesto de trabajo que le sea asignado.
- f) Las instituciones de prestación de actividades complementarias, deberán presentar su Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo y/o Plan Integral de Seguridad y Salud Ocupacional según sea el caso, mismo que deberá estar aprobado en el Ministerio del Trabajo, así como medios de verificación respecto de su gestión en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, como parte de su oferta, y previo la suscripción del contrato.
- g) Demostrar durante la ejecución del Contrato que, en función a los riesgos evaluados por la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, se han implementado las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- h) Cumplir rigurosamente las Medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo que indique la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.
- i) Ejercer estricta administración y control de su personal durante su permanencia en la Institución.
- j) Mantener el área donde se ejecuten los trabajos o servicios en completo orden y aseo.
- k) Informar inmediatamente a la Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, cuando se ocasionen incidentes o accidentes de trabajo durante la ejecución de la tarea o servicio contratado.
- l) Siempre que dos o más instituciones desarrollen simultáneamente actividades en un mismo lugar de trabajo, los empleadores serán 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 a los factores de riesgo a que se encuentren expuestos los servidores públicos

7. Responsabilidades y obligaciones en espacios compartidos entre la STECSDI y otras empresas.

Se adoptarán planes de emergencia y contingencia de forma coordinada, la STECSDI solicitará que se adopten todas las medidas de seguridad y salud ocupacional, acorde al presente reglamento de higiene y seguridad, así como a la legislación legal vigente en temas relacionados a seguridad, salud ocupacional, ambiente y gestión de riesgos.

CAPITULO II: GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO

1. Organismos Paritarios, conformación y funciones.

Conformación del Comité Paritario de Seguridad e Higiene del Trabajo.-

El Comité estará integrado en forma paritaria por tres representantes del empleador, que serán designados por el Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil; y, tres representantes elegidos por los servidores de la institución. 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.

De definir el proceso para la selección de los representantes de los servidores de esta entidad, se encargará la Dirección de Administración del Talento Humano.

En todos los casos las designaciones serán indelegables

De entre los miembros del Comité paritario se elegirá un Presidente y un Secretario, que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

Si el Presidente representa al empleador, el Secretario representará a los servidores y viceversa.

Los titulares del Servicio Médico y de la Gestión de Seguridad de la Dirección de Talento Humano, serán parte del Comité, actuando con voz y sin voto.

Las actas de constitución del Comité serán comunicadas por escrito al Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos y al IESS, así como al empleador. Igualmente se remitirá durante el mes de enero, un informe anual sobre los principales asuntos tratados en las sesiones del año anterior.

Funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.-

Son atribuciones y funciones del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo las siguientes:

- a) Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.
- b) Analizar y opinar sobre el Reglamento de Higiene y Seguridad de la institución, a tramitarse en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Institución.
- c) Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros zonales 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 en el caso de no existir subcomités en los distintos centros zonales de trabajo y bimensualmente en caso de tenerlos.
- f) Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los servidores públicos, 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 Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- h) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Trabajo.
- i) Elaborar un cronograma anual de las actividades a desarrollar por los integrantes del Comité y mantener disponibles las evidencias de su cumplimiento.
- j) Elaborar un informe anual de las actividades desarrolladas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para su reporte a la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil en el mes de enero.
- k) Aprobar el procedimiento y/o el lineamiento para el correcto funcionamiento del Comité Paritario.

Funciones del Presidente del Comité Paritario de Seguridad e Higiene en el Trabajo.-

Las funciones del Presidente del Comité Paritario de Seguridad e Higiene en el Trabajo son:

- a) Convocar, a través de la Secretaría del Comité Paritario de Seguridad e Higiene en el Trabajo, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Suscribir los documentos de Convocatorias;
- c) Presidir las sesiones del Comité Paritario de Seguridad e Higiene en el Trabajo e instruir y dirigir las intervenciones de los miembros y participantes para que cada sesión se lleve a cabo con normalidad.
- d) Proponer directrices para el correcto funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- e) Liderar la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- f) Suscribir las resoluciones que acojan las decisiones adoptadas por el Comité Paritario de Seguridad e Higiene en el Trabajo en el ámbito de sus funciones;
- g) Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por el órgano colegiado, así como la normativa aplicable;
- h) Someter a consideración de la máxima autoridad o su delegado, las propuestas de reforma al presente instrumento, en el ámbito de sus competencias;
- i) Firmar las actas de la sesión del Comité Paritario de Seguridad e Higiene en el Trabajo en conjunto con el Secretario/a; y,
- j) Emitir informes trimestrales de avances y gestión del órgano colegiado a la máxima autoridad, en los modelos que para el efecto elabore la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

Funciones de la secretaria del Comité Paritario de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

El/la Secretario/a del Comité Paritario de Seguridad e Higiene en el Trabajo tendrá las siguientes funciones:

- a) Preparar el orden del día y proponer al Presidente del Comité Paritario de Seguridad e Higiene en el Trabajo el proyecto de convocatoria para las sesiones ordinarias o extraordinarias conforme lo haya solicitado la presidencia;

- b) Notificar las convocatorias oportunamente a los miembros del Comité Paritario de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- c) Preparar las sesiones del Comité Paritario de Seguridad e Higiene en el Trabajo, para lo cual, se receptorá los informes, solicitudes, proyectos y otros documentos de las unidades respectivas, y que sean necesarios para el desarrollo de las sesiones del Comité Paritario de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- d) Verificar el quórum, recibir y proclamar las votaciones, de acuerdo a las disposiciones del Presidente del Comité Paritario de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- e) Elaborar las actas de las sesiones, darles lectura para conocimiento de los asistentes y suscribirlas conjuntamente con el Presidente;
- f) Certificar las actas aprobadas en las sesiones del Comité Paritario de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- g) Difundir las resoluciones que sean adoptadas por el Comité Paritario de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- h) Llevar archivo de las convocatorias, actas, resoluciones y demás documentos del Comité Paritario de Seguridad e Higiene en el Trabajo y remitirlas a los miembros del mismo;
- i) Llevar el archivo de las convocatorias, actas, resoluciones y demás documentos del Comité Paritario de Seguridad e Higiene en el Trabajo; y, remitir hasta el día 30 de cada mes copia certificada de los mismos al titular de la Dirección Administrativa para que mediante la Gestión de Documentación, Archivo y Secretariado lleve un archivo institucional de cada Comité Paritario de Seguridad e Higiene en el Trabajo. En el caso de que durante el período mensual el Comité Paritario de Seguridad e Higiene en el Trabajo no genere documentación, deberá, igualmente, informarse de tal particular a la mencionada autoridad;
- j) Resguardar y ser el custodio de los medios de almacenamiento físico, electrónico o cualquier otro medio de almacenamiento, de la información que se genere dentro de las sesiones;
- k) Elaborar la correspondiente acta de entrega-recepción en caso de cambio de responsable; y
- l) Emitir copias certificadas de los documentos que hubiese recibido para su custodia.

En caso de ausencia del Secretario el Presidente del Comité Paritario de Seguridad e Higiene en el Trabajo podrá designar un secretario Ad-hoc de fuera de su seno. Si la ausencia fuera definitiva, se deberá de realizar la respectiva convocatoria para la elección del/la Secretario/a, en los casos en los que la normativa no atribuyera tal dignidad a ningún miembro.

[2. Gestión de riesgos laborales propios de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.](#)

Clasificación de los factores de Riesgos Ocupacionales.

La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil para la gestión de los riesgos identificados los agrupará en las siguientes categorías (Ministerio de Trabajo y Empleo. Reglamento de Seguridad y Salud para la Construcción y Obras Públicas. Registro Oficial No. 249, 2008):

- a) Riesgos físicos. - Abarca los factores ambientales de naturaleza física, considerando esta como la energía que se transmite en el medio y en contacto con el ser humano puede generar efectos negativos a su salud.

- b) Riesgos mecánicos. - Incluye los factores que involucran condiciones de riesgo originadas en materiales, equipos, herramientas, objetos o instalaciones locativas que al entrar en contacto con la persona pueden provocar un daño físico.
- c) Riesgos químicos. - Comprende las sustancias químicas que forman parte de materiales e insumos y según su estado físico (sólido, líquido, humo, gases, vapores, etc.) pueden generar daños a la salud del ser humano al entrar en contacto.
- d) Riesgos biológicos. - Comprende el conjunto de microorganismos presentes en determinados ambientes y que, al entrar en contacto con el organismo humano, puede generar efectos negativos en su salud.
- e) Riesgos ergonómicos.- Incluye el conjunto de factores derivados de las condiciones del espacio físico de trabajo, las actividades del puesto de trabajo, que pueden generar efectos negativos en el sistema músculo-esquelético de la persona.
- f) Riesgos psicosociales. - Comprende el conjunto de factores que se derivan del proceso, la organización, el contenido y el medio ambiente de trabajo que, en interacción con características individuales de la persona, determinan efectos en el bienestar del colaborador y su condición de salud.

RIESGOS FÍSICO

La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil considerando la realidad institucional y la normativa vigente establece reglas generales para cada uno de los siguientes factores de riesgo físico identificados en la institución:

- a) Deficiencia de iluminación.
- b) Ventilación
- c) Temperatura
- d) Ruido

Deficiencia de Iluminación.-

Se controlará este factor de riesgo considerando las siguientes medidas de prevención:

- a) Adecuar la intensidad de iluminación a las exigencias visuales de las tareas y mantener los lugares de tránsito con suficiente iluminación natural o artificial, (20 luxes para pasillos y lugares de paso, 200 luxes en talleres, 300 luxes en oficinas administrativas y bodegas de materiales, etc.), considerando los niveles de iluminación establecidos en el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y servidores públicos y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo Art. 56 D. E. 2393;
- b) Eliminar o apantallar las fuentes de luz deslumbrantes;
- c) Limpiar periódicamente las cubiertas de las lámparas y mantener los puntos de luz activos;
- d) Mantener las paredes pintadas con colores claros, que contribuyan a reflejar la luz natural o artificial, con el objeto de mejorar el sistema de iluminación;
- e) Disponer de iluminación de emergencia por toda la instalación, cuya fuente de energía será independiente de la fuente normal de iluminación (10 luxes).

Ventilación.-

Se controlará este factor de riesgo considerando las siguientes medidas preventivas:

- a) Procurar en los lugares de trabajo mantener por medios naturales o artificiales, condiciones atmosféricas que aseguren un ambiente cómodo y saludable para los servidores públicos de la institución;
- b) Mantener encendido los sistemas de ventilación por extracción local en lugares donde se libera polvos, pelusas, etc. que permitan expulsar las substancias tóxicas hacia el exterior, para proteger la salud de los servidores públicos;
- c) Procurar mantener la circulación de aire en ambientes cerrados, de modo que los servidores públicos no estén expuestos a corrientes molestas y que la velocidad del aire no sea superior a 15 metros por minuto a temperatura normal, ni de 45 metros por minuto en ambientes calurosos.

Temperatura.-

La STECSDI procurará para los servidores públicos mantener temperatura de confort entre 17 y 24 °C en los lugares de trabajo, cuando los niveles de temperatura fueran diferentes al rango establecido, se optará por medios naturales o artificiales para lograr condiciones adecuadas.

Ruido.-

La eliminación o disminución de ruido y sus efectos en la salud de los servidores públicos se conseguirá aplicando las siguientes normas de seguridad:

- a) Observar que en los espacios de trabajo donde se acumulan fuentes de ruido, estos sean lo suficientemente amplios o dispongan de materiales que atenúen el ruido en su entorno;
- b) Realizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a los equipos y máquinas que son fuente de emisión de ruido;
- c) Adquirir equipos de trabajo, teniendo en cuenta que su emisión de ruido este dentro de los límites permisibles;
- d) Prohibir la instalación de máquinas o aparatos que produzcan ruido o vibración adosados a paredes o columnas, excluyéndose los dispositivos de alarma o señales acústicas;
- e) Considerar los niveles de ruido establecidos en el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y servidores públicos y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo Art. 55 D. E. 2393.

RIESGOS MECÁNICOS

La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil considerando la realidad institucional y la normativa vigente establece reglas generales para cada uno de los siguientes factores de riesgo mecánicos identificados en la institución:

- a) Caídas a distinto nivel (alturas inferiores a 1.80 metros).
- b) Caídas al mismo nivel por desplazamiento sobre superficies resbalosas, irregulares o con desniveles.
- c) Accidentes durante el desplazamiento en medios de transporte (Terrestre, aéreo, acuático).
- d) Proyección de partículas.
- e) Caídas de materiales/ herramientas durante su manipulación.
- f) Contacto con partes cortantes, punzantes de materiales / herramientas.
- g) Contacto eléctrico directo/indirecto.
- h) Choque contra objetos inmóviles.
- i) Exposición a actos delictivos (asaltos, violencia física).

- j) Vehículos

Caídas a Distinto Nivel (Alturas Inferiores a 1.80 Metros).-

Se controlará este factor de riesgo verificando periódicamente que las escaleras fijas o manuales se mantengan en buen estado y presenten las condiciones adecuadas, informando a los colaboradores las recomendaciones a tomar en cuenta durante el desplazamiento sobre las escaleras, así como durante el uso de escaleras manuales durante la ejecución de trabajos de mantenimiento menores.

Caídas al mismo nivel (Por desplazamiento sobre superficies resbalosas, irregulares o con desniveles).-

Las medidas para el control del riesgo serán:

- a) La Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento Humano notificará la Gestión de Servicios Institucionales de la Dirección Administrativa; cuando se observen pisos deteriorados, desniveles pronunciados, en áreas de tránsito o de trabajo, pisos de material resbaladizo sin elementos antideslizantes, áreas que no cuentan con iluminación mínima para el normal tránsito de los colaboradores.
- b) Informar a los colaboradores la obligatoriedad de mantener un buen nivel de orden y limpieza, dejando los pasillos y áreas de trabajo libres de obstáculos.
- c) Solicitar la limpieza inmediata de cualquier producto o sustancia presente sobre los pisos de la institución y que representan riesgo de resbalones.

Accidentes durante el desplazamiento en medios de transporte (Terrestre, aéreo, acuático).-

Las medidas para el control de este factor de riesgo serán:

- a) Todos los vehículos de la STECSDI, que se utilicen para transportar a los servidores de la institución, recibirán mantenimiento periódico y sus componentes se conservarán en condiciones óptimas de manera que se eviten accidentes por fallas mecánicas o mal estado de sus componentes.
- b) Todos los colaboradores de la STECSDI y personas contratadas para la conducción de vehículos, cumplirán la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento vigente y las normas de Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas para este tipo de actividad.
- c) Todos los colaboradores de la STECSDI que viajen en calidad de pasajeros en los vehículos de la STECSDI, cumplirán la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento vigente y las normas de Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo que se establezcan para el control de este riesgo.
- d) Al momento de utilizar transportes aéreos, el personal de la STECSDI cumplirá las normas establecidas por la aerolínea o autoridad aeroportuaria correspondiente.
- e) Al momento de utilizar transportes acuáticos, el personal de la STECSDI cumplirá las normas establecidas por la autoridad correspondiente.

Proyección de partículas.-

En las actividades expuestas a proyección de partículas se usarán:

- a) Como medio de protección de los ojos, se utilizarán gafas de seguridad, cuyos oculares serán seleccionados en función del riesgo,

- b) Como protección de la cara se utilizarán pantallas, abatibles o fijas, según las necesidades,
- c) Como protección de las manos se utilizarán guantes de protección, y;
- d) Para protección de vías respiratorias, será obligatorio el uso de equipos de protección personal de vías respiratorias (mascarillas) seleccionadas en función del riesgo.

Caídas de materiales/ Herramientas durante su manipulación.-

En las actividades que estén expuestas a caída de herramientas y objetos desde alturas será obligatorio el uso de casco y calzado de seguridad, además del cumplimiento de las normas de Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo que se establezcan para el control de este factor de riesgo.

Contacto con partes cortantes, punzantes de materiales / herramientas.-

Las medidas para el control de este factor de riesgo serán:

- a) Mantener un adecuado orden en el que se delimite y señalice las zonas destinadas al apilamiento y almacenamiento de materiales, equipos, evitando que los materiales estén fuera de los lugares destinados al efecto respetando las zonas de paso.
- b) Se deberán utilizar guantes de seguridad certificados contra riesgos mecánicos en los trabajos que requieran la manipulación de equipos, materiales, herramientas que presenten elementos, partes, bordes con riesgo de generar cortes, fricción o pinchazos.

Contacto Eléctrico Directo/ Indirecto.-

Las medidas para el control de este factor de riesgo serán:

- a) La Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento Humano capacitará a todos los colaboradores que realizan trabajos de mantenimiento de sistemas eléctricos, con el fin de reducir la probabilidad de ocurrencia de accidentes, y se observará las disposiciones establecidas en la legislación para este tipo de actividades.
- b) Todo trabajo en instalaciones de energía eléctrica se realizará observando las siguientes condiciones: contar con el personal calificado, herramientas y materiales calificados, contar con el aislamiento de energía apropiado.
- c) En caso de fallos o anomalías en el sistema eléctrico del edificio todo colaborador deberá informar inmediatamente a la Gestión de Servicios Institucionales de la Dirección Administrativa.

Choque Contra Objetos Inmóviles.-

Las medidas para el control de este factor de riesgo serán:

- a) La Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento Humano sobre la obligatoriedad de cumplir las siguientes disposiciones:
 - i. Mantener las zonas de paso libres de obstáculos.
 - ii. Prestar especial atención en las proximidades de cruces, pasillos y ascensores.
 - iii. Cerrar siempre los cajones y las puertas de mesas, armarios y archivos después de su uso.
- b) La Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional coordinará con la Dirección Administrativa y/o su gestión interna designada la adquisición e instalación de señalética para señalar puertas y vitrales que se encuentran en áreas de tránsito y que representan riesgo de golpes contra los mismos, con el fin de evitar choques accidentales.

Exposición a Actos Delictivos (Asaltos, Violencia Física).-

Las medidas para el control de este factor de riesgo serán:

- a) Se mantendrá un sistema de control y monitoreo con el fin de precautelar la seguridad física de los colaboradores y de los bienes de la institución, mediante procedimientos de control de acceso, registro de entrada o de acreditación de las personas que visitan el lugar de trabajo.
- b) La obligatoriedad de poner en conocimiento de la autoridad competente la salida de bienes, insumos o equipos de la institución, la cual deberá autorizar su movimiento conforme los lineamientos establecidos para ello.
- c) Evitar transportar visiblemente bienes personales o de la institución.

Vehículos.-

Serán obligaciones de los Conductores de Vehículos de la Institución a más de las disposiciones contenidas en la Normativa Legal Vigente, lo siguiente:

- a) Conducir los vehículos de la institución siempre y cuando esté autorizado;
- b) Tener actualizada su respectiva licencia de conductor;
- c) Conocer y aplicar las Leyes de Tránsito vigentes en el país;
- d) No utilizar el celular u otro dispositivo electrónico similar mientras conduce;
- e) Transportar pasajeros solamente en vehículos autorizados para ello, no se permitirá transportar personas en baldes de vehículos de carga;
- f) Usar y obligar a los pasajeros a usar los cinturones de seguridad;
- g) No llevar en los vehículos públicos pasajeros particulares por ningún concepto;
- h) Tomar las precauciones pertinentes para el transporte de pasajeros, combustibles, materiales, equipos y provisiones;
- i) Realizar el respectivo mantenimiento del vehículo a su cargo en el tiempo estipulado;
- j) Comunicar cualquier desperfecto en el vehículo al supervisor responsable;
- k) Acatar los límites de velocidad y las señales de tránsito que se indican en las carreteras, autopistas;
- l) No conducir el vehículo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias psicotrópicas;
- m) No permitir que otra persona que no es la responsable del vehículo lo conduzca;
- n) No abandonar el vehículo, dejándolo prendido o con las llaves en el arranque;
- o) Para abastecerse de combustible, apagar el motor, no fumar mientras realice estas operaciones ni utilizar el teléfono celular u otro aparato electrónico similar;
- p) Observar que, todo vehículo porte: llanta de repuesto, gato hidráulico, llave de ruedas, botiquín de primeros auxilios con su respectivo manual de uso, triángulo de seguridad, extintor de incendios cargado con polvo químico seco con capacidad mínimo de 10lbs, los cuales estarán bajo la responsabilidad del conductor, quien responderá pecuniariamente en caso de pérdida, por negligencia o descuido;
- q) Revisar diariamente en los vehículos, el nivel de combustible, agua, aceite, líquido de frenos, luces, llantas, antes de ponerlos en movimiento.
- r) Verificar que el peso de los servidores públicos, herramientas, materiales, equipos, entre otros, transportado no sobrepase los límites establecidos para la capacidad de carga de cada vehículo;

- s) Inmovilizar adecuadamente los objetos que se transportan. Los supervisores u operadores de las instalaciones o el conductor deberán verificar la solidez de las ataduras y amarras para asegurar los objetos;
- t) Colocar en los extremos del objeto banderolas de color rojo vivo, cuando se transporten objetos de mayor longitud que la del vehículo;
- u) Los servidores públicos: no deberán subirse o bajarse de un vehículo en marcha; ubicarse en un vehículo cuyo peso, forma y volumen sean susceptibles de provocar un accidente; mantenerse de pie, en los estribos o guarda choques de un vehículo en marcha; fumar y hacer ajustes al vehículo durante la carga de combustible o cuando lo transporta;
- v) Para viajes que superen las 3 horas continuas de conducción, el conductor deberá realizar obligatoriamente una pausa de por lo menos veinte (20) minutos, en el caso de no disponer de un conductor de relevo.
- a) Ninguna autoridad podrá disponer a un conductor el incumplimiento de los horarios máximos de conducción ni la aplicación de dichas pausas.
- w) Ninguna autoridad podrá disponer a un conductor que irrespete las normas de tránsito, como, por ejemplo: exceder los límites de velocidad, invadir carriles exclusivos, irrespetar señales de PARE, utilizar vehículos para los cuales no está autorizado, usar vehículos oficiales para actividades no oficiales.
- x) En caso de ocurrir un accidente de tránsito con el vehículo, el conductor de ser posible, debe solicitar ayuda inmediata y reportar el accidente a su superior inmediato y a las autoridades de Tránsito respectivas; y,
- y) Ubicar los vehículos en las áreas operativas y administrativas en los lugares asignados, estacionados en reversa, dejando libres los espacios de circulación, de tal manera que se pueda evacuar inmediatamente en caso de alguna eventualidad o emergencia.

RIESGOS QUÍMICOS

La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, considerando la realidad institucional y la normativa vigente establece reglas generales para el control de los siguientes factores de riesgo químicos identificados en la institución:

- a) Contacto con productos químicos (Solventes, pinturas, blanqueadores, cemento).
- b) Presencia de material particulado (Polvo).

Contacto Con Productos Químicos (solventes, pinturas, blanqueadores, cemento).

Las medidas para el control de este factor de riesgo serán:

- a) Capacitar a los colaboradores en la identificación de los riesgos asociados al almacenamiento y manipulación de los productos químicos utilizados para los trabajos de mantenimiento menores y las medidas preventivas establecidas en la respectiva hoja de seguridad o tarjeta de emergencia del producto químico.
- b) Se realizará la dotación de equipos de protección personal de acuerdo a las recomendaciones establecidas por el fabricante del producto químico.
- c) Se destinará un espacio adecuado en las instalaciones de lugar de trabajo para el almacenamiento de los productos químicos.

Presencia de Material Particulado (Polvo).-

La medida para el control de este factor de riesgo será que; durante el desarrollo de actividades en las que se genere polvo se emplearán equipos de protección respiratoria que minimicen la afectación a la salud de los colaboradores.

RIESGOS BIOLÓGICOS

La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, considerando la realidad institucional y la normativa vigente establece reglas generales para el control de los siguientes factores de riesgo biológicos identificados en la institución:

- a) Transmisión de enfermedades por presencia de vectores (Mosquitos, roedores).
- b) Servicios Higiénicos
- c) Agentes Biológicos

Transmisión De Enfermedades Por Presencia De Vectores (mosquitos, roedores).-

Las medidas para el control de este factor de riesgo serán:

- a) La Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento Humano mantendrá el nivel de inmunidad, desarrollando periódicamente campañas de inmunización para los colaboradores que requieren realizar visitas en regiones tropicales en las que existe presencia de mosquitos transmisores de enfermedades.
- b) La Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento Humano coordinar con la Dirección Administrativa y/o su gestión interna designada, la realización de trabajos de desratización de forma periódica al interior del edificio.
- c) La Dirección Administrativa y/o su gestión interna realizará el mantenimiento y la limpieza periódica de los componentes del sistema de almacenamiento de agua (bombas, cisterna, etc.) destinada para el consumo humano.

Servicios Higiénicos.-

Las medidas para el control de este factor de riesgo serán:

- a) Todos los servicios higiénicos de la institución se mantendrán limpios y estarán provistos de recipientes especiales y cerrados para depósito de desechos;
- b) Cuando los servicios higiénicos se comuniquen con los lugares de trabajo, estarán completamente cerrados y tendrán ventilación al exterior natural o forzada;
- c) Se mantendrán con las debidas condiciones de limpieza, desinfección y desodorización;
- d) La institución cuidará que todos los elementos de los servicios higiénicos tales como grifos, desagües, y regaderas de las duchas estén siempre en perfecto estado de funcionamiento;
- e) Queda prohibido usar estos locales para funciones distintas a las que están destinadas y en cualquier caso los servidores públicos mantendrán en perfecto estado de conservación.

Agentes Biológicos.-

Las medidas para el control de este factor de riesgo serán adoptadas e implementadas por la Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento Humano y serán las siguientes:

- a) Acoger todas las medidas emitidas por la autoridad competente;

- b) Adoptar medidas de higiene y protección personal específicas, que eviten o dificulten la dispersión del agente biológico.
- c) Vigilar la salud y gestionar la disposición de los servidores públicos las vacunas disponibles, para los agentes biológicos a los que están expuestos.
- d) Establecer protocolos de prevención y manejo para el Riesgo por Agentes Biológicos.
- e) Formar e informar sobre cualquier medida relativa a la seguridad y la salud que se adopte en relación con el riesgo biológico.

RIESGOS ERGONÓMICOS

La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, considerando la realidad institucional y la normativa vigente establece reglas generales para cada uno de los siguientes factores de riesgo ergonómico identificados en la institución:

- a) Transporte y levantamiento manual de cargas.
- b) Movimiento corporal repetitivo.
- c) Exigencia de posturas forzadas (de pie, sentado).
- d) Uso de pantallas de visualización de datos.

Transporte y levantamiento Manual de Cargas.-

Los servidores públicos de la STECSDI., adoptarán las precauciones necesarias para evitar una sobrecarga física que pueda resultar perjudicial a su salud, observando las siguientes medidas de seguridad:

- a) Utilizar para el manejo de materiales los medios de transporte o equipos de elevación auxiliares (coches, montacargas, transportadores o similares);
- b) Controlar que al realizar el levantamiento manual de cargas estas no deben superar los 23Kg. y utilizar la técnica ergonómica correcta;
- c) Solicitar ayuda para el levantamiento manual de cargas mayores a los 23 Kg, y/o utilizar métodos de ingeniería apropiados para estos fines;
- d) Impedir el transporte manual de cargas voluminosas que compliquen la visibilidad del servidor público;
- e) Manipular la carga considerando el peso y tamaño; forma y facilidad de sujeción disponibles (agarraderas o puntos de sujeción); altura a la cual se manipulará y la distancia a la cual será trasladada;
- f) Usar las prendas de protección personal apropiadas a los riesgos a los que están expuestos;

Movimiento Corporal Repetitivo.-

En los puestos de trabajo en los cuales se desarrollen actividades que impliquen movimientos corporales repetitivos, con las extremidades superiores, la Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento Humano, recomendará e implementará medidas preventivas como ejecución de pausas activas y la adopción de posturas correctas, además que verificará y gestionará, que los servidores públicos, previamente al desarrollo dicha actividad se encuentren capacitados, con el propósito de evitar lesiones músculo esqueléticas.

Exigencia De Posturas Forzadas (de pie, sentado, encorvado).-

En los puestos de trabajos que tengan actividades donde se presenten posiciones forzadas, la Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento

Humano, capacitará a los servidores públicos para la adopción de posturas correctas de trabajo y la implementación de pausas activas.

Uso de Pantallas de Visualización de Datos (PVD's).-

Para controlar los riesgos asociados al uso de pantallas de visualización de datos PVD's, la Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento Humano, informará al personal expuesto sobre normas para la organización del puesto de trabajo, ubicación y uso de pantallas de visualización, conjuntamente con programas de pausas activas que reduzcan el riesgo de presentarse fatiga visual, mental y trastornos músculo esqueléticos a nivel de cuello y extremidades superiores.

RIESGOS PSICOSOCIALES

La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, ha establecido reglas generales para cada uno de los siguientes factores de riesgo psicosocial identificados en la institución:

- a) Demandas cuantitativas (relación cantidad de trabajo - tiempo disponible).
- b) Demandas de fatiga mental.
- c) Demandas de la jornada de trabajo.
- d) Exigencias de responsabilidad del cargo.

Demandas Cuantitativas (relación cantidad de trabajo - tiempo disponible).-

Con el fin de evitar los efectos producidos por la cantidad de trabajo y el tiempo disponible para su ejecución la Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento Humano, establecerá recomendaciones para que cada colaborador expuesto sea capaz de manejar este tipo de situaciones, tales como: organización del trabajo, realización de pausas activas y pasivas del trabajo, redistribución de los espacios de trabajo, siempre y cuando las condiciones del lugar de trabajo lo permitan.

Adicional, los líderes de cada unidad procurarán:

- a) Respetar el horario de trabajo, tiempos de pausas saludables y alimentación.
- b) Establecer metas de trabajo diarias y semanales, de tal modo que se pueda organizar el trabajo y generar los resultados esperados.
- c) Distribución equilibrada de las tareas

Demandas de Fatiga Mental.-

Con el fin de evitar la fatiga mental por la exigencia mental que demandan las actividades del puesto de trabajo se desarrollarán las siguientes medidas de control:

- a) La Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento Humano llevará a cabo capacitaciones periódicas para potenciar las capacidades del colaborador para dar respuesta a las exigencias mentales que demanda el trabajo, con el fin de conseguir la adaptación entre las condiciones de trabajo y las características de las personas que lo desarrollan.
- b) Los titulares de cada unidad procurarán realizar la adaptación del trabajo a la persona, analizando los puestos, los métodos de trabajo empleados, además de la distribución de pausas activas o pasivas a lo largo de la jornada de trabajo, con miras a atenuar el trabajo monótono o repetitivo, factor que incide en la fatiga mental.

Demandas de la Jornada de Trabajo.-

La Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento Humano con la colaboración de la Dirección de Comunicación Social realizará difusiones con recomendaciones para el aprovechamiento del tiempo con el fin de cumplir los horarios de trabajo establecidos y evitar en lo posible que los colaboradores prolonguen sus horarios de salida de manera que se mantenga un equilibrio entre el trabajo y la vida personal.

Exigencias de Responsabilidad del Cargo.-

Con el fin de evitar la fatiga mental generada por las exigencias de responsabilidad del cargo se desarrollarán las siguientes medidas de control:

La Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento Humano con la colaboración de la Dirección de Comunicación Social difundirá recomendaciones preventivas para el manejo del Riesgo Psicosocial a fin de que se analicen e implementen técnicas de organización del trabajo, actividades de relajación y la adaptación de nuevas configuraciones de trabajo, las que deberán estar acorde a la metodología, técnicas, instrumentos y plan de trabajo que se encuentre en el programa de prevención de riesgos psicosociales de la STECSDI, aprobado y publicado la plataforma SUT del Ministerio de Trabajo.

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

La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, por la naturaleza de su actividad económica no desarrolla ni ejecuta actividades de alto riesgo y/o especiales por lo que no amerita un análisis en este sentido.

4. Señalización de Seguridad

- a) La señalización de seguridad se establecerá en orden para indicar la existencia de riesgos y medidas a adoptar ante los mismos, y determinar el emplazamiento de dispositivos y equipos de seguridad y demás medios de protección.
- b) La señalización de seguridad no sustituirá en ningún caso a la adopción obligatoria de las medidas preventivas, colectivas o personales necesarios para la eliminación de los riesgos existentes, sino que serán complementaria a las mismas.
- c) La señalización de seguridad se empleará de forma tal que el riesgo que indica sea fácilmente advertido o identificado.
- a) Su emplazamiento se realizará:
 - i. Solamente en los casos en que su presencia se considere necesaria.
 - ii. En los sitios más propicios.
 - iii. En posición destacada.
 - iv. De forma que contraste perfectamente con el medio ambiente que la rodea, pudiendo enmarcarse para este fin con otros colores que refuercen su visibilidad.
- b) Los elementos componentes de la señalización de seguridad se mantendrán en buen estado de utilización y conservación.
- c) Todo el personal será instruido acerca de la existencia, situación y significado de la señalización de seguridad empleada en el centro de trabajo, sobre todo en el caso en que se utilicen señales especiales.
- d) La señalización de seguridad se basará en los siguientes criterios:
 - i. Se usarán con preferencia los símbolos evitando, en general, la utilización de palabras escritas.

- ii. Los símbolos, formas y colores deben sujetarse a las disposiciones de las normas del Instituto Ecuatoriano de Normalización y en su defecto se utilizarán aquellos con significado internacional.

Colores y Símbolos.-

- a) Las señalizaciones de seguridad serán resistentes al desgaste y lavables; dichas señales, deberán mantenerse en buen estado, limpias y renovarse cuando estén deterioradas
- b) La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, implementa señalética de seguridad, elaborada según los colores y símbolos estandarizados por el NTE INEN-ISO 3864-1:2013 “Símbolos Gráficos. Colores de Seguridad y Señales de Seguridad”, con el fin de informar a los colaboradores.

Señales de Prohibición.-

Se coloca cuando por legislación, reglamentación o condición de efecto nocivo comprobado se prohíbe un determinado comportamiento, serán de forma circular, con un pictograma negro sobre fondo blanco y una banda transversal descendente color rojo, atravesando el pictograma de izquierda a derecha a 45°. Se recomienda que el color rojo cubra por lo menos el 35% del área de la señal.

FIGURA	SIGNIFICADO	COLOR DE SEGURIDAD	COLOR SÍMBOLO	EJEMPLO
	Prohibición	Rojo	Negro	

Señales de Advertencia.-

Se emplean con el fin de alertar sobre la presencia de un peligro, serán de forma triangular con un pictograma negro sobre fondo amarillo.

FIGURA	SIGNIFICADO	COLOR DE SEGURIDAD	COLOR SÍMBOLO	EJEMPLO
	Precaución	Amarillo	Negro	
	Precaución	Combinación: Amarillo - Negro	N/A	Delimitación de áreas compartidas para circulación peatonal – vehicular

Señales de Acción Obligatoria.-



Informan la obligatoriedad de cumplir una determinada acción, serán de forma circular con un pictograma blanco sobre fondo azul, el cual debe cubrir por lo menos el 50% del área de la señal.

FIGURA	SIGNIFICADO	COLOR DE SEGURIDAD	COLOR SÍMBOLO	EJEMPLO
	Acción Obligatoria	Azul	Blanco	

Señales de Seguridad.-

Señal de seguridad que se utiliza para indicar una ruta de evacuación, punto seguro o alguna acción de seguridad, serán de forma rectangular o cuadrada con un pictograma blanco sobre fondo verde.

El color verde debe cubrir por lo menos el 50% del área de la señal.

FIGURA	SIGNIFICADO	COLOR DE SEGURIDAD	COLOR SÍMBOLO	EJEMPLO
	Condición Segura	Verde	Blanco	


Señalización de Equipos contra Incendios.-

Señal de seguridad que indica la ubicación de los equipos de lucha contra incendios, serán de forma rectangular o cuadrada con un pictograma blanco sobre fondo rojo.

FIGURA	SIGNIFICADO	COLOR DE SEGURIDAD	COLOR SÍMBOLO	EJEMPLO
	Equipo contra incendios	Rojo	Blanco	

Señalización Complementaria.-

Señal de seguridad que indica la ubicación de los equipos de lucha contra incendios, serán de forma rectangular o cuadrada con un pictograma blanco sobre fondo rojo.

FIGURA	SIGNIFICADO	COLOR DE SEGURIDAD	COLOR SÍMBOLO
	Información Complementaria	Blanco	Negro

La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, por la naturaleza de su actividad económica no desarrolla ni ejecuta actividades de alto riesgo y/o especiales por lo que no amerita un análisis en este sentido.

5. Prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos

a) Plan de Emergencia

La Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento Humano de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, desarrollará las acciones para lograr una respuesta organizada, ante todo tipo de emergencia que pueda afectar a los servidores públicos o la infraestructura del lugar de trabajo, para lo cual:

La Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional, elaborará un plan de emergencias que contemple las acciones a tomar ante todas las hipótesis de emergencia previstas, sean estas de origen natural, por fallas tecnológicas o producidas por el hombre, que pueden afectar a los servidores públicos y a las instalaciones del lugar de trabajo, el cual será aprobado por la máxima autoridad o su delegado.

Las emergencias que se pueden suscitar y la actuación general sigue un plan de actuación ante el siniestro que se esté suscitando y en cada una de ellas son:

EMERGENCIA	ACTUACIÓN
Incendio	Evacuar DURANTE la emergencia
Explosión	Evacuar DESPUES de la explosión
Inundación	Evacuar solo áreas afectadas
Terremoto	Evacuar DURANTE la emergencia
Temblor	NO evacuar durante la emergencia Evacuar DESPUES de la EMERGENCIA
Erupción Volcánica	NO evacuar
Vientos Fuertes	NO evacuar
Amenaza de bomba	Evacuar de INMEDIATO
Robos	NO evacuar

Cada Unidad de la estructura organizacional de la STECSDI seleccionará, a los servidores públicos de la institución que conformarán las brigadas para atención de emergencias mayores, sin embargo la Dirección de Administración de Talento Humano designará y capacitará a estos, con el propósito de brindar la primera respuesta al momento de materializarse las emergencias previstas en el plan.

La Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento Humano de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, capacitará a todo el personal en las acciones a tomar en caso de emergencia, de acuerdo al tipo de evento que se presente.

b) Brigadas y Simulacros

Simulacros

Se planificará y desarrollará al menos un simulacro anual en el cual se contemple una o varias de las situaciones de emergencia establecidas en el plan, las cuales podrán ser con aviso previo (primera vez) o sin aviso al personal.

Los Simulacros de Emergencia pueden tener diferentes hipótesis y estas dependiendo del caso se efectuará una evacuación parcial o total.

Brigadas

La Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento Humano de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, con el fin de asegurar la correcta aplicación del plan de emergencias, conformará una estructura para atención de emergencias la cual estará compuesta de la siguiente manera:

- a) Brigada Contra Incendios (BI). - Que tiene como función principal utilizar los equipos contraincendios disponibles en el lugar de trabajo para el control de un conato de incendio.
- b) Brigada de Primeros Auxilios (BA). - Que tiene como función principal brindar primeros auxilios básicos a los colaboradores que lo requieren durante una emergencia.
- c) Brigada de Evacuación (BE). - Que tiene como función principal dirigir la evacuación de todos los colaboradores que se encuentran en el lugar de trabajo hasta el punto de encuentro.
- d) Brigada de Comunicación (BC).- Tiene como finalidad dirigir, en caso de emergencia, las acciones fundamentales que deben llevar a cabo tanto las brigadas como el personal en general, así como tomar las decisiones de mayor jerarquía que puedan requerirse, basados siempre en un análisis lo más rápido y lo más preciso posible.
- e) Líder de Brigada. - Es el responsable de mantener activa la brigada para la atención de emergencias.
- f) Director de Brigada. - Su misión es diseñar, planear y organizar las diferentes acciones y recursos para la eficaz atención de una emergencia.

Responsabilidades del Director de Brigada para atención de Emergencias Mayores.

Son responsabilidades de quien funge como Director de Brigada para la atención de Emergencias Mayores:

- a) Asumir el manejo y control de emergencia.
- b) Garantizar la estructura organizacional de la brigada;
- c) Supervisara los programas de formación necesarios para la implementación del plan de emergencia, para los diferentes grupos de brigada, confirmando la asistencia de los brigadistas.
- d) Mantener actualizados los registros de entrenamiento y estar disponible para la inspección por la autoridad competente.
- e) Supervisar y proponer las fechas tentativas para los simulacros periódicos de emergencia.
- f) Establecer una cadena de mando para actuar en ausencia del jefe y/o líder de la brigada.
- g) Presentar a la máxima autoridad o su delegado, anualmente las actividades para el funcionamiento del plan, para que pueda ser aprobado.
- h) Verificar las alarmas con el director administrativo o su encargado, y poner en marcha el plan de emergencias, de acuerdo con la emergencia y magnitud del evento.

- i) Establecer comunicación permanente con los otros integrantes de las brigadas de emergencia
- j) Establecer claramente las funciones de cada uno de los grupos de brigadistas, y de esta forma priorizar la intervención de cada uno dentro de la emergencia.
- k) Dirigir y orientar con prontitud, la investigación correspondiente al siniestro ocurrido.
- l) Recibir y analizar el reporte e informe emitido por los grupos de brigadas de emergencias, que actuaron, como apoyo en el momento de ocurrida la emergencia, consolidarlo y poner en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado.
- m) Orientar el ingreso a las instalaciones, en caso de haberse requerido la evacuación.
- n) Actualizar periódicamente, el plan de emergencias y realizar revisiones trimestrales, realizando los ajustes a que tenga lugar, si es necesario.
- o) Coordinar los procedimientos que serán tomados en cuenta en caso de una emergencia, con instituciones como bomberos, ECU 911, Cruz Roja, Secretaría de Riesgos o quien hiciese sus veces, que son componentes para actuar en caso de un siniestro.
- p) Mantener actualizado el inventario del plan de emergencias, en lo concerniente a recursos humano, materiales y físicos.
- q) Realizar inspecciones periódicas a los puestos de trabajo, con el propósito de levantar el inventario de riesgos; de tal forma que se pueda realizar control permanente sobre estos y presentar las solicitudes de reparación.
- r) Recibir y evaluar los informes redactados por los líderes de los grupos pertenecientes a la brigada.

Responsabilidades del Líder de Brigada para atención de Emergencias Mayores.

- a) Asistir a todas las capacitaciones en temas relacionados con incendios, evacuaciones, rescate, manejo de crisis y demás que se consideren necesarias para el manejo adecuado de una emergencia planificados por la Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento Humano de la STECSDI.
- b) Conocer e identificar las actividades que se deben desarrollar en caso de emergencia.
- c) Motivar a los Brigadistas de su equipo.
- d) Recibir la llamada de emergencia y comunicar al director de Emergencia del evento que se está iniciando.
- e) Apoyar la Evacuación, en caso de ser necesario
- f) Comunicar constantemente al Director de Emergencias las labores que se están realizando y las necesidades que se generan, durante y después de la emergencia.
- g) Determinar las acciones correctivas al interior de la Brigada de emergencia.
- h) Realizar el inventario de los recursos utilizados y el estado en que han quedado para su pronta reposición.
- i) Elaborar un informe de las actividades que se desarrollaron durante la emergencia mayor, con la colaboración de los integrantes de la brigada de la cual es líder y reportarlo al Director de la Brigada de emergencia.

Responsabilidades de los Integrantes de las Brigadas para Atención de Emergencias Mayores.-

Son responsabilidades de quienes integran la estructura para atención de emergencias:

- a) Asistir a todos los eventos de capacitación y entrenamiento a los que hayan sido convocados, relacionados con el plan de emergencias.
- b) Participar en los ejercicios prácticos programados por la institución.

- c) Cumplir las funciones asignadas de acuerdo al plan de emergencias, durante las situaciones de emergencia que se presenten en el lugar de trabajo.
- d) Hacer uso y mantener en buen estado los bienes, insumos entregados para dar cumplimiento a las funciones asignadas como integrante de las estructuras de atención de emergencias.
- e) Evaluar la situación de emergencia y únicamente en los casos en los que se observe que existe riesgo para los colaboradores, declarar la evacuación del edificio.
- f) Cuidar de las prendas de identificación de brigadistas y equipos de emergencia de la STECSDI.
- g) Actuar en caso de presentarse una emergencia en la Institución.
- h) Elaborar reportes e informes junto al líder de Brigada de emergencia, una vez ejecutado el simulacro, el cual será entregado a la Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento Humano.

c) Planes de Contingencia

Requisitos Generales de Infraestructura para Prevención de Incendios.-

Con el fin de mantener la resistencia al fuego de la estructura del edificio se observará lo siguiente:

- a) Se instalarán equipos para la detección de incendios, principalmente en áreas en las que existe mayor carga de material combustible como áreas de archivo y bodegas de almacenamiento de bienes, materiales o equipos.
- b) Se realizará la inspección y mantenimiento periódicos de los elementos para el control de incendios como lámparas de emergencia, detectores de humo, extintores portátiles, pulsadores de emergencia y gabinetes contra incendios.
- c) Todas las puertas ubicadas en la ruta de evacuación, permitirán su apertura manual o desactivación hacia afuera y su apertura en sentido de salida.
- d) Implementación de mapas de evacuación en todos los pisos, señalización de la ruta de evacuación en todo su trayecto hasta la salida de emergencia del edificio.

En la prevención de incendios se considerarán las siguientes normas generales:

- a) Ventilación adecuada para todas las operaciones que comprenden el uso y almacenamiento de líquidos inflamables y una adecuada ventilación permanente del edificio y tanques de almacenamiento.
- b) Utilización de arena u otra sustancia no combustible para la limpieza de derrames de líquidos inflamables.
- c) Aislamiento o separación de las zonas en donde exista mayor peligro de incendio.
- d) Las puertas de acceso al exterior estarán siempre libres de obstáculos.
- e) Las puertas exteriores, ventanas practicables y pasillos de salida estarán claramente rotuladas con señales indelebles y perfectamente iluminadas o fluorescentes.
- f) En las áreas de trabajo especialmente expuestas a riesgos de incendios, no se empleará maquinaria, elementos de transmisión, aparatos o útiles que produzcan chispas o calentamientos capaces de originar incendios por contacto o proximidad con sustancias inflamables.
- g) Se prohíbe fumar, encender llamas abiertas, utilizar aditamentos o herramientas capaces de producir chispas cuando se manipulen líquidos inflamables.
- h) Los residuos que puedan originar un incendio se depositarán en recipientes, contenedores, cerrados e incombustibles, los recipientes se vaciarán con frecuencia adecuada.

- i) El material destinado al control de incendios no podrá ser utilizado para otros fines, estará siempre libre de obstáculos y señalizado.
- j) Todo el personal en caso de incendio está obligado a actuar según las instrucciones que reciba y dar la alarma en petición de ayuda.

6. Documentos técnicos de Higiene y Seguridad

a) Planos de los Centros de Trabajo.-

La STECSDI, mantendrá actualizado un archivo con documentos técnicos de Higiene y Seguridad que, debidamente suscritos por el Analista de Seguridad y Salud Ocupacional, y a su vez verificará que dicha documentación sea presentada a los Organismos de control cada vez que ello sea requerido.

Este archivo debe tener:

- a) Planos generales del recinto laboral institucional, en escala 1:100, con señalización de todos los puestos de trabajo e indicación de las instalaciones que definen los objetivos y funcionalidad de cada uno de estos puestos laborales, lo mismo que la secuencia del procesamiento fabril con su correspondiente diagrama de flujo.
- b) Los planos de las áreas de puestos de trabajo, que en el recinto laboral evidencien riesgos que se relacionen con higiene y seguridad incluyendo, además, la memoria pertinente de las medidas preventivas para la puesta bajo control de los riesgos detectados.
- c) Planos completos con los detalles de los servicios de: Prevención y de lo concerniente a campañas contra incendios del establecimiento, además de todo sistema de seguridad con que se cuenta para tal fin.
- d) 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 empresarial.-

La STECSDI confeccionará y mantendrá actualizado un archivo con los planos de las áreas de puestos de trabajo, que en el recinto laboral evidencien riesgos que se relacionen con higiene y seguridad industrial incluyendo, además la memoria pertinente de las medidas preventivas para la puesta bajo control de los riesgos detectados.

c) Área de puesto de trabajo.-

La STECSDI confeccionará y mantendrá actualizado un archivo con los planos de las áreas de puestos de trabajo, que en el recinto laboral evidencien riesgos que se relacionen con higiene y seguridad industrial incluyendo, además la memoria pertinente de las medidas preventivas para la puesta bajo control de los riesgos detectados.

d) Detalle de los recursos.-

La STECSDI confeccionará y mantendrá actualizado un archivo con los planos completos con los detalles de los servicios de: Prevención y de lo concerniente a campañas contra incendios del establecimiento, además de todo sistema de seguridad con que se cuenta para tal fin.

e) Rutas de evacuación de emergencia.-

La STECSDI confeccionará y mantendrá actualizado un archivo con los planos de clara visualización de los espacios funcionales con la señalización que oriente la fácil evacuación del recinto laboral en caso de emergencia.

Evacuación.-

- a) La persona que detecte la emergencia deberá reportarla de inmediato al Analista de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente vía telefónica. En caso de que sea una emergencia que requiere evacuación la persona que detecta la emergencia activará la alarma de evacuación desde cualquiera de los pulsadores de emergencia que existen
- b) La evacuación de las instalaciones con riesgos de incendios, deberá poder realizarse inmediatamente y de forma ordenada y continua.
- c) Todas las salidas estarán debidamente señalizadas y se mantendrán en perfecto estado de conservación y libres de obstáculos que impidan su utilización.
- d) El ancho mínimo de las puertas de salida cumplirá con lo especificado en el Art. 33, numeral 4) de este Reglamento 2393. Registro Oficial 565 (2003).
- e) Todo servidor público, deberá conocer las salidas de emergencia existentes.
- f) No se considerarán salidas utilizables para la evacuación, los dispositivos elevadores, tales como ascensores y montacargas.

7. Gestión de Salud en el Trabajo

a) **Controles y exámenes médicos ocupacionales.-**

La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, a través del médico ocupacional realizará evaluaciones médicas preventivas a los colaboradores de acuerdo a los factores de riesgo identificados durante las siguientes fases de la relación laboral:

- a) Evaluación médica pre ocupacional/inicial, con el fin de conocer el estado de salud del colaborador previo al inicio de sus actividades laborales en la institución e identificar si existe una condición de salud específica que puede afectarse por la exposición a los factores de riesgo presentes en las tareas de su puesto de trabajo. Se realiza al servidor público antes de que ingrese al puesto de trabajo.
- b) Evaluación médico periódica, consiste en evaluaciones médicas de la salud de los servidores públicos al menos una vez al año con la finalidad de realizar el monitoreo de los efectos en la salud del servidor público por la exposición a factores de riesgo a los que se encuentra expuesto.
- c) Se aplicará a partir del segundo año de haber ingresado a la institución. (Acuerdo No. 0341-2019, Ministerio de Salud Pública. Instructivo para aplicar la Historia Clínica Ocupacional, R.O. 894., (2019).)
- d) Evaluación médica de reintegro, consiste en evaluaciones médicas para reincorporar al servidor público al desempeño de una actividad laboral después de ausencia prolongada generalmente por motivos de salud. Se debe aplicar de manera obligatoria cuando el usuario se reincorpore a su actividad laboral (oficio, labor u ocupación que desempeña el individuo) en caso de ausencia prologada mayor o igual a quince días (15) por motivos de salud, periodo de maternidad o incapacidad laboral. (Acuerdo No. 0341-2019, Ministerio de Salud Pública. Instructivo para aplicar la Historia Clínica Ocupacional, R.O. 894., (2019).)
- e) Evaluación médica de retiro, es aquella evaluación que deberá realizar al servidor público, una vez que se dé por terminada la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el servidor público se desvincula de la institución, en relación a los factores de riesgo a los que estuvo expuesto, por las actividades inherentes a su cargo. El formulario de retiro (Historia clínica), deberá realizarse dentro de los 5 días posteriores a su salida. (Acuerdo No. 0341-2019, Ministerio de Salud Pública. Instructivo para aplicar la Historia Clínica Ocupacional, R.O. 894., (2019).)

b) Aptitud médica laboral

Una vez ejecutadas las evaluaciones médicas pre ocupacional – inicio, periódica, reintegro, y retiro como resultado de todo el proceso, se emitirá el certificado laboral en dos (2) copias originales, una de las cuales será archivada como parte de la historia clínica ocupacional y la otra entregada al usuario para los fines pertinentes.

El Servicio Médico Ocupacional de la STECSDI, acreditará la aptitud de una persona para el desempeño de determinadas funciones, mediante el certificado de salud laboral, teniendo presente las tareas que va a desempeñar y los riesgos físicos, químicos, mecánicos, psicosociales y biológicos a los que se enfrentará el servidor público, dicho certificado se emitirá únicamente cuando se hayan realizado a los servidores públicos de la STECSDI, una evaluación médica pre ocupacional-inicio, periódica y/o de reintegro .

El certificado laboral contará con las posibles restricciones que tenga un servidor público, esta información se evaluará en base a los exámenes médicos realizados.

c) Prestación de Primeros Auxilios

La Secretaria Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, garantizará la prestación de los servicios de primeros auxilios cuando sea necesario.

Adicional, el Médico encargado capacitará, entrenará y adiestrará a la Brigada de Primeros Auxilios para dar respuesta a una emergencia cuando esté ausente o en horarios especiales.

d) Protección de Grupos de Atención Prioritaria y en condición de vulnerabilidad.

La STECSDI en estricto cumplimiento con las leyes y normas que regulan la actividad laboral del país y en cumplimiento de lo estipulado en la Decisión 584, Art. 25 (Trabajadores objeto de protección especial) del Instrumento Andino de Seguridad y Salud, controlará que todos los recursos humanos que inicien una relación laboral o que laboren en la empresa, cumplan con los requisitos establecidos en la ley.

Prevención de Riesgos del personal femenino.-

- a) La Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, evitará la exposición de la población femenina a factores de riesgo ocupacionales que pueden comprometer su salud reproductiva, así como las etapas de embarazo y lactancia, para lo cual la Dirección de Administración del Talento Humano a través del Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Médico Ocupacional, emitirá recomendaciones en caso de haberse identificado el riesgo de afectación a las colaboradoras de la STECSDI, en su salud reproductiva y en las etapas antes descritas.
- b) Las mujeres tendrán iguales derechos y oportunidades, garantizándoles idéntica remuneración por trabajo de igual valor, además, velará por la salud y seguridad de las mujeres embarazadas o en periodo de lactancia en especial relacionado a:
- c) La STECSDI verificará que las mujeres en estado de gestación, conforme lo determinan las normas legales y técnicas vigentes, desarrollen trabajos que no impliquen riesgo para su salud o la de su hijo/a.
- d) Se mantendrá un registro de servidores públicos que se encuentren en periodo de gestación, maternidad y lactancia.
- e) La Dirección de Administración del Talento Humano a través del Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Médico Ocupacional, mediante un informe justificado adoptarán las condiciones de trabajo emitidas por el médico especialista, incluyendo la adaptación a puesto de trabajo distinto y compatible con su condición, o cambio de puesto, de ser el caso, con la autorización de la autoridad competente, hasta tanto su estado de salud permita su

reincorporación al puesto de trabajo correspondiente. En cualquier caso, se garantizará a la servidora pública sus derechos laborales, conforme a lo dispuesto en la legislación nacional.

Prevención de Riesgos de mujeres en lactancia

La STECSDI implementará y verificará el adecuado funcionamiento del lactario. Los parámetros mínimos de adecuación y uso son los siguientes:

- Área no menor a diez metros cuadrados (10 m), con disponibilidad de toma corrientes.
- Ambiente tranquilo y privado, que permita extraer la leche en forma relajada, sin interferencias externas.
- Espacio equipado con una mesa y un sillón que permita extraer su leche cómodamente sentada.
- El área física del lactario debe ser independiente del baño.
- Lactario equipado con una refrigeradora donde la madre pueda almacenar la leche extraída durante su jornada.
- Un lavabo en el área, para facilitar el lavado de manos y de senos.
- Jabón líquido para el lavado de manos y toallas desechables para el secado.
- Ventilación e iluminación, preferentemente natural.
- El control de la implementación y uso de las salas de apoyo a la lactancia materna se realizara en el Sistema Único del Trabajo (SUT), plataforma informática del Ministerio de Trabajo, en el módulo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Prevención de Riesgos de Menores de edad.-

La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil no contempla la contratación de menores de edad para el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de la misión de la institución.

Prevención de Riesgos de Pasantes y Practicantes.-

La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, a través de la Dirección de Administración de Talento Humano, previo al inicio de prácticas o pasantías informará a los interesados sobre los factores de riesgo ocupacionales y las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la institución.

Los responsables de unidad, en los que se desarrollarán pasantías o prácticas vigilarán que los pasantes y practicantes no realicen actividades que impliquen la exposición al riesgo de materialización de accidentes.

Prevención de Riesgos de Personas con Discapacidad.-

- a) La Secretaria Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil cumplirá la legislación vigente relacionada al trabajo de personas con discapacidades y evitará la exposición de las mismas a riesgos que puedan agravar su discapacidad actual.
- b) Los responsables de las unidades en las que desarrollarán sus actividades las personas con capacidades especiales, vigilarán que los colaboradores, ocupen espacios de trabajo adecuados y desempeñen actividades que no impliquen riesgo de agravar su discapacidad
- c) Se garantizará la protección de servidores/as públicos/as que por su situación de discapacidad sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.

- d) Se considerará diseños y accesibilidad adecuada en la infraestructura de la Institución para personas que tienen discapacidad.
- e) La Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional evitará la exposición a factores de riesgo que puedan agravar la condición física y mental de las personas con discapacidad.
- f) Se mantendrá un registro de los servidores públicos que se encuentren en calidad de sustitutos, persona con discapacidad o enfermedad catastrófica.
- g) Verificará que las personas con discapacidad cuenten con la documentación habilitante que valide su condición, emitido por la autoridad competente y conforme a la normativa legal vigente.
- h) Verificará que las personas en calidad de sustitutos cuenten con la documentación habilitante que valide su condición, emitido por la autoridad competente y conforme a la normativa legal vigente.
- i) Verificará que las personas con enfermedades catastróficas, cuenten con el respectivo certificado médico emitido por un especialista del Ministerio de Salud Pública y/o el IESS que se encuentre dentro del listado Enfermedades catastróficas, raras o huérfanas, según el MSP.

e) Protección y vigilancia para el adecuado mantenimiento de Servicios Sanitarios Generales.

1. Observar los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores, incluidos los comedores, alojamientos y las instalaciones sanitarias.
2. 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

f) Registro internos de la salud en el trabajo

Archivo y custodia de la Historia Clínica Ocupacional.-

Los servidores públicos de la STECSDI, tendrán derecho a conocer los resultados de las valoraciones médicas realizadas, así como a la confidencialidad de la información, cuyo manejo y custodia será de exclusiva responsabilidad del médico ocupacional, dicha información podrá ser proporcionada al empleador previo consentimiento expreso del colaborador.

El archivo y el custodio de la historia clínica ocupacional, se regirán a la normativa legal vigente establecidas por la Autoridad Sanitaria para asegurar la confidencialidad de los datos que contienen y la trazabilidad del uso de la información, es importante mencionar que el archivo podrá ser de carácter físico y/o electrónico poniendo énfasis en los siguientes acápite:

- a) La historia clínica ocupacional sólo podrá ser manejada por personal sanitario. Como tal se entenderá a los siguientes profesionales: médicos, psicólogos, odontólogos, trabajadoras sociales, obstetras, enfermeras, además de auxiliares de enfermería y personal de estadística en el ámbito de sus competencias.
- b) El acceso a documentos archivados electrónicamente será restringido, el responsable del servicio o establecimiento de salud (para efectos de la STECSDI será la Directora de Talento Humano), autorizará mediante claves de acceso personales al personal sanitario en el ámbito de sus competencias.
- c) La custodia física de la historia clínica ocupacional es responsabilidad de la institución en la que repose. El personal sanitario, para el caso de la STECSDI el Médico Ocupacional, en el

ámbito de sus competencias, es responsable de la custodia y del buen uso que se dé a la misma, generando las condiciones adecuadas para el efecto.

- d) La vida útil de la historia clínica ocupacional será de acuerdo a la normativa legal vigente de archivo y conservación. (Ministerio de Salud Pública. Instructivo para aplicar la Historia Clínica Ocupacional, 2019, p.3).

Gestión Interna responsable del Servicio Médico.-

El empleador que tuviere más de cien servidores públicos establecerá en el lugar de trabajo, en un local adecuado para el efecto, un servicio médico permanente, el mismo que, además de cumplir con lo determinado en el numeral anterior, proporcionará a todos los servidores públicos, medicina laboral preventiva. Este servicio contará con el personal médico y paramédico necesario y estará sujeto a la reglamentación dictada por el Ministerio de Relaciones Laborales y supervisado por el Ministerio de Salud. (Tomar en cuenta el Artículo 430, del Código de Trabajo (R.O. 565., 2012).

La Dirección de Talento Humano es la Gestión Interna Responsable del Servicio Médico, para lo cual, para su funcionamiento contará con un Médico, con formación en Medicina Ocupacional y de acuerdo a la disponibilidad contará con espacio físico destinado como dispensario médico, así como los materiales e insumos mínimos que establece la normativa legal vigente.

Funciones del responsable del Servicio Médico (Médico Ocupacional).-

Son atribuciones y funciones del Médico Ocupacional las siguientes:

- a) Elaborar y dar cumplimiento a la planificación anual de Salud Ocupacional.
- b) Realizar el análisis y clasificación de los puestos de trabajo, para la selección del personal en base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñar y el riesgo de ocurrencia de accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales.
- c) Coordinar con el Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo el estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en el lugar de trabajo, para el control de los factores de riesgo físicos, así como la evaluación de los riesgos ergonómicos y psicosociales.
- d) Apertura y manejo de historias clínicas ocupacionales.
- e) Establecer la frecuencia y ejecución de exámenes médicos pre-ocupacionales, preventivos periódicos y de desvinculación que la STECSDI, realizará a sus colaboradores, de acuerdo a los factores de riesgo identificados.
- f) Mantener el nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los colaboradores de la STECSDI de acuerdo a los factores de riesgo biológicos identificados.
- g) Controlar el manejo de los botiquines de primeros auxilios, así como diligenciar los procesos de compra para la reposición de los insumos empleados.
- h) Direccionar la transferencia de colaboradores a unidades médicas del IESS o del Sistema de Salud pública cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico.
- i) Llevar a cabo valoraciones médicas iniciales y periódicas a los colaboradores por accidentes de trabajo y colaborar en su investigación.
- j) Realizar valoraciones médicas a los colaboradores por enfermedades comunes, cuando presentan una disminución de su capacidad física, o en estado de salud que puede agravarse por la ejecución de las actividades de su puesto de trabajo o representen un riesgo de materialización de accidentes de trabajo.
- k) Investigar las enfermedades profesionales que se puedan presentar en la institución y reportarlas a la Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo del IESS o quien hiciera las veces.

- l) Registro de la accidentabilidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.
- m) Integrar el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la STECSDI, participando con voz y sin voto.
- n) Desarrollar capacitaciones, charlas, diálogos, difusiones, etc., en temas relacionados a Salud Ocupacional, con el fin de preservar la salud de los colaboradores.
- o) Colaborar con las autoridades de salud en las campañas de educación preventiva y solicitar asesoramiento de estas instituciones de requerirlo.
- p) Elaborar la estadística de ausentismo al trabajo por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes u otras relacionadas a la salud del colaborador y su reporte a los organismos de control.
- q) Controlar y monitorear el trabajo de mujeres, y personas disminuidas física y/o psíquicamente y contribuir a su readaptación laboral y social;
- r) Clasificación y determinación de tareas para los servidores públicos mencionados en el literal anterior.

CAPITULO III: PROGRAMAS DE PREVENCIÓN

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

- a) La STECSDI adopta el desarrollo del programa de prevención integral al uso y consumo de drogas en los espacios laborales, con base al Acuerdo Interministerial No. MDT-MSP-2019-0038.
- b) Las acciones orientadas a la implementación de programas de prevención integral del uso y consumo de alcohol, tabaco u otras drogas en los espacios laborales públicos, se basará en los enfoques de salud pública y de derechos humanos, direccionados a fomentar el desarrollo de prácticas de vida saludable y el fortalecimiento de los factores protectores de los servidores públicos, observando los lineamientos del Acuerdo Interministerial No. MDT-MSP-2019-0038.
- c) El Médico Ocupacional y el Analista de Seguridad y Salud Ocupacional, serán los responsables de la formulación e implementación del programa de prevención integral del uso y consumo de alcohol, tabaco u otras drogas en el espacio laboral y conformarán un equipo multidisciplinario para la ejecución de las diferentes actividades.
- d) El equipo multidisciplinario referido en el literal c, podrá contar con la participación de psicólogos/as, trabajadores/ras sociales, enfermeros/as, así como también con profesionales de la unidad de talento humano y miembros del Comité Paritario.
- e) La Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento Humano deberá planificar el programa de prevención integral del uso y consumo de alcohol, tabaco u otras drogas, en enero de cada año, y lo implementará durante todo el ejercicio fiscal y reportados mediante indicadores de gestión de forma periódica en el sistema informático del Ministerio de Trabajo, por medio de los formatos que se determinen para el efecto.
- f) Para la implementación de los programas de prevención integral del uso y consumo de alcohol, tabaco u otras drogas en los espacios laborales públicos y privados, se realizarán las siguientes fases:
 - i. Sensibilización y socialización;
 - ii. Diagnostico general;
 - iii. Ejecución de estrategias de prevención;
 - iv. Evaluación del programa; y,

- v. Derivación y referencia de casos por consumo problemático de alcohol, tabaco u otras drogas.
- g) Si por el consumo de alcohol, tabaco u otras drogas se derivaran accidentes de trabajo, se pondrán incorporar medidas de control, con el fin de prevenir situaciones de riesgo que puedan afectar la integridad de los servidores públicos; y, a la seguridad de la institución.
- h) La Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento Humano, deberá efectuar el registro, aprobación, notificación del programa mediante el sistema informático del Ministerio de Trabajo (SUT), dentro de los espacios establecidos.

2. Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales

- a) La STECSDI, implementará el programa de prevención de riesgos psicosociales, con base a los parámetros y formatos establecidos por el ente rector en materia laboral, mismo que deberá contener acciones para fomentar una cultura de no discriminación y de igualdad de oportunidades en el ámbito laboral.
- b) La Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento Humano, implementará y reportará cada año al Ministerio de Trabajo, por medio del sistema que se determine para el efecto.
- c) Prohíbese solicitar la prueba de detección de VIH-SIDA como requisito para obtener o conserva un empleo en la institución.
- d) El médico ocupacional promoverá realizarse la prueba de detección del VIH-SIDA, única y exclusivamente de manera voluntaria, individual, confidencial y con consejería.
- e) La Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento Humano promocionará en la institución la importancia de la prevención del VIH-SIDA, tema que deberá incluirse en el programa de prevención de riesgos psicosociales.

3. Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Discriminación, acoso laboral y/o toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo.

La STECSDI observará, salvaguardará y promoverá, el goce y ejercicio efectivo de los derechos fundamentales de los servidores públicos, consagrados por el ordenamiento jurídico ecuatoriano y los instrumentos internacionales de derechos humanos reconocidos por el Estado, para prevenir la discriminación, el acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo, de manera imparcial.

La STECSDI adaptará su normativa interna conforme a los preceptos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-244, y, demás lineamientos definidos por el Ministerio del Trabajo en temas de prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y/o toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo”.

CAPITULO IV: REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES

1. Registro y Estadística

- a) La STECSDI mantendrá un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgo realizadas y las medidas de control, registro al cual tendrá acceso las autoridades competentes.
- b) Los accidentes de Trabajo y enfermedades de origen laboral se pondrán en conocimiento del Ministerio de Trabajo a través de la respectiva denuncia verbal o escrita, de conformidad con lo establecido en los artículos 392 y 393 del mencionado cuerpo de leyes.

- c) Cuando el diagnóstico de enfermedad profesional lo realice el médico tratante del afiliado, el trabajador entregará dicho diagnóstico al empleador para su registro y estadística sin perjuicio de la gestión de aviso al Seguro General de Riesgos del Trabajo que el empleador debe realizar.

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

La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, a través de la Dirección de Talento Humano, con la colaboración del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, investigará los accidentes de trabajo reportados por los servidores públicos de la institución a la Dirección de Administración de Talento Humano y/o entidad competente, conforme lo determine los distintos procedimientos para su fin, con el propósito de identificar las causas que lo originaron y establecer acciones para su control que eviten su repetición.

Por lo que de acuerdo con la Resolución C.D. 513 Reglamento del seguro general de riesgo de trabajo la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil - STECSDI, realizará las siguientes actividades:

- a) Llevar el registro de los accidentes, enfermedades de trabajo e incidentes laborales ocurridos, así como la estadística de accidentabilidad respectiva.
- b) Comprobar el déficit de gestión realizada y existente en la prevención de riesgos laborales, que ocasionaron el accidente o las medidas de seguridad aplicadas en el trabajo.
- c) Definir y realizar los correctivos específicos y necesarios para prevenir la ocurrencia y repetición de los accidentes de trabajo
- d) El Analista de Seguridad y Salud Ocupacional junto con el Médico Ocupacional, registrarán en la página web de riesgos de trabajo del IESS los índices reactivos y proactivos del año anterior.

3. Investigación

- a) Todo accidente de trabajo, será investigado conforme lo determina el formato de la Resolución CI 118 del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y CD 513: Normativas para el proceso de investigación de accidentes – incidentes y enfermedades profesionales.
- b) La investigación será realizada por la Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento Humano, contando con la colaboración de servidores públicos, compañeros del accidentado y el propio accidentado, de ser posible. La investigación se iniciará dentro de las primeras 24 horas de ocurrido el siniestro.
- c) Todo accidente deberá ser notificado por el servidor público a la Dirección de Administración de Talento Humano, investigado y reportado por la Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de talento humano tanto al Jefe inmediato como al ente regulador, de acuerdo con el procedimiento de notificación, investigación y reporte de accidentes e incidentes de la Institución.

4. Notificación

La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, a través de la Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Talento Humano reportará a la Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo del IESS o quien hiciere las veces, lo siguiente:

- a) Accidentes de trabajo acontecidos a los servidores públicos de la institución, dicho reporte se realizará durante los primeros diez días laborables contados desde la fecha de ocurrencia del evento.
- b) Afecciones a la salud, que se presume son enfermedades ocupacionales por parte del médico ocupacional luego de aplicados los criterios de diagnóstico, dichas afecciones se reportarán durante los primeros diez días laborables contados desde la fecha de realización del diagnóstico médico presuntivo.
- c) Registro de incidentes de trabajo y estadísticas respectivas.
- d) Estadísticas de accidentabilidad e índices reactivos anuales, a reportarse en el mes de enero de cada año.
- e) Índices proactivos que la institución desarrolle para evaluar la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) En caso de ser un accidente que involucre a un tercero, bajo la modalidad de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Institución Contratistas, los representantes de dichas institución o Instituciones, deberán proceder con la notificación de acuerdo con lo indicado anteriormente.

5. Re-adecuación, re-ubicación y re-inserción de trabajadores

La Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional o quien hiciere sus veces,, realizará, la identificación de riesgos, el análisis del puesto y emitirá el informe pertinente con las recomendaciones, así como también con todos sus documentos verificables para reubicar o reinsertar a los servidores públicos, teniendo como base los dictámenes o informes médicos de Riesgo del Trabajo u otras recomendaciones de los entes competentes, a la Dirección de Administración de Talento Humano, quien a criterio y observancia del mismo, será responsables de la materialización de la decisión del acto administrativo pertinente, a fin de brindar y garantizar la seguridad y protección personal del servidor público.

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

1. Información.

La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, a través de la Dirección de Talento Humano y con la colaboración del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, periódicamente informará a sus colaboradores sobre temas relacionados a Seguridad y Salud Ocupacional, empleando los medios de difusión disponibles: audiovisual, impreso, electrónico.

La información y capacitación en prevención de riesgos, deberá centrarse principalmente en:

- a) 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) Las lecciones aprendidas generadas a partir de la ocurrencia de accidentes y/o incidentes ocurridos en la operación.
- c) Las recomendaciones sugeridas después de la realización y análisis de simulacros.
- d) Educación para la Salud.

2. Capacitación.

- a) La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, a través de la Gestión Interna de Seguridad y Seguridad Ocupacional de la Dirección de Talento Humano, establecerá un plan anual de capacitación en materia de prevención de riesgos, en función de los factores de riesgo identificados en la Institución.

- b) Solamente se permitirá el trabajo a personal que haya recibido la información, instrucción y formación necesaria para llevar a cabo las tareas en forma eficiente y segura
- c) Proporcionar capacitación sobre la instalación, así como la adecuada utilización y mantenimiento preventivo de las máquinas y equipos; el apropiado uso de sustancias, materiales, agentes y productos físicos, químicos o biológicos, a fin de prevenir los peligros inherentes a los mismos.
- d) Todo trabajador que ingrese a laborar en la empresa o para la empresa, deberá recibir un ejemplar del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Institución, debidamente aprobado en el Ministerio del Trabajo.

3. Certificación por competencias laborales.

La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, por su actividad económica, no requiere obtener una certificación de prevención de riesgos al momento.

Sin embargo, cuando se subcontrate servicios involucre actividades de riesgo eléctrico y/o construcción, se deberá solicitar a los trabajadores de los subcontratistas que cuenten con las certificaciones 067 y 068 respectivamente, establecidas en los Acuerdos Ministeriales MDT-2017-0067, Registro Oficial No. 13 del 13 de junio del 2017 y MDT2017-0068. Registro Oficial No. 14 del 14 de junio del 2017.

4. Entrenamiento.

La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, a través de la Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Talento Humano realizará la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo a los servidores públicos de la STECSDI, observando lo siguiente:

- a) La inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo será parte de la inducción institucional a los servidores públicos nuevos.
- b) Se mantendrá evidencias de la participación en el proceso de inducción a través de registros de asistencia y evaluación de los temas en Seguridad y Salud en el Trabajo impartidos.

CAPITULO VI: INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

1. Incumplimientos

Será causal de sanción toda acción u omisión cometida por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y que signifique transgresión de derechos y deberes o incursión en prohibiciones previstas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el trabajo y normativa conexas, constituirá una falta administrativa que acarreará sanciones disciplinarias administrativas, sin perjuicio de las sanciones civiles y/o penales a las que hubiere lugar.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas y en base a la normativa legal vigente.

2. Sanciones.

Las sanciones que podrá aplicar la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, serán de conformidad con el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, LOSEP y su reglamento, Código de Trabajo, de acuerdo al grado de responsabilidad y la gravedad de la falta.

DEFINICIONES

Con el fin de estandarizar el vocabulario de higiene, seguridad y salud en el trabajo empleado en el contenido del presente reglamento se establecen las definiciones de los siguientes términos:

1. **Accidente “in itinere” o en tránsito.** - Se considerará cuando se produce durante el recorrido entre las horas de entrada y salida del colaborador, siempre y cuando el trayecto de recorrido entre el domicilio y el lugar de trabajo no sea interrumpido o modificado por motivos de interés personal, familiar o social.
2. **Accidente de trabajo.**- Es todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa, consecuencia o con ocasión del trabajo originado por la actividad laboral relacionada con el puesto de trabajo, que ocasione en el servidor público, lesión corporal o perturbación funcional, incapacidad, o la muerte inmediata o posterior, con ausencia de su puesto de trabajo por más de una jornada laboral. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Reglamento del Seguro General de Riesgos del trabajo, Resolución No. C.D. 513, 2016)
3. **Centros zonales:** es el área definida en el contrato, donde la STECSDI realizará la actividad para la que se le contratará al servidor público.
4. **Empleador.** - La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual los servidores públicos ejecutan actividades. En el presente caso la STECSDI es la empleadora.
5. **Enfermedad profesional.** - Son afecciones agudas o crónicas, causadas de manera directa por el ejercicio de la profesión u ocupación que realiza el servidor público y que como resultado de la exposición a factores de riesgo producen o no incapacidad laboral. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Reglamento del Seguro General de Riesgos del trabajo, Resolución No. C.D. 513, 2016)
6. **Equipos de Protección Personal.** - Son equipos específicos destinados a ser utilizados adecuadamente por el servidor público para la protección de uno o varios riesgos amenacen su seguridad y su salud. (Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores. Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. Decisión 584, 2004)
7. **Factor de riesgo.** - Son los elementos acciones o condiciones que tienen incidencia en la ocurrencia de un incidente, accidente o enfermedad profesional.
8. **IESS.** - Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
9. **Incidente de trabajo.** - Suceso en el cual ocurre o pudo ocurrir un daño a la salud del colaborador, en caso de afectación a la salud del colaborador se catalogará como incidente cuando este evento no genera pérdida mayor a una jornada laboral para el colaborador afectado.
10. **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.
11. **Lesión Corporal.** - Daño o detrimento corporal causado por accidentes, caídas, golpes, quemaduras.
12. **Lugar o centro de trabajo.** - Son todos los sitios en los cuales los servidores públicos 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 todo lugar donde la STECSDI desarrolle actividades.
13. **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.
14. **MSP.** - Ministerio de Salud Pública.

15. **Peligro.** -, situación o acto con potencial para causar daño en términos de afectación a la salud del colaborador sean accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
16. **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 servidores públicos, la economía institucional y el equilibrio medio ambiental.
17. **Riesgo.** - Es la combinación de probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño que se puede generar.
18. **Salud.** - Se denomina así al completo estado de bienestar físico, mental y social. No únicamente la ausencia de enfermedad. (Ministerio de Trabajo y Empleo. Reglamento de Seguridad y Salud para la Construcción y Obras Públicas. Registro Oficial No. 249, 2008)
19. **Salud Ocupacional.** - Rama de la Salud Pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los servidores públicos en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al servidor público, atendiendo a sus aptitudes y capacidades. (Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores. Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. Decisión 584, 2004)
20. **Seguridad y salud en el trabajo (SST).**- Es la ciencia y técnica multidisciplinaria que se ocupa de la valoración de las condiciones de trabajo y la prevención de riesgos ocupacionales, a favor del bienestar físico, mental y social de los servidores públicos, potenciando el crecimiento económico y la productividad.(Ministerio de Trabajo y Empleo. Reglamento de Seguridad y Salud para la Construcción y Obras Públicas. Registro Oficial No. 249, 2008)
21. **Servidor público.** - Son servidoras o servidores públicos todas las personas que bajo las modalidades de contratación previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, incluye al personal en comisión de servicios en la institución, con o sin sueldo.
22. **STECSDI.** - Secretaria Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.
23. **Vigilancia de la salud de los servidores públicos** - Es el conjunto de estrategias preventivas encaminadas a salvaguardar la salud física y mental de los servidores públicos que permite poner de manifiesto lesiones en principios 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. (Ministerio de Trabajo y Empleo. Reglamento de Seguridad y Salud para la Construcción y Obras Públicas. Registro Oficial No. 249, 2008)

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Lo no contemplado en el presente Reglamento se sujetará a lo dispuesto a la Constitución de la República, la LOSEP, su Reglamento General de aplicación, normas expedidas por el MDT, las normas y disposiciones emitidas por el IESS y las normas internacionales de obligatorio cumplimiento en el país y demás disposiciones conexas. En ningún caso lo establecido en este Reglamento, primará sobre las referidas normas, y, en caso de hacerlo se observará la norma de mayor jerarquía aplicable.

SEGUNDA: De la socialización y aplicación del presente Reglamento, así como ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y sus subsistemas, se encargará la DATH. Su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos los servidores de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.

TERCERA: De la vigencia del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo entrará en aplicación a partir de su registro en la plataforma informática del Ministerio del Trabajo, con una vigencia de dos años, y será de cumplimiento obligatorio para la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, y todos sus servidores públicos.

DISPOSICIONES FINALES

Quedan incorporadas al presente Reglamento de Higiene y Seguridad, todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, Reglamentos, Decretos, Acuerdos Ministeriales sobre prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo y demás normas internacionales de obligatorio cumplimiento en el País.

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 Quito, el día 26 del mes de Julio del año 2023

REPRESENTANTE LEGAL	TÉCNICO DE SST
Nombre: MGS. Pedro Xavier Terán Sánchez	Nombre: Carla Marina Naranjo Guevara
Cédula/Pasaporte: 0915639090	Cédula/Pasaporte: 1723640973