



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA Y APLICADAS
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO, BAJO LA NORMA ISO 45001-2018 PARA EL CUERPO DE BOMBEROS
DEL GADMI DEL CANTÓN SAQUISILÍ”**

Proyecto de Titulación presentado previo a la obtención del Título de Ingeniero Industrial

Autor:
Marco Javier Almache Campaña

Tutor:
Ing. M.Sc. Jorge David Freire Samaniego

Latacunga - Ecuador

Febrero - 2020

DECLARACIÓN DE LA AUTORÍA

Yo **ALMACHE CAMPAÑA MARCO JAVIER**, declaro ser autor del presente proyecto de investigación, de la **CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA Y APLICADAS**, cuyo título versa “**DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BAJO LA NORMA ISO 45001-2018 PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DEL GADMI DEL CANTÓN SAQUISILÍ**”. Siendo el Ing. MSc. Jorge David Freire Samaniego tutor del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi y sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Además, certifico que las ideas, conceptos procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de nuestra exclusiva responsabilidad.



.....

ALMACHE CAMPAÑA MARCO JAVIER

CI: 050168013-6

AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE TITULACIÓN

En calidad de Tutor del Trabajo de Investigación sobre el título:

“Diseño de un sistema de gestión de seguridad y Salud en el trabajo, bajo la norma ISO 45001 – 2018 para el Cuerpo de Bomberos del GADMI del Cantón Saquisilí” de **Almache Campaña Marco Javier**, de la carrera de **Ingeniería Industrial** considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Proyecto que el Consejo Directivo de la Facultad de **Ciencias de la Ingeniería y Aplicada** de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Febrero 2020



.....
El Tutor: Ing. MSc. Jorge David Freire Samaniego

CI. 050262481-0

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN

En calidad de Tribunal de Lectores, aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la FACULTAD de **CIENCIAS DE LA INGENIERÍA Y APLICADA**; por cuanto, el postulante: **Almache Campaña Marco Javier** con el título de Proyecto de titulación: **“Diseño de un sistema de gestión de seguridad y Salud en el trabajo, bajo la norma ISO 45001 – 2018 para el Cuerpo de Bomberos del GADMI del Cantón Saquisilí”** han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Sustentación de Proyecto.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, Febrero 2020

Para constancia firman:



Lector 1 (Presidente)

Ing. MSc. Edison Salazar

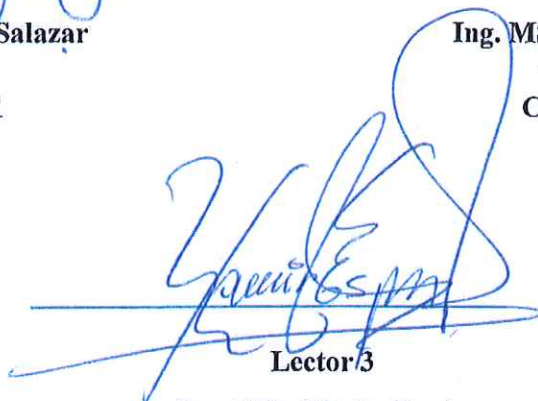
CC: 050184317-1



Lector 2

Ing. MSc. Raúl Andrango

CC: 171752625-3



Lector 3

Ing. MSc. Xavier Espín

CC: 050226936-8



CERTIFICADO DE: “DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BAJO LA NORMA ISO 45001-2018 PARA EL CUERPO DE BOMBERO DEL GADMI DEL CANTÓN SAQUISILÍ”

Latacunga, 12 de Febrero del 2020

Por medio de este documento certifico al señor: **Almache Campaña Marco Javier** con cédula de identidad N° **0501680136** estudiante de la Universidad Técnica de Cotopaxi, presentaron para realizar como tema final de Titulación : **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BAJO LA NORMA ISO 45001-2018 PARA EL CUERPO DE BOMBERO DEL GADMI DEL CANTÓN SAQUISILÍ”** en las mismas instalaciones de Cuerpo de Bomberos.

Es todo en cuanto puedo certificar en honor a la verdad, autorizado a los portadores hacer uso del presente certificado para los fines lícitos que emite conveniente.

Atentamente.



COMANDANTE DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL GADMIC SAQUISILÍ

Ing. Subte. (B) Víctor Adrián Valverde Freire

CI. 050240813-1

AGRADECIMIENTO

Primeramente agradezco a la Universidad Técnica de Cotopaxi por haberme aceptado ser parte de ella y abierto las puertas de su seno científico para poder estudiar mi carrera, así también a los diferentes docentes que brindaron sus conocimientos y su apoyo para seguir adelante día a día.

Agradezco también a mi tutor de tesis el Ing. MSc. Jorge David Freire Samaniego por haberme brindado la oportunidad de recurrir a su capacidad y conocimiento científico, así como también haberme tenido toda la paciencia del mundo para guiarme durante todo el desarrollo de la tesis.

Mi agradecimiento también va dirigido al Ing. Subte. (B) Víctor Adrián Valverde Freire Comandante del Cuerpo de Bomberos del GADMI del Cantón Saquisilí, por haber aceptado que se realice mi tesis, en tan noble Institución.

Y para finalizar agradezco a todos quienes fueron mis compañeros de clase durante todos los niveles de universidad ya que gracias al compañerismo, amistad y apoyo moral han aportado en un alto porcentaje a mis ganas de seguir adelante en mi carrera profesional.

Marco Javier Almache Campaña

DEDICATORIA

En primer lugar quiero darle las gracias a dios todo poderoso, por haberme brindado la sabiduría para llevar a cabo este triunfo y darme esta bendición que gracias a su voluntad ha sido posible realizar.

Mi tesis la dedico con todo mi amor y cariño a mi amada esposa, Narcisa de Lourdes Benavides Garzón por su sacrificio y esfuerzo, por darme una carrera para nuestro futuro y por creer en mi capacidad, aunque hemos pasado momentos difíciles siempre ha estado brindándome su comprensión, cariño y amor.

A mis amados hijos Marco Eisenhower, Nixon Javier y Marco Alexander Almache Benavides, por ser mi fuente de motivación e inspiración para poder superarme cada día más y así poder luchar para que la vida nos depare un futuro mejor.

A mis amados padres Jorge Enrique Almache, Rosa María Campaña, hermanos Jorge Edison, Klever Ernesto, Raúl Patricio y Carmen Narcisa Almache Campaña, quienes con sus palabras de aliento no me dejaban decaer para que siguiera adelante y siempre sea perseverante y cumpla con mis ideales.

A mis compañeros y amigos presentes y pasados, quienes sin esperar nada a cambio compartieron su conocimiento, alegrías y tristezas y a todas aquellas personas que durante estos cinco años estuvieron a mi lado apoyándome y logramos que este sueño se haga realidad

Marco Javier Almache Campaña

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN	xv
ABSTRACT	xvi
1. INFORMACIÓN GENERAL	xviii
2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	1
3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	1
4. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO	2
5. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	2
6. OBJETIVOS	4
6.1. General.....	4
6.2. Específicos.....	4
7. ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTO DE TAREAS EN RELACIÓN A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS	5
8. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA	7
8.1. Seguridad y Salud en el Trabajo-SST	7
8.2. Sistema de Gestión	7
8.3. Elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST	8
8.4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018	9
8.5. Cuadro comparativo Norma ISO 45001:2018 y OHSAS 18001.....	9
8.6. Accidente de trabajo	10
8.8. Condición de trabajo.....	10
8.9. Enfermedad profesional.....	11
8.10. Factor del riesgo	11
8.11. Incidente	11
8.12. Lugar o centro de trabajo.....	11
8.13. Peligro.....	11
8.14. Riesgo	12
8.15. Riesgo de trabajo	12
8.16. Riesgos Físicos	12
8.17. Riesgos Químicos	12
8.18. Riesgos Biológicos	12
8.19. Riesgos Psicosociales	13
8.20. Riesgos Mecánicos	13

8.21.	Riesgos Ergonómicos	13
8.22.	Responsable de prevención de riesgos	13
8.23.	Salud	14
8.24.	Vigilancia de la salud de los trabajadores	14
8.25.	NORMATIVA LEGAL DEL SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	14
8.25.1.	Pirámide de KELSEN.....	14
8.25.2.	Constitución de la República del Ecuador.....	15
8.25.3.	Convenios Internacionales con la OIT	15
8.25.4.	Convenios de la OIT rectificados por Ecuador	16
8.25.5.	Tratados Internacionales CAN	16
8.25.6.	Leyes Nacionales:.....	16
8.25.7.	Normas Regionales INEN	17
8.25.8.	Decreto Ejecutivo 2393. Reglamento se Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.	18
8.25.9.	Acuerdos Ministeriales	19
8.25.10.	Resoluciones	19
8.25.11.	Norma Técnica. ISO 45001:2018.....	20
9.	VALIDACIÓN DE LA PREGUNTAS CIENTÍFICAS O HIPÓTESIS	20
10.	METODOLOGÍA Y DISEÑO EXPERIEMNTAL	21
10.1.	Investigación Bibliográfica	21
10.2.	Investigación Exploratoria.....	21
10.3.	Investigación Documental:	21
11.	ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	21
11.1.	SITUACIÓN ACTUAL DE LA INSTITUCIÓN	21
11.1.1.	Nombre de la Institución	21
11.1.2.	Descripción de la Institución	21
11.1.3.	Datos Generales de Ubicación.....	22
11.1.4.	Estructura del Trabajo	22
11.1.6.	Visión	23
11.1.7.	Organigrama Institucional	23
	23
11.1.8.	Cumplimiento de la Norma Internacional ISO 45001:2018.....	23
11.1.9.	Diagnóstico de cumplimiento de la norma ISO 45001.....	24

11.1.10. Cumplimiento correspondiente a los requisitos legales en SST.....	26
11.1.11. Identificación del Riesgo.....	28
11.1.12. Documentación de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	28
11.1.13. Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	28
12. IMPACTOS TÉCNICOS, SOCIALES Y ECONÓMICOS.....	82
12.1.1. IMPACTO TÉCNICO.....	82
12.2. IMPACTO SOCIAL.....	82
12.3. IMPACTO ECONÓMICOS.....	82
13. PRESUPUESTO PARA LA PROPUESTA DEL PROYECTO	82
14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	83
14.1. CONCLUSIONES.....	83
14.2. RECOMENDACIONES	83
15. BIBLIOGRAFÍA	84
16. ANEXOS.....	87

ÍNDICE DE FIGURAS

Gráfico 1: Mapa de Proceso resumen ISO y ciclo PHVA.....	7
Gráfico 2: Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	8
Gráfico 3: Pirámide de KELSEN	14
Gráfico 4: Toma Satelital Instalaciones del Cuerpo de Bomberos.....	22
Gráfico 5: Organigrama Institucional.....	23

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Beneficiarios Directos.....	2
Tabla 2 Beneficiarios Indirectos.....	2
Tabla 3 Formulación de actividades.....	5
Tabla 4 Cuadro comparativo ISO 45001:2018 y OHSAS 18001:2007	9
Tabla 5 Convenios Internacionales firmados con la OIT sobre SST.....	15
Tabla 6 Artículos de SST del Código de Trabajo.....	17
Tabla 7 Decreto Ejecutivo 2393-Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo	18
Tabla 8 Acuerdos Ministeriales en SST.....	19
Tabla 9 Total de personas en el Cuerpo de Bomberos del G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí	22
Tabla 10 Parámetros de Cumplimiento	24
Tabla 11 Resultados de Cumplimiento ISO 45001:2018.....	24
Tabla 12 % de Cumplimiento de Normativa Legal.....	27
Tabla 13 Análisis de Resultados de SG-SST	27

ÍNDICE DE ANÉXOS

Anexo 1 CHEK-LIST DE EVALUACIÓN INICIAL	87
Anexo 2 MATRIZ DE RIESGOS GCT45_CUERPO DE COMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILI.....	91
Anexo 3 Política de SST-CBGADCS	103
Anexo 4 Formato Matriz Partes Interesadas	104
Anexo 5 Formato Acta Consulta y Participación	105
Anexo 6 Formato de Registro de Asistencia.....	106
Anexo 7 Formato Matriz Evaluación del Desempeño	107
Anexo 8 Formato Matriz Evaluación del Cumplimiento.....	108
Anexo 9 Formato Matriz Programa de Auditoria Interna.....	112
Anexo 10 Formato Matriz Plan de Auditoria Interna	113
Anexo 11 Formato Matriz Programa de Revisión por la Coordinación CAYP	114
Anexo 12 Formato Acta de Revisión por la Coordinación CAYP	115
Anexo 13 Procedimiento de Gestión del Cambio.....	116
Anexo 14 Procedimiento Mejora Continua.....	124
Anexo 15 Formato Control de No Conformidades.....	132
Anexo 16 Formato Matriz Prevención de Riesgos.....	133
Anexo 17 Formato Matriz Riesgos con Controles	134
Anexo 18 Formato Matriz de Selección	135
Anexo 19 Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal	136
Anexo 20 Instructivo de creación de Documentos.....	146
Anexo 21 Matriz Comunicación Informativa	156
Anexo 22 Profesiogramas.....	158
Anexo 23 Plan Anual de Capacitación Adiestramiento	159
Anexo 24 Formato de Registro de Capacitación	160
Anexo 25 Formato de Evaluación de Capacitación.....	161
Anexo 26 Procedimiento para la Investigación de Accidentes	162
Anexo 27 Formato Matriz Informe Investigación de Accidentes	171
Anexo 28 Formato de Investigación de Incidentes	172
Anexo 29 Procedimiento para la Vigilancia de la Salud	173
Anexo 30 Matriz Planificación de Vigilancia de la Salud	171
Anexo 31 Matriz Informe de Inspecciones	172

Anexo 32 Procedimiento Elaboración del Plan de Emergencia y Contingencia	173
Anexo 33 Formato Matriz Evaluación Simulacro	197
Anexo 34 Matriz de Vulnerabilidad y Amenaza de las Instalaciones.....	199
Anexo 35 Formato Matriz Plan de Mantenimiento.....	200
Anexo 36 Matriz Elementos de Protección Personal.....	201
Anexo 37 Procedimiento Identificación, Control y Entrega de EPP	202

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS APLICADAS

TEMA: "Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, bajo la Norma ISO 45001-2018 para el Cuerpo de Bomberos GADMI del Cantón Saquisilí"

Autor: Almache Campaña Marco Javier

RESUMEN

La presente investigación se basa en el Diseño y Planificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en el Departamento de Bomberos de GADMI del Cantón Saquisilí, que protege la integridad física del personal, fomenta una cultura de prevención de riesgos laborales y cumple con los requisitos nacionales e internacionales. Legislación de SST en vigor. Para su diseño y planificación, los peligros se identificaron con base en la matriz de riesgos (GTC 45), estableciendo los objetivos, programas y procedimientos que ayudarán al desarrollo del sistema. Del mismo modo, el SG-SST se desarrolla con el apoyo del personal del Departamento de Bomberos, que proporciona la información y las recomendaciones necesarias para su progreso. Bajo ISO 45001: 2018, busca contribuir a la eliminación o minimización de accidentes y enfermedades ocupacionales a través de la identificación, evaluación y control de riesgos encontrados en el lugar de trabajo. Los datos se realizaron a través de observaciones directas y entrevistas a los trabajadores, de esta manera se diseñan en cada una de las secciones y el contexto de la institución, el liderazgo, la participación de todos los involucrados, la planificación, el apoyo, la operación y la estimación del desempeño hacia la mejora continua. Finalmente, el cumplimiento de las regulaciones de las agencias de control, como el Ministerio de Trabajo y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se verificó de la misma manera verificando los requisitos exigidos por la Norma ISO 45001: 2018. La presente investigación se basa en el Diseño y Planificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en el Departamento de Bomberos GADMI del Cantón Saquisilí

Palabras clave: Sistema de Gestión, Seguridad, Salud en el Trabajo, Norma Internacional ISO 45001: 2018.



Tutor: Ing. MSc. Jorge-David Freire Samaniego

CI. 0502624810

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS APLICADAS

THEME: "Design of an Occupational Health and Safety Management System, under ISO 45001-2018 for the "GADMI" Fire Department at Saquisilí Canton."

Author: Almache Campaña Marco Javier

ABSTRACT

This research is based on the design and planning of the occupational health and safety management system at "GADMI" Fire Department at Saquisilí Canton, which protects the physical integrity of the personnel fostering a culture of occupational risk prevention and comply with the requirements of national and international OSH legislation in force. For its design and planning, the hazards were identified based on the risk matrix (GTC 45), establishing the objectives, programs, and procedures that will help the development of the system. Likewise, the SG-SST is developed with the support of Fire Department staff, which provides the information and necessary recommendations for its progress. Under ISO 45001: 2018, the researcher aims to contribute to the elimination or minimization of occupational accidents and diseases through hazards identification, evaluation, and control of risks found in the workplace. The data was carried out through direct observations and interviews to workers, so the instrument design per each section and the context of the institution were made, taking into account leadership, participation, planning, support, operation, and performance estimation towards continuous improvement. Finally, the requirements from the regulations of the control agencies, such as the Ministry of Labor and the Ecuadorian Social Security Institute, were verified in the way that faces the ISO 45001: 2018 Standard.

Keywords: Management System, Safety, Health at Work, International Standard ISO 45001: 2018.

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Centro de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal **CERTIFICO** que: la traducción del resumen de tesis al idioma Inglés presentado por el señor: **ALMACHE CAMPAÑA MARCO JAVIER**, egresado de la **CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA Y APLICADAS**, cuyo título versa “**DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BAJO LA NORMA ISO 45001-2018 PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DEL GADMI DEL CANTÓN SAQUISILÍ**”, lo realizó bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al peticionario hacer uso del presente certificado de la manera ética que estimare conveniente

Latacunga, febrero del 2020

Atentamente.



Lic. Collaguazo Vega Wilmer Patricio Mg.

DOCENTE CENTRO DE IDIOMAS

C.C. 1722417571



CENTRO
DE IDIOMAS

1. INFORMACIÓN GENERAL

Título:

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BAJO LA NORMA ISO 45001-2018 PARA EL CUERPO DE BOMBERO DEL GADMI DEL CANTÓN SAQUISILÍ”

Fecha de inicio:

Septiembre 2019

Fecha de finalización:

Febrero 2020

Lugar de ejecución:

Provincia:

Cotopaxi

Cantón:

Saquisilí

Parroquia:

La Matriz

Institución:

Cuerpo de Bomberos del Cantón Saquisilí

Facultad que auspicia:

Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Aplicadas

Carrera que auspicia:

Ingeniería Industrial

Proyecto de investigación vinculado:

Ingeniería Industrial

Equipo de trabajo:

Tutor del proyecto de investigación:

Nombre:

Ing. MSc. Jorge David Freire Samaniego

Celular:

0983751856

Correo electrónico:

jorge.freire@utc.edu.ec

Autor del proyecto:

Nombre:

Almache Campaña Marco Javier

Celular:

0987509686

Correo electrónico:

marco.almache6@utc.edu.ec

Área de conocimiento:

Ingeniería, Industria y Construcción

Línea de investigación de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

La Universidad Técnica de Cotopaxi, en las líneas de investigación de la carrera de Ingeniería Industrial tiene como línea principal “Estudio de medio ambiente laboral”.

Sub línea de investigación de la carrera de Ingeniería Industrial.

En las sub líneas de investigación de la carrera de Ingeniería Industrial, el proyecto se enfoca en la “Seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente laboral”.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), surge como parte de los derechos del trabajo y su protección, el programa existe desde que la ley determinara que “los riesgos del trabajo son de cuenta del empleador y que hay obligaciones, derechos y deberes que cumplir en cuanto a la prevención de riesgos laborales” (MINISTERIO DEL TRABAJO, 2018).

El Cuerpo de Bomberos del Cantón Saquisilí, actualmente cuenta con 19 personas, debido a las actividades que desempeña, la institución está en la obligación de brindar condiciones de trabajo segura y garantizar un buen ambiente laboral para el desarrollo de sus actividades rutinarias y no rutinarias, por lo tanto establece el Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual tiene como propósito proporcionar un marco de referencia para gestionar los riesgos, y de esta manera prevenir accidentes o incidentes en las personas.

El presente trabajo está basado en la norma ISO 45001:2018, y la base del enfoque del SG-SST, se basa en el concepto de Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA), utilizado para lograr la mejora continua del sistema.

3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

El estado ecuatoriano ha desarrollado un papel importante en el tema de seguridad y salud; mediante la Constitución de la República (2008), en el Art. 32, establece “La salud es un derecho que garantiza el estado cuya relación se vincula al ejercicio de otros derecho al agua, alimentación, educación, la cultura física el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir”, mientras que en el Art. 326. “El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: Numeral 5.-“Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantiza su salud, integridad, higiene y bienestar”.

Para el presente trabajo de investigación, hacemos referencia a la prevención de los riesgos laborales en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Saquisilí”, mediante el cumplimiento de la norma ISO 45001, garantizando el mejoramiento del ambiente de trabajo, mediante la mitigación de los riesgos, que son perjudiciales para el personal y visitantes, que realizan sus actividades de manera directa e indirecta.

Sin embargo, el Cuerpo de Bomberos del Cantón Saquisilí, tiene como responsabilidad diseñar y planificar el SG-SST, debido a que actualmente no cuentan con un modelo de gestión de seguridad y salud en el trabajo, por lo tanto, el objeto del diseño y planificación

del Sistema, estará basada en el (PHVA), es decir en el mejoramiento continuo, seguimiento y auditorías internas, para verificar las conformidades y no conformidades, mejorando las condiciones de los lugares de trabajo creando conciencia y una cultura de seguridad.

4. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

Tabla 1 Beneficiarios Directos.

Beneficiarios Directos			
Puesto de trabajo	Género		Total
	Masculino	Femenino	
OPERATIVO	9	3	12
ADMINISTRATIVO	1	2	3
Total			15

Fuente: Cuerpo de Bomberos G.A.D.M. Cantón Saquisilí (2019)

Además de los beneficiarios directos, también existen beneficiarios indirectos siendo estos:

Tabla 2 Beneficiarios Indirectos.

Beneficiarios Indirectos			
Visitantes	Género		Total
	Masculino	Femenino	
	30	25	55
Total			55

Fuente: Cuerpo de Bomberos G.A.D.M. Cantón Saquisilí (2019)

5. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

En numerosas organizaciones e instituciones la Seguridad y Salud en el Trabajo no es considerado como un tema significativo, las enfermedades o lesiones originadas por condiciones de trabajo inadecuadas se encuentran presentes, por lo que es necesario que se cumpla los estándares de seguridad y salud requeridos por los entes reguladores, tales como: Área de Riesgos Laborales del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o el Ministerio del Trabajo, logrando ofrecer ambientes de trabajo sanos y seguros, con la finalidad de disminuir la probabilidad de incidentes, accidentes o enfermedades profesionales.

Reflexionando los resultados obtenidos mediante el registro de estadísticas de riesgos en el trabajo de la OIT, estiman que cada año mueren más de 2.3 millones de mujeres y hombres a causa de lesiones o enfermedades profesionales. Más de 350.000 muertes, son causadas por accidentes mortales y cerca de 2 millones de muertes, son provocadas por las enfermedades vinculadas al trabajo. Sin embargo, más de 313 millones de trabajadores están implicados en accidentes no mortales relacionados con el trabajo lo cual genera daños y absentismo, es por ello que se considera beneficioso fomentar el conocimiento y cultura de prevención de riesgos, lo cual permite reducir los índices de accidentabilidad y enfermedades profesionales generando un ambiente de trabajo sano y seguro (Organización Internacional del Trabajo, 1996-2018).

A nivel nacional a partir de las estadísticas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en el período de 2014 a 2016, se observó que las principales ciudades del país presentaron mayor siniestralidad laboral. Los hombres en edades comprendidas entre los 26 a 35 años fueron los más accidentados en el sector servicios y construcción.

El 95 % de los accidentes de trabajo causaron incapacidad temporal. Las contusiones, lesiones internas, heridas abiertas y fracturas fueron los principales tipos de lesión, particularmente en manos, piernas y rodillas (IESS, 2018).

Es necesario que el Cuerpo de Bomberos del Cantón Saquisilí, busque mantener un control de los riesgos y deterioro de la salud, que derivan de sus actividades; actualmente no se evidencia del cumplimiento con todos los requisitos que exige la norma ISO 45001:2018 y la legislación vigente en ámbitos de la prevención como (advertencia, prohibición u obligación).

Por último, se pretende realizar un modelo de SG-SST, basado en la norma ISO 45001:2018, que ayudará a que los bomberos de manera adecuada y correcta, para prevenir accidentes laborales, enfermedades profesionales y daños materiales.

Debido al crecimiento de registro de riesgos laborales en los últimos años, las exigencias en SST en Ecuador a las empresas públicas y privadas son mayores, por lo que deben fomentar la prevención de riesgos en cada una de las áreas, de tal manera que contribuya a los trabajadores a obtener menos incidentes y accidentes

6. OBJETIVOS

6.1. General

Diseñar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo la Norma ISO 45001:2018, para el cuerpo de bombero del GADMI del cantón Saquisilí.

6.2. Específicos

- Establecer información bibliográfica y referencias necesarias, para respaldar las bases teóricas y legales a ser aplicadas como herramienta de estudio.

- Realizar un diagnóstico de la situación actual, mediante la aplicación de una lista de chequeo, dando cumplimiento técnico y legal en Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la Norma ISO 45001:2018.

- Elaborar un Manual del SG-SST, según procedimientos en el cuerpo de Bomberos, conforme a los requerimientos de Norma ISO 45001:2018.

7. ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTO DE TAREAS EN RELACIÓN A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS

Tabla 3 Formulación de actividades.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (TÉCNICAS E INSTRUMENTOS)
Establecer información bibliográfica y referencias necesarias, para respaldar las bases teóricas y legales a ser aplicadas como herramienta de estudio.	Levantamiento de información documental sobre la normativa ISO 45001-2018.	Obtención información diagnóstica, problemática y datos reales de nuevas teorías de SST o modificar las existentes y analizar las exigencias de la norma ISO 45001:2018 a través del cumplimiento de la gestión e identificación de riesgos.	Investigación documental relevante del SST y de la ISO 45001:2018 a través del levantamiento de información bibliográfica.
Realizar un diagnóstico de la situación actual, mediante la aplicación de una lista de chequeo, dando cumplimiento técnico y legal en Seguridad y Salud en el Trabajo	Evaluación inicial de la institución, frente a los requisitos exigidos en la norma ISO 45001:2018. Chek-List de Evaluación Inicial del Ministerio del Trabajo. Aplicación de Matriz de Identificación de Riesgos Laborales (GTC 45).	Se determina la situación de la institución, frente a los requisitos exigidos por la norma. Muestran los resultados de la evaluación inicial, frente a los requisitos exigidos en la norma ISO 45001:2018. Se valora los riesgos existentes y su aceptabilidad.	Se realiza una observación directa, debido a que se mantiene un contacto directo con el objeto de estudio y análisis. Mediante esta técnica se recoge los datos proporcionados en los cuestionarios referentes a la SST, a través de una serie de

basado en la Norma ISO 45001:2018.			preguntas debidamente estructuradas y que constituye el tema de la investigación.
Elaborar un Manual del SG-SST, según procedimientos en el cuerpo de Bomberos, conforme a los requerimientos de Norma ISO 45001:2018.	Estructuración de la normativa legal, documentando cada uno de sus requisitos mediante procedimientos, matrices, planes, instructivos, registros para su posterior aplicación.	Manual de SG-SST- CUERPO DE BOMBEROS G.A.D M. CANTÓN SAQUISILÍ	Se procesa la información obtenida para realizar el manual, tomando en cuenta todos los procedimientos de la ISO 45001-2018

Fuente: Investigador.

8. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA

8.1. Seguridad y Salud en el Trabajo-SST

Según la Norma Técnica ISO 45001 (2018), considera estos parámetros: La salud, la seguridad y el bienestar de los trabajadores, son de gran importancia en toda institución no solo para los bomberos, visitantes y contratistas, sino también para la formación de profesionales competentes, críticos, líderes, emprendedores y la sostenibilidad de la organización.

8.2. Sistema de Gestión

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

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

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

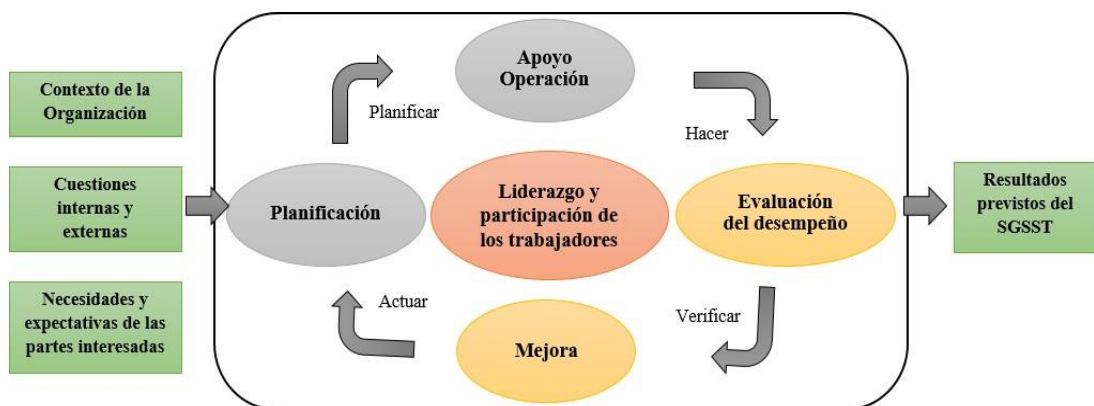


Gráfico 1: Mapa de Proceso resumen ISO y ciclo PHVA
Fuente: Norma Técnica ISO 45001, (2018)

8.3. Elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST

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

Su principal objetivo, es la de prevenir riesgos laborales, según la Resolución 957 (2006), Art.1.- Según lo dispuesto por el artículo 9, los Países Miembros desarrollarán los sistemas de SST, para lo cual se podrán tener en cuenta los siguientes aspectos:

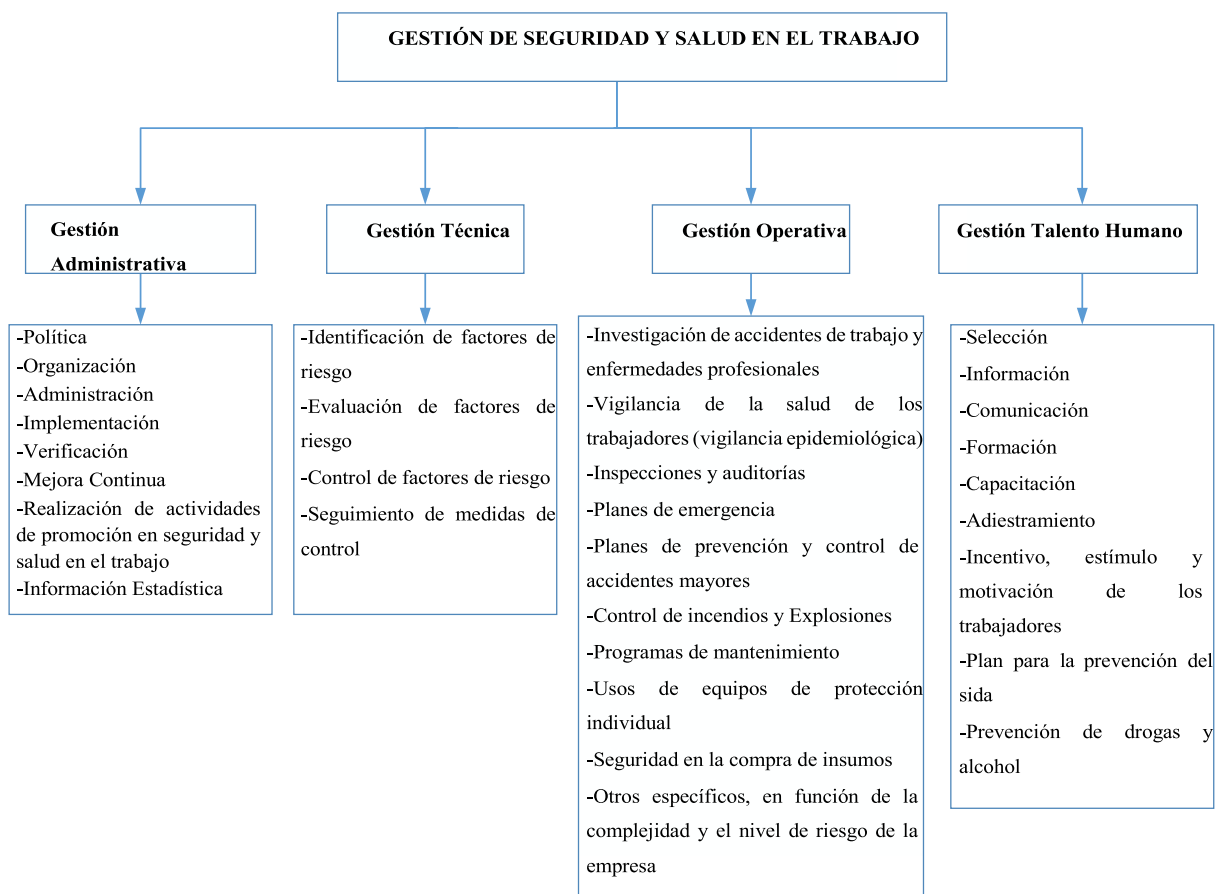


Gráfico 2: Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Fuente: Resolución 957 (2006)

8.4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018

En un sistema de gestión todos los procesos deben ser accesibles, debido a que intervienen variedad de integrantes que acceden a la realización y ejecución del mismo. El SG-SST, no debe excluirse del trabajo, dicho de otra manera, no solo la institución es la encargada de descubrir y ejecutar normas, debido a que, son exigidas y establecidas en la legislación o que, a su vez, favorece a la misma.

ISOTools (2016), dice que “un SG-SST, es una disciplina que trata de disminuir o prevenir las lesiones y enfermedades por exposición del trabajo, provocadas por las condiciones ambientales, asimismo, la protección y promoción a la salud”.

Un modelo integral del SG-SST viene representado por la correlación organización-trabajador, integrando a un fin común como es la administración y el crecimiento en todos los procesos del mejoramiento continuo. También se considera el análisis de las medidas de control por medio de indicadores cualitativos y cuantitativos, de manera que se pueda calcular y mejorar sus resultados o avances con el tiempo. El modelo de SG-SST propuesto, debe partir del ciclo de PHVA (planificar, hacer, verificar y actuar), que también debe incorporar los procedimientos claros y definidos, la capacitación y la instrucción continua de los equipos de trabajo, de manera que el propio sistema pueda indicar de forma proactiva y no reactiva, implicando hacia los procesos de la calidad integral.

8.5. Cuadro comparativo Norma ISO 45001:2018 y OHSAS 18001

Tabla 4 Cuadro comparativo ISO 45001:2018 y OHSAS 18001:2007

OHSAS 18001:2007		ISO 45001:2018	
Nº	Contenido	Nº	Contenido
	Prefacio		Prefacio
0	Introducción	0	Introducción
		0.1	Antecedentes
		0.2	Propósito de un Sistema de Gestión de la SST
		0.3	Factores de éxito
		0.4	Ciclo PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Hacer)
		0.5	Contenidos de esta norma internacional
1	Objeto y Campo de Aplicación	1	Objeto y Campo de Aplicación
2	Referencias Normativas	2	Referencias Normativas
3	Términos y definiciones	3	Términos y definiciones

4	Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 4.1. Requisitos generales 4.2. Política de seguridad y salud ocupacional 4.3. Planificación 4.4. Implementación y operación 4.5. Verificación 4.6. Revisión por la dirección	4	Contexto de la Organización
		5	Liderazgo y participación de los trabajadores
		6	Planificación
		7	Apoyo
		8	Operación
		9	Evaluación del desempeño
		10	Mejora

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

Elaborado por: Autor

8.6. Accidente de trabajo

De acuerdo con el Código del Trabajo (2012) accidente de trabajo “es todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona al trabajador una lesión corporal o perturbación funcional, con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena” (Art. 348).

8.7. Análisis del riesgo

El análisis de riesgo consiste en la identificación del peligro, este proporciona en qué orden de magnitud es el riesgo que está expuesto el trabajador” (INSHT, s.f.)

8.8. Condición de trabajo

Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Dentro de la presente definición se incluyen:

- Las características generales de las instalaciones, equipos, materiales y demás objetos y herramientas existentes en el puesto de trabajo.
- La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
- Los procedimientos para la utilización de los agentes mencionados anteriormente que influyan en la generación de riesgos.

- Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que este expuesto el trabajador.

(Ministerio del Trabajo, 2008) (Cortéz Díaz, 2016)

8.9. Enfermedad profesional

Enfermedades profesionales son las afecciones agudas o crónicas causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión o labor que realiza el trabajador y que producen incapacidad. (Código del Trabajo, art. 349, 2012, pág. 105)

8.10. Factor del riesgo

El Ministerio de Trabajo (2008) define al factor del riesgo de la siguiente manera: “es el elemento agresor o contaminante sujeto a la valoración, que actuando sobre el trabajador o los medios de producción hace posible la presencia del riesgo. Sobre este elemento es que debemos incidir para prevenir los riesgos”.

8.11. Incidente

Sucesos que surgen en el curso de trabajo o en relación con el trabajo que podrían tener o tienen como resultado lesiones y/o deterioro de la salud, o en el que estos solo requieren cuidados de primeros auxilios. (Ministerio del Trabajo, 2008) (Norma Técnica ISO 45001, 2018, pág. 14)

8.12. Lugar o centro de trabajo

Son todos los sitios en los cuales los trabajadores deben permanecer o a los que tiene que acudir en razón de su trabajo y que se hallan bajo el control directo o indirecto del empleador. (Ministerio del Trabajo, 2008, pág. 3)

8.13. Peligro

Fuente con un potencial para causar lesión y/o deterioro de la salud.

NOTA 1 a la entrada Los peligros pueden incluir fuentes con el potencial de causar lesión, situaciones peligrosas y circunstancias con el potencial de exposición que conduzca a lesiones o deterioro de la salud. (Norma Técnica ISO 45001, 2018, pág. 4)

8.14. Riesgo

Probabilidad de que ocurra un evento o exposición al peligro, y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causado por el evento o exposición. (Norma Técnica ISO 45001, 2018)

8.15. Riesgo de trabajo

El Código de Trabajo (2012) define a los riesgos del trabajo como: “las eventualidades dañosas a que está sujeto el trabajador, con ocasión o por consecuencia de su actividad” (Art. 347).

8.16. Riesgos Físicos

Se deben a un intercambio de energía entre el individuo y el ambiente a una velocidad y potencial mayor que la que el organismo puede soportar, lo que puede producir una enfermedad profesional. (Viñas Armada, y otros, 2016, pág. 64)

8.17. Riesgos Químicos

Son sustancias constituidas de materia inerte (no viva), que estén presentes en el aire (medio ambiente químico) en forma de gases, vapores, aerosoles o nieblas. Los contaminantes químicos pueden penetrar en el cuerpo humano por distintas vías: respiratoria, a través del aire, vía dérmica, a través de la piel, vía digestiva, a través la boca o las mucosidades del sistema respiratorio, vía parental, es decir, por las heridas, llagas, entre otras, hasta la sangre. (Viñas Armada, y otros, 2016, pág. 71)

8.18. Riesgos Biológicos

Consiste en la presencia de un organismo o la sustancia derivada de un organismo, que plantea una amenaza a la salud humana (una contaminación biológica). Son aquellos que causan enfermedades comunes, pero si su contagio se produce en el lugar de trabajo constituye una enfermedad profesional.

Se consideran también contaminantes biológicos a las sustancias y/o secreciones procedentes de estos seres vivos (sangre, saliva, semen, heces, etc.) (Puente & Montenegro, 2018)

8.19. Riesgos Psicosociales

Son factores probables de daño a la salud, son negativos y pueden afectar tanto a la salud física como a la psicológica. Son factores de estrés que pueden alterar y desequilibrar los recursos y a las capacidades de la persona para manejar y responder al flujo de la actividad derivada del trabajo. Son innumerables y pueden provenir de los múltiples componentes del trabajo: falta de control, muchas horas de trabajo, intensidad del ritmo de trabajo, horarios cambiantes e imprevisibles, mala comunicación organizacional ascendente, horizontal o descendente, ambigüedad o sobrecarga de rol u otros más. Se consideran factores psicosociales de riesgo a: sobre carga laboral, excesivo trabajo bajo presión, liderazgo con fuerte control o débil control, falta de reconocimiento a la labor, tareas exhaustivas y peligrosas, cambios y reestructuras organizacionales bruscas y sin planificación, no posibilidad de pausas, carga mental alta, entre otros. (Ministerio de Relaciones Laborales, 2013).

8.20. Riesgos Mecánicos

Se enmarcan dentro del denominado “ambiente mecánico del trabajo”, esto es, los espacios de trabajo y las máquinas, herramientas y demás objetos presentes. En el espacio de trabajo pueden resaltarse, entre otras causas, el estado del suelo, las dimensiones de pasillos y puertas, la abertura de huecos en ventanas y escaleras. De las máquinas y demás objetos, sus elementos móviles, el apilamiento de material, el transporte de carretillas, entre otras. (Viñas Armada, y otros, 2016, pág. 63)

8.21. Riesgos Ergonómicos

Este riesgo involucra a aquellos agentes o situaciones que tienen que ver con la adecuación del trabajo, o los elementos de trabajo originados por la adopción de posición incorrecta, sobreesfuerzo, levantamiento de cargas y tareas repetitivas. (Villanueva, 2010).

8.22. Responsable de prevención de riesgos

Persona que tiene a cargo la coordinación de las acciones de seguridad y salud en la obra de construcción en que la legislación no exige conformación de una unidad especializada. Acreditará formación en la materia. (Ministerio del Trabajo, 2008, pág. 6)

8.23. Salud

Es un derecho fundamental que significa no solamente la ausencia de afecciones o de enfermedad, sino también de los elementos y factores que afectan negativamente el estado físico o mental del trabajador y están directamente relacionados con los componentes del ambiente del trabajo. (Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo. Decisión 584, 2008, pág. 4)

8.24. Vigilancia de la salud de los trabajadores

Es el conjunto de estrategias preventivas encaminadas a salvaguardar la salud física y mental de los trabajadores que permite poner de manifiesto lesiones en principio reversible, derivado 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 del Trabajo, 2008).

8.25. NORMATIVA LEGAL DEL SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

8.25.1. Pirámide de KELSEN.

La pirámide Kelseniana representa la forma en que se relacionan un conjunto de normas jurídicas en base al principio de jerarquía; es decir es categorizar las diferentes normas ubicándolas en una forma fácil de distinguir, la cual está representada por medio de una pirámide como se indica a continuación: (IUSUNIVERSALIS, 2018)



Gráfico 3: Pirámide de KELSEN

Elaborado por: Autor

Fuente: (Jácome, 2011)

8.25.2. Constitución de la República del Ecuador

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

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

6.- Toda persona rehabilitada después de un accidente de trabajo o enfermedad, tendrá derecho a ser reintegrada al trabajo y a mantener la relación laboral, de acuerdo con la ley. (Asamblea Nacional Constituyente de Ecuador, 2008, pág. 152)

8.25.3. Convenios Internacionales con la OIT

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

Tabla 5 Convenios Internacionales firmados con la OIT sobre SST

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

Fuente: Organización Internacional del Trabajo (1996-2018)

Elaborado por: Autor

8.25.4. Convenios de la OIT rectificados por Ecuador

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) es un organismo especializado de las Naciones Unidas que se ocupa de los asuntos relativos al trabajo y las relaciones laborales a nivel internacional, para ello emite un conjunto de normas internacionales las cuales son preparados por los mandantes de la OIT (gobiernos, empleadores y trabajadores) y funcionan como instrumentos jurídicos aplicables estableciendo principios y derechos básicos en el trabajo. Las normas se dividen en convenios, que son tratados internacionales legalmente vinculantes que pueden ser ratificados por los Estados Miembros, o recomendaciones, que actúan como directrices no vinculantes. (Organización Internacional del Trabajo, 2017)

8.25.5. Tratados Internacionales CAN

Decisión 584. Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.- En el capítulo III, Art.4.- En el marco de sus Sistemas Nacionales de SST, los Países Miembros deberán propiciar el mejoramiento de las condiciones de SST, a fin de prevenir daños en la integridad física y mental de los trabajadores que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el trabajo Art 11.- En todo lugar de trabajo se deberán tomar medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales. “Estas medidas deberán basarse, para el logro de este objetivo, en directrices sobre SG-SST y su entorno como responsabilidad social y empresarial”.

Resolución 957. Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.- En el capítulo II.- de este documento menciona las medidas de protección a los trabajadores, es así que en el **artículo 16.-** Con el fin de proteger a los trabajadores, se conservará de manera confidencial la información de la salud de los mismos. (Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2005, pág. 5)

8.25.6. Leyes Nacionales:

Código de Trabajo: Es un cuerpo legal expedito con la finalidad de regular y asegurar la adecuada interacción y desarrollo de las relaciones entre los trabajadores y empleadores en el Ecuador, a continuación se hace referencia a unos de los artículos sobresalientes de este documento, como se muestra en la tabla 6.

Tabla 6 Artículos de SST del Código de Trabajo

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

Fuente: Ministerio de Trabajo y Empleo (2017)

Elaborado por: Autor

8.25.7. Normas Regionales INEN

- **NTE INEN-ISO 3864-1 (2013) – Símbolos, Gráficos, Colores de Seguridad y Señales de Seguridad:** establece que los colores de identificación de seguridad y los principios de diseño para las señales de seguridad e indicaciones de seguridad a ser utilizadas en lugares de trabajo y áreas públicas con fines de prevenir accidentes, protección contra incendios, información sobre riesgos a la salud y evacuación de emergencia.
- **NTE INEN 146 (2015) -Cascos de Seguridad para Uso Industrial. Requisitos e Inspección:** Esta norma establece los requisitos mínimos de desempeño y requisitos de inspección para cascos de seguridad industrial que reducen las fuerzas de impacto y penetración, y que pueden proveer protección contra choque eléctrico.

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

En este reglamento se especifican diferentes disposiciones de carácter general que los empleadores deben desempeñar en cuanto a la organización de sus actividades, las condiciones que deben cumplir los centros de trabajo con el objetivo de prevenir accidentes laborales y afectaciones a la salud del personal que labora dentro de estos. Se asigna obligaciones y responsabilidades para todos los involucrados, como se muestra en la tabla 7.

Tabla 7 Decreto Ejecutivo 2393-Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo

DETALLE DE ARTÍCULO DECRETO EJECUTIVO 2393			
Nº	Artículo	Nombre	Descripción
1	11	Obligaciones de los Empleadores	Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos.
2	13	Obligaciones de los trabajadores	Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes.
3	46	Servicio de primeros auxilios	Todos los centros de trabajo dispondrán de un botiquín de emergencia para la prestación de primeros auxilios a los trabajadores durante la jornada de trabajo. Si el centro tuviera 25 o más trabajadores simultáneos, dispondrá, además, de un local destinado a enfermería.
4	Cap. V	Medio Ambiente y Riesgos Laborales por Factores Físicos, Químicos y Biológicos	Art.53. Condiciones Generales Ambientales: Ventilación, Temperatura y Humedad Art. 54. Calor Art. 55. Ruidos y Vibraciones Art. 56. Iluminación, Niveles Mínimos Art. 57. Iluminación Artificial Art. 58. Iluminación de Socorro y Emergencia Art. 59. Microondas Art. 60. Radiaciones Infrarrojas Art. 61. Radiaciones Ultravioletas Art. 62. Radiaciones Ionizantes Art. 63. Sustancias Corrosivas, Irritantes y Tóxicas Art. 64. Sustancias Corrosivas, Irritantes y Tóxicas Art. 65. Sustancias Corrosivas, Irritantes y Tóxicas.- Normas De Control Art. 66. De Los Riesgos Biológicos.
5	144	Estructura de Locales	En la construcción de locales se emplearán materiales de gran resistencia al fuego, recubriendo los menos resistentes con el revestimiento protector más adecuado.

6	147	Señales de Salida	Todas las puertas exteriores, ventanas practicables y pasillos de salida estarán claramente rotulados con señales indelebles y perfectamente iluminadas o fluorescentes.
6	154	Instalación de Detección de Incendios	En los locales de alta concurrencia o peligrosidad se instalarán sistemas de detección de incendios, cuya instalación mínima estará compuesta por los siguientes elementos: equipo de control y señalización, detectores y fuente de suministro.
7	160	Evacuación de Locales	La empresa formulará y entrenará a los trabajadores en un plan de control de incendios y evacuaciones de emergencia; el cual se hará conocer a todos los usuarios.
8	164	Señalización de Seguridad	La señalización de seguridad se establecerá en orden a indicar la existencia de riesgos y medidas a adoptar ante los mismos, y determinar el emplazamiento de dispositivos y equipos de seguridad y demás medios de protección.

Fuente: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (1986)

Elaborado por: Autor

8.25.9. Acuerdos Ministeriales

Tabla 8 Acuerdos Ministeriales en SST

NÚMERO	ACUERDO
1	Am 1 Directrices Desarrollo Programa de Drogas en los Espacios Laborales – Seted- Mdt-2016-001-A.
2	Am 47 Imposición Multas por Incumplimiento de Obligaciones del Empleador.
3	Am 013 Reglamento de Riesgos de Trabajo en Instalaciones Eléctricas.
4	Am 132 Notificación de Accidentes de Trabajo al Ministerio.
5	Am 135 Instructivo para el Cumplimiento de las Obligaciones de los Empleadores Públicos y Privados.
6	Am 174 Reglamento de Seguridad para la Construcción y Obras Públicas.
7	Am 1404 Reglamento de los Servicios Médicos de las Empresas.
8	Am 14630 Reglamento para el Manejo de los Desechos Sólidos.
9	Am 1257 Reglamento de Prevención Mitigación y Protección Contra Incendios Art. 264.- Todo establecimiento que por sus características industriales o tamaño de sus instalaciones disponga de más de 25 personas en calidad de trabajadores o empleados, deben organizar una BRIGADA DE SUPRESION DE INCENDIOS, periódica y debidamente entrenada y capacitada para combatir incendios dentro de las zonas de trabajo. (AM 1257, 2009).

Fuente: Ministerio del Trabajo (2018)

Elaborado por: Autor

8.25.10. Resoluciones

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

En el **Art.44.-** Término para la Presentación del Aviso del Accidente de Trabajo: “El empleador está obligado a presentar al IESS el formulario de aviso del accidente de trabajo, en el término de diez (10) días contados desde la fecha del siniestro”.

Art. 45.- Término para la Presentación del Aviso de Enfermedad Profesional: En los casos en que se advierta indicios de una enfermedad profesional, el empleador comunicará al Seguro General de Riesgos del Trabajo, mediante el aviso de enfermedad profesional u ocupacional, en el término de diez (10), contados desde la fecha de realizado el diagnóstico médico presuntivo inicial por parte del médico de la empresa o de las unidades de salud.

Art. 55.- Mecanismos de la Prevención de Riesgos del Trabajo: Las empresas deberán implementar mecanismo de Prevención de Riesgos del Trabajo, como medio de cumplimiento obligatorio de las normas legales o reglamentarias, haciendo énfasis en lo referente a la acción técnica.

8.25.11. Norma Técnica. ISO 45001:2018

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

9. VALIDACIÓN DE LA PREGUNTAS CIENTÍFICAS O HIPÓTESIS

¿Cómo el diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, bajo la norma ISO 45001-2018 ayudara a prevenir y controlar los factores de riesgos en el cuerpo de bombero del GADMI del cantón Saquisilí en el periodo 2019-2020?

El diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, permitió determinar cuáles son las posibles amenazas y vulnerabilidades que afectarían al personal e instalaciones del Cuerpo de Bomberos con sus respectivas acciones de reducción, respuesta y recuperación.

10. METODOLOGÍA Y DISEÑO EXPERIEMNTAL

10.1. Investigación Bibliográfica

La cual sirve para recoger y analizar la información secundaria contenida en diversas fuentes bibliográficas, apoyar a la normativa vigente en SST, además de los lineamientos y reglamentos que son exigidos como: Convenios Internacionales de OIT, el marco legal ecuatoriano como: Código de trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo, Acuerdos Ministeriales, Normas INEN, entre otras.

10.2. Investigación Exploratoria

Servirá para obtener información diagnóstica, problemática y datos reales de nuevas teorías de SST o modificar las existentes y analizar las exigencias de la norma ISO 45001:2018 a través del cumplimiento de la gestión e identificación de riesgos en la estructura, del Cuerpo de Bomberos del Cantón Saquisilí.

Al realizar la investigación de todo lo relacionado al SG-SST con el objetivo de disminuir la accidentabilidad en los puestos de trabajo y sus áreas.

10.3. Investigación Documental:

Se utilizará este método para el diseño de los procedimientos y formatos, del SG-SST, tomando la información proporcionada por el diagnóstico inicial.

11. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

11.1. SITUACIÓN ACTUAL DE LA INSTITUCIÓN

11.1.1. Nombre de la Institución

Cuerpo de Bomberos Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Saquisilí

11.1.2. Descripción de la Institución

El Cuerpo de Bomberos del G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí con el interés de mantenerse en el desarrollo de la forma de solucionar siniestros que se presenten, cuenta con infraestructura, equipos e insumos adecuados para el

desempeño eficiente y seguro de las actividades prácticas que se realizan, lo que implica adoptar una serie de normas de conducta que deben seguirse rigurosamente, puesto que, en muchas de las áreas en las que se realiza su trabajo se encuentran presentes peligros y riesgos, a los que están expuestos los bomberos y personal administrativo que brinda sus servicios independientemente del que sea.

11.1.3. Datos Generales de Ubicación



Gráfico 4: Toma Satelital Instalaciones del Cuerpo de Bomberos

Fuente: Google Maps (2019)

11.1.4. Estructura del Trabajo

Tabla 9 Total de personas en el Cuerpo de Bomberos del G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí

PERSONAL	CARGO	SEXO		SUBTOTAL
		M	F	
OPERATIVO	BOMBEROS 1	3	0	3
	BOMBEROS 2	3	0	3
	BOMBEROS	3	1	4
	PARAMEDICOS	0	2	2
ADMINISTRATIVO	JEFATURA	1	0	1
	CONTADORA /SECRETARIA	0	1	1
	TESORERA / GUARDA ALMACEN	0	1	1
Total:				15

Fuente: Cuerpo de Bomberos G.A.D.M. Cantón Saquisilí (2019)

Elaborado por: Autor

11.1.5. Misión

El Cuerpo de Bomberos del G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí, es una entidad de servicio social, con autonomía, con funciones propias, objetivos definidos y específicos de prestar sus servicios a la población saquisilense en forma ininterrumpida las 24 horas, los 365 días del año, socorriendo a quien lo necesite con el objetivo de salvaguardar vidas y proteger bienes a través de la prevención y atención de emergencias, sean naturales o antrópicas buscando minimizar impacto social y económico generado por estos sucesos siempre con ABNEGACION Y DISCIPLINA.

11.1.6. Visión

Ser líderes en las actividades de prevención, atención de emergencias y desastres en el Cantón Saquisilí, fundamentado en el profesionalismo ético de sus hombres formados profesionalmente capaz de asistir cualquier contingencia e integrándose con la comunidad en la construcción de una convivencia segura y que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida.

11.1.7. Organigrama Institucional

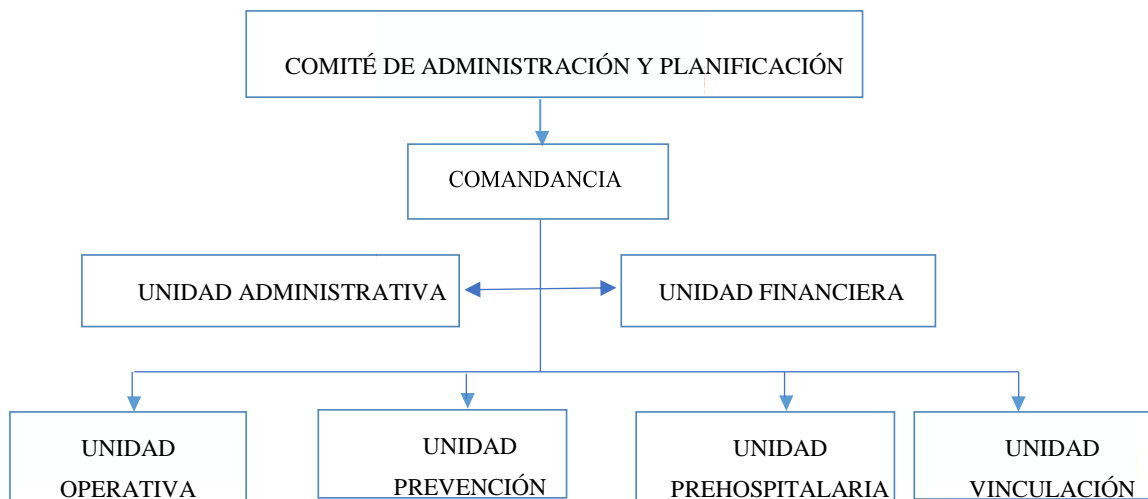


Gráfico 5: Organigrama Institucional

Fuente: Cuerpo de Bomberos G.A.D.M. Cantón Saquisilí (2019)

11.1.8. Cumplimiento de la Norma Internacional ISO 45001:2018.

El objetivo de la evaluación inicial al Cuerpo de Bomberos del G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí, es conocer el cumplimiento de los requisitos

exigidos en la norma ISO 45001, por lo que se realizó un cuestionario en el cual se analizó cada uno de los puntos.

En el cuestionario de evaluación se establecieron 3 ítems, que nos ayudarán a evaluar el cumplimiento de la Institución frente a la norma ISO, como se muestra a continuación:

- **Pregunta/Requisito:** se encuentran descritos los requisitos de la Norma ISO 45001.
- **Nivel de Cumplimiento:** se determina la calificación que se utiliza para evaluar el cumplimiento de los requisitos.

Tabla 10 Parámetros de Cumplimiento

PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN	
CONDICIÓN	CALIFICACION
Está definida, documentada e implementada.	3
Está definida, esta implementada pero no está documentado.	2
Está definida, documentada pero no implementada.	1
No está definida, ni documentada, ni implementada.	0

Elaborado por: Autor

Fuente: Méndez & José (2017)

- **Observaciones:** Se describe la situación de la Institución, frente a los requisitos exigidos por la norma.

De acuerdo con descrito, se realizó el cuestionario de cumplimiento para la Institución, el cual se puede observar a continuación.

11.1.9. Diagnóstico de cumplimiento de la norma ISO 45001.

En la tabla 11, se muestran los resultados de la evaluación inicial de la Institución, frente a los requisitos exigidos en la norma ISO 45001:2018.

Tabla 11 Resultados de Cumplimiento ISO 45001:2018

PREGUNTA/REQUISITO	PARÁMETRO DE CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACION		
1. Cumplimiento de la determinación de la Comprensión de la Organización y su Contexto (4.1)	0	
2. Cumplimiento de determinación de las partes interesadas y sus requerimientos (4.2)	0	
3. Determinación del alcance del SG-SST (4.3)	0	

4. EL sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo refleja los requisitos de la norma (4.4)	0	
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES		
5. Evidencia de Liderazgo y Compromiso (5.1)	0	
6. La política de seguridad y salud en el trabajo ha sido revisada y aprobada y publicada. (5.2)	0	
7. Evidencia de que los Roles, Responsabilidades y Autoridades de la organización han sido asignados, y comunicados de manera apropiada. (5.3)	0	
8. La organización tiene un proceso efectivo para la consulta y participación de los trabajadores en todos los niveles y funciones, y donde existen representantes de los trabajadores. (5.4)	0	
6. PLANIFICACIÓN		
9. Las Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades en la Organización se han identificado. (6.1.1)	0	
10. La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para la identificación de peligros. (6.1.2.1)	0	
11. Cumplimiento de Evaluación de los riesgos y otros riesgos (6.1.2.2) y Evaluación de oportunidades (6.1.2.3)	0	
12. Determinación de los Requisitos Legales y otros requisitos y cumple con la norma ISO 45001: 2018 (6.1.3)	0	
13. La planificación de la organización toma en consideración acciones para abordar: riesgos, obligaciones de cumplimiento; riesgos y oportunidades (6.1.4.)	0	
14. Se han establecido Objetivos que son consistentes con la política, son medidos, monitoreados, comunicados y actualizados según corresponda (6.2.1)	0	
15. Las acciones de planificación son para alcanzar el cumplimiento de los Objetivos , que incluyen: Qué se realizará; y cuando se los realizará.(6.2.2)	0	
7. APOYO		
16. La organización ha determinado y proporcionado los Recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SG-SST. (7.1)	0	
17. La organización tiene un proceso establecido para determinar la Competencia necesaria, la capacitación necesaria y la información documentada para respaldar los requisitos de compatibilidad de ISO 45001: 2018. (7.2)	0	
18. Información documentada que respalda la Conciencia de las personas que trabajan bajo el control de las organizaciones de la política ; riesgos y riesgos importantes; comprender los beneficios de un mejor desempeño y las implicaciones de no cumplir y cumplir con las obligaciones de cumplimiento (7.3)	0	
19. El proceso para Comunicarse Interna y Externamente se ha establecido de conformidad con la norma ISO 45001: 2018 (7.4)	0	
20. Evidencia de que la Información Documentada es consistente con ISO 45001: 2018 (7.5)	0	
8. OPERACIÓN		
21. Evidencia de que la organización ha establecido los procesos necesarios para eliminar los riesgos, según la jerarquía de controles (8.1.2)	0	

22. La organización ha establecido un proceso efectivo para la Gestión del Cambio que afecta el desempeño de la Organización (8.1.3)	0	
23. La organización ha establecido un control operacional para la adquisición de productos, servicios y actividades (8.1.4.) y (8.1.5.) y (8.1.6.)	0	
24. La organización de evidencia tiene planes de preparación y respuesta ante emergencias según ISO 45001: 2018, (8.2)	0	
9.EVALUACION DEL DESEMPENO		
25. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño. (9.1)	0	
26. Evidencia de que la organización tiene un proceso eficaz para evaluar el cumplimiento (9.1.2)	0	
27. Proceso e Implementación de la auditoría interna (9.2) Auditoría interna completa según ISO 45001: 2018	0	
28. Registros de la revisión de la gerencia (9.3)	0	
10. MEJORA		
29. Proceso efectivo para tomar medidas para corregir la no conformidad e incidentes y acciones correctivas(10.2)	0	
30. Evidencia de mejora continua efectiva (10.3)	0	
TOTAL	0	

Elaborado por: Autor

Fuente: ISO 45001 (2018)

Como se puede observar en la Tabla 11, la Institución no cumple los requisitos que establece la Norma ISO 45001, por lo que se debe desarrollar el diseño y planificación de SG-SST, en la Institución, establecido en un manual.

11.1.10. Cumplimiento correspondiente a los requisitos legales en SST.

Para evaluar el estado de cumplimiento correspondiente a los requisitos legales, se realizó mediante la lista de chequeo del Ministerio del Trabajo (2018), con el fin de que se identifiquen las deficiencias en seguridad y salud en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Saquisilí, esta evaluación inicial debe ser documentada y servirá de igual manera para el diseño del SG-SST.

La lista de chequeo cuenta 4 ítems que son:

- Aspecto a Solicitar: se establecen las preguntas correspondientes de SST.
- Nivel de Cumplimiento: en este ítem se indica, si cuenta, no cuenta o no aplica el requisito. Si la respuesta es sí cuenta, se debe detallar el porcentaje de cumplimiento establecido en la tabla 12:

Tabla 12 % de Cumplimiento de Normativa Legal

% DE CUMPLIMIENTO	
≥ 75	ALTO
>50 <74	MEDIO
>0<49	BAJO

Elaborado por: Autor

Fuente: Méndez & José (2017)

- Observaciones: Se describe la situación de la Institución, frente a los requisitos exigidos por la norma.
- Fortaleza o Debilidad: se determina por el porcentaje de cumplimiento si es del >0<50 será una debilidad y si es de >50<100 será una fortaleza.

Con lo descrito anteriormente se procede a realizar la evaluación, donde se establecen los siguientes resultados:

Tabla 13 Análisis de Resultados de SG-SST

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LEGAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Ítem	% de Cumplimiento Cuerpo de Bomberos	% de Cumplimiento Formato de Inspección
GESTIÓN TALENTO HUMANO	14,5 %	20%
GESTION DOCUMENTAL	5,5 %	15%
GESTIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	12 %	20%
AMENAZAS NATURALES Y RIESGOS ANTRÓPICOS	7,75%	15%
GESTIÓN EN SALUD EN EL TRABAJO	2,5 %	20%
SERVICIOS PERMANENTES	7%	10%
Total de Cumplimiento	49,25%	100%

Elaborado por: Autor

Fuente: Cuerpo de Bomberos G.A.D.M. Cantón Saquisilí (2019)

De acuerdo a los resultados la institución cumple con el 49,25 % de los requisitos legales exigidos por la normativa legal en seguridad y salud en el trabajo.

Anexo 1: Chek-List de Evaluación Inicial.

11.1.11. Identificación del Riesgo.

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

Se identifican los riesgos, mediante las actividades de las personas que laboran en el Cuerpo de Bomberos, conociendo su carga horaria, lugar de trabajo, condiciones físicas, diseño de las áreas de trabajo, los procesos, liderazgo, cultura, materiales, maquinaria/equipo, para de esta manera conocer los posible peligros a los cuales están expuestos las personas de la institución.

Los peligros identificados fueron: Mecánicos, Físicos, Químicos, Biológicos, Ergonómicos y Psicológicos, los cuales fueron analizados, mediante la matriz de GTC 45 (Guía Técnica Colombiana).

Anexo 2: Matriz de Identificación de Riesgos Laborales (GTC 45)

11.1.12. Documentación de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La documentación del SG-SST se estructuró de la siguiente manera:

11.1.13. Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Toda Institución u organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un SG-SST, para gestionar los riesgos existentes, en el cual incluye los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 45001 y la normativa legal. El manual debe ser revisado por la Comandante de la Institución y por el personal, con el fin de evaluar su cumplimiento, de establecer los objetivos y política a medida que este se va implementando.

El manual tiene como objetivo: Establecer el SG-SST en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Saquisilí, basado en la norma ISO 45001:2018, con el fin de mejorar las condiciones de trabajo del personal y visitantes, comprometiéndose de esta manera en garantizar un ambiente seguro y saludable.

**CUERPO DE BOMBEROS GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
SAQUISILÍ**



**MACROPROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMA ISO
45001:2018**


ANEXO 3: MANUAL DEL SG-SST

VERSIÓN: 00

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN


	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Almache Campaña Marco Javier		
Revisado por:	Ing. Freire Samaniego Jorge David MS.c.		
Aprobado por:	Ing. Valverde Freire Víctor Adrián		

Enero - 2020


	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

CONTENIDO

- 1. INFORMACIÓN GENERAL..... xv**
- Línea de investigación de la Universidad Técnica de Cotopaxi..... xix
- Sub línea de investigación de la carrera de Ingeniería Industrial. xix
- 2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 1**
- 3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO 1**
- 4. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO 2**
- 5. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN..... 2**
- 6. OBJETIVOS 4**
- 6.1. General..... 4
- 6.2. Específicos..... 4
- 7. ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTO DE TAREAS EN RELACION A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS 5**
- 8. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA 7**
- 8.1. Seguridad y Salud en el Trabajo-SST 7
- 8.2. Sistema de Gestión 7
- 8.3. Elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST 8
- 8.4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 9
- 8.5. Cuadro comparativo Norma ISO 45001:2018 y OHSAS 18001..... 9
- 8.6. Accidente de trabajo 10
- 8.8. Condición de trabajo..... 10
- 8.9. Enfermedad profesional..... 11
- 8.10. Factor del riesgo 11
- 8.11. Incidente 11
- 8.12. Lugar o centro de trabajo..... 11
- 8.13. Peligro..... 11
- 8.14. Riesgo 12
- 8.15. Riesgo de trabajo 12
- 8.16. Riesgos Físicos 12
- 8.17. Riesgos Químicos 12
- 8.18. Riesgos Biológicos 12
- 8.19. Riesgos Psicosociales 13
- 8.20. Riesgos Mecánicos 13

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

8.21.	Riesgos Ergonómicos	13
8.22.	Responsable de prevención de riesgos	13
8.23.	Salud	14
8.24.	Vigilancia de la salud de los trabajadores	14
8.25.	NORMATIVA LEGAL DEL SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	14
8.25.1.	Pirámide de KELSEN.....	14
8.25.2.	Constitución de la República del Ecuador.....	15
8.25.3.	Convenios Internacionales con la OIT	15
8.25.4.	Convenios de la OIT rectificadas por Ecuador	16
8.25.5.	Tratados Internacionales CAN	16
8.25.6.	Leyes Nacionales:.....	16
8.25.7.	Normas Regionales INEN	17
8.25.8.	Decreto Ejecutivo 2393. Reglamento se Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.	18
8.25.9.	Acuerdos Ministeriales	19
8.25.10.	Resoluciones	19
8.25.11.	Norma Técnica. ISO 45001:2018.....	20
9.	VALIDACIÓN DE LA PREGUNTAS CIENTÍFICAS O HIPÓTESIS	20
10.	METODOLOGÍA Y DISEÑO EXPERIEMNTAL	21
10.1.	Investigación Bibliográfica	21
10.2.	Investigación Exploratoria.....	21
10.3.	Investigación Documental:	21
11.	ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	21
11.1.	SITUACIÓN ACTUAL DE LA INSTITUCIÓN	21
11.1.1.	Nombre de la Institución	21
11.1.2.	Descripción de la Institución	21
11.1.3.	Datos Generales de Ubicación.....	22
11.1.4.	Estructura del Trabajo	22
11.1.6.	Visión	23
11.1.7.	Organigrama Institucional	23
.....	23
11.1.8.	Cumplimiento de la Norma Internacional ISO 45001:2018.....	23
11.1.9.	Diagnóstico de cumplimiento de la norma ISO 45001.....	24
11.1.10.	Cumplimiento correspondiente a los requisitos legales en SST.....	26

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

11.1.11. Identificación del Riesgo..... 28

11.1.12. Documentación de Seguridad y Salud en el Trabajo..... 28

11.1.13. Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo..... 28

12. IMPACTOS TÉCNICOS, SOCIALES Y ECONÓMICOS..... 82

12.1.1. IMPACTO TÉCNICO..... 82

12.2. IMPACTO SOCIAL..... 82

12.3. IMPACTO ECONÓMICOS..... 82

13. PRESUPUESTO PARA LA PROPUESTA DEL PROYECTO 82


14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 83

14.1. CONCLUSIONES..... 83

14.2. RECOMENDACIONES 83

15. BIBLIOGRAFÍA 84

16. ANEXOS..... 87

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

ÍNDICE DE TABLAS


Tabla 1 Beneficiarios Directos.....	2
Tabla 2 Beneficiarios Indirectos.....	2
Tabla 3 Formulación de actividades.....	5
Tabla 4 Cuadro comparativo ISO 45001:2018 y OHSAS 18001:2007	9
Tabla 5 Convenios Internacionales firmados con la OIT sobre SST.....	15
Tabla 6 Artículos de SST del Código de Trabajo.....	17
Tabla 7 Decreto Ejecutivo 2393-Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo	18
Tabla 8 Acuerdos Ministeriales en SST.....	19
Tabla 9 Total de personas en el Cuerpo de Bomberos del G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí	22
Tabla 10 Parámetros de Cumplimiento	24
Tabla 11 Resultados de Cumplimiento ISO 45001:2018.....	24
Tabla 12 % de Cumplimiento de Normativa Legal.....	27
Tabla 13 Análisis de Resultados de SG-SST	27

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Organigrama del Cuerpo de Bomberos del G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí.....	38
Gráfico 2 Mapa de proceso resumen ISO y ciclo PHVA.....	45
Gráfico 3 Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	46
Gráfico 4 Interrelaciones claves para auditorías internas del SG-SST.....	103
Gráfico 5 Mejora Continua.....	105
Gráfico 6 Seguimiento y Control de la documentación del SG-SST	114

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1 Ubicación geográfica / Imagen Satelital del Mapa Ecuador	38
Imagen 2 Toma Satelital Instalaciones del Cuerpo de Bomberos	39

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

1. PRESENTACIÓN

El cuerpo de Bomberos del G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí con el interés de mantenerse en el desarrollo de la forma de solucionar siniestros que se presenten, cuenta con infraestructura, equipos e insumos adecuados para el desempeño eficiente y seguro de las actividades prácticas que se realizan, lo que implica adoptar una serie de normas de conducta que deben seguirse rigurosamente, puesto que, en muchas de las áreas en las que se realiza su trabajo se encuentran presentes peligros y riesgos, a los que están expuestos los bomberos y personal administrativo que brinda sus servicios independientemente del que sea.

Es trascendental que en el cuerpo de Bomberos del G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí, cuente con una Política de SST, cumpliendo los requisitos de la Norma Internacional ISO 45001:2018; sin embargo, los procedimientos y la documentación requerida para el SG-SST, así como detallar información, es labor de la Organización y coordinación de la Institución, para que el desarrollo del talento humano, la calidad en los procesos y subprocesos, conlleven a su planificación y desarrollo del sistema.

Es por ello, que en las instalaciones del cuerpo de Bomberos del G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí tiene dentro de sus planes, el diseñar y planificar un SG-SST, con el objetivo de integrarlo al sistema de gestión de la calidad.

2. INTRODUCCIÓN

En el presente Manual de SGSST, establecerá los procedimientos a través de la ejecución de un método lógico y por etapas, cuyos principios se apoyan en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), utilizando como lineamiento general a la planificación frente a los factores de riesgos presentes en las diferentes áreas del cuerpo de Bomberos del G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí.

En el cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018, y los requisitos legales y aplicables a la seguridad y salud en el trabajo-SST, que establece en el sistema a modo de herramienta de gestión, con el objetivo y alcance de administrar tanto el capital humano, las buenas prácticas e información de los posibles incidentes, accidentes y enfermedades laborales, que derivan de sus actividades y tareas en las áreas del cuerpo de Bomberos del G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí, ubicados en el cantón Saquisilí de la Provincia de Cotopaxi, Ciudadela Obreros Municipales, calle 24 de Mayo.

En virtud de lo antes expuesto, “El cuerpo de Bomberos del G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí.”, está comprometida a ofrecer a sus bomberos, bomberos paramédicos



CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ

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

Versión: 00
Código: MAN.SGSST.000

y personal administrativo, un ambiente laboral seguro y saludable, mediante la personalización, prevención, priorización y control de los panoramas de riesgo, que son producto del trabajo al cual se dedican y que pueden alterar la salud y seguridad de las personas.

3. OBJETIVO GENERAL

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

3.1. Objetivos Específicos:

- Realizar el diseño del SG-SST, que permita establecer la Gestión Administrativa, Técnica, Talento Humano y Programas Operativos Básicos.
- Establecer los indicadores de cumplimiento del SG-SST, para el seguimiento al desempeño de los parámetros del sistema.
- Asegurar la identificación y evaluación de los riesgos, asociados a las actividades que se desempeñan, para establecer medidas de control que permita mitigar o eliminar el riesgo, de acuerdo con metodologías establecidas.
- Elaborar procedimientos, planes, programas, registros y actividades enfocados a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- Cumplir con la normatividad legal y los requisitos en materia de SST, que apliquen para el cuerpo de Bomberos del G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí.

4. ALCANCE

El Manual del SG-SST para las diferentes áreas, procesos, procedimientos que estén inmersos en el normal funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Saquisilí, se pone a disposición del personal de toda la Institución, con la finalidad de que sea un instrumento de aplicación y consulta.

5. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

Misión Propuesta:



CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ

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

Versión: 00
Código: MAN.SGSST.000

El cuerpo de Bomberos del G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí, es una entidad de servicio social, con autonomía, con funciones propias, objetivos definidos y específicos de prestar sus servicios a la población saquisilense en forma ininterrumpida las 24 horas, los 365 días del año, socorriendo a quien lo necesite con el objetivo de salvaguardar vidas y proteger bienes a través de la prevención y atención de emergencias, sean naturales o antrópicas buscando minimizar impacto social y económico generado por estos sucesos siempre con ABNEGACION Y DISCIPLINA.

Visión Propuesta:

Ser líderes en las actividades de prevención, atención de emergencias y desastres en el Cantón Saquisilí, fundamentado en el profesionalismo ético de sus hombres formados profesionalmente capaz de asistir cualquier contingencia e integrándose con la comunidad en la construcción de una convivencia segura y que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida.

5.1. Ficha del Cuerpo de Bomberos del G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí:

El cuerpo de Bomberos del G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí, ubicada en la provincia de Cotopaxi en el Cantón Saquisilí. Asume el reto de salvaguardar vidas y proteger bienes a través de la prevención y atención de emergencias, en la tabla 1 se presenta la información más relevante del cuerpo de Bomberos del G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí.

Tabla 14 Ficha del cuerpo de Bomberos del G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí

FICHA CUERPO DE BOMBEROS	
Denominación:	Cuerpo de Bomberos
Dirección:	Provincia. Cotopaxi, Cantón Saquisilí, Cdla. Obreros Municipales, Calle 24 de mayo
Teléfono:	+593 9 1 1 / 03-2721102
Correo electrónico:	info@bomberosSaquisilí.gob.ec bomberos_gadSaquisilí@hotmail.com
Telefax:	032721031

Fuente: Cuerpo de Bomberos G.A.D.Municipal Cantón Saquisilí (2019)

Elaborado por: Almache Campaña Marco Javier

5.2. Principios y valores:

El cuerpo de Bomberos del G.A.D. Municipal del Cantón Saquisilí regula su accionar y organización, estableciendo límites entre los cuales se pueden mover los actores, restricciones y sustentan el quehacer de la Institución.



CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ

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

Versión: 00
Código: MAN.SGSST.000

Los Valores con los que trabaja el personal del Cuerpo de Bomberos del G.A.D. Municipal del Cantón Saquisilí, son los que se citan a continuación.

Lealtad: Respuesta y cumplimiento de los que exigen las leyes de la fidelidad y las del honor.

Honradez: Respeto a los demás, coherencia física e intelectual en lo que pertenece a cada persona y convicción de defenderlo.

Valentía: Dominar el miedo para actuar y realizar las acciones en forma adecuada que permita una mejor ejecutoria en beneficio de la población afectada.

Disciplina: Actitud para acatar las normas, protocolos, lineamientos y procedimientos que rigen las actividades que realiza la organización, Autorregulación y obediencia a órdenes impartidas por personas de mayor rango o jerarquía.

Solidaridad: Entrega y sacrificio a favor de las personas menos fuertes.

Abnegación: Actitud voluntaria para ayudar a las personas sin esperar nada a cambio.

Heroísmo: Actos de carácter superlativo en los que se arriesga la vida por principios y valores.

Capacidad: Medida de lo que se puede lograr o de lo que uno es capaz.

Respeto: Consideración especial a otras personas.

Compromiso: Actitud de interés permanente y dedicación, incluso con bienes personales para que un resultado se logre.

Honestidad: Manejar los asuntos personales e institucionales con integridad y probidad.

Responsabilidad: Cumplir con calidad y a tiempo todas las tareas institucionales. Cumplir todos y asumir las consecuencias de las acciones y omisiones.

Humanismo: Preocupación por lo social y humano, la solidaridad y el desarrollo personal y profesional de todos los miembros.

Entrega: Trabajar y cumplir para que se amplíe su prestigio.

Trabajo en Equipo: Actitud de participación en forma conjunta de todos sus miembros en la ejecución de sus actividades.



CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ

M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Versión: 00
Código: MAN.SGSST.000

5.3. Organigrama Estructural:

La estructura organizacional del cuerpo de Bomberos del G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí, es de carácter piramidal y jerárquico de tipo general.

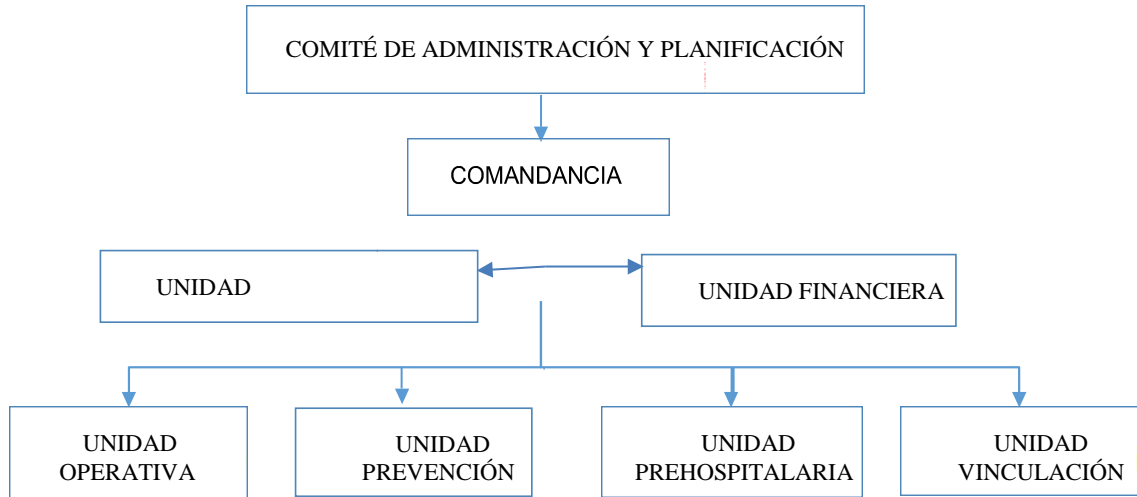


Gráfico 6 Organigrama del Cuerpo de Bomberos del G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí

Fuente: Cuerpo de Bomberos G.A.D.Municipal Cantón Saquisilí (2019)

Elaborado por: Almache Campaña Marco Javier

5.4. Ubicación Geográfica:



Imagen 1 Ubicación geográfica / Imagen Satelital del Mapa Ecuador



CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ

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

Versión: 00
Código: MAN.SGSST.000



Imagen 2 Toma Satelital Instalaciones del Cuerpo de Bomberos

Fuente: Google maps (2019)

5.5. Estructura del Trabajo:

5.5.1. Descripción demográfica:

Tabla 15 Total de personas en el Cuerpo de Bomberos del G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí

PERSONAL	CARGO	SEXO		SUBTOTAL
		M	F	
OPERATIVO	BOMBEROS 1	3	0	3
	BOMBEROS 2	3	0	3
	BOMBEROS	3	1	4
	PARAMEDICOS	0	2	2
ADMINISTRATIVO	JEFATURA	1	0	1
	CONTADORA /SECRETARIA	0	1	1
	TESORERA / GUARDA ALMACEN	0	1	1
Total:				15

Fuente: Cuerpo de Bomberos G.A.D.Municipal Cantón Saquisilí (2019)

Elaborado por: Almache Campaña Marco Javier

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

6.1. Siglas Utilizadas:

CBGADCS: Cuerpo de Bomberos G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí



CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ

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

Versión: 00
Código: MAN.SGSST.000

GAD: Gobierno Autónomo Descentralizado

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

EPP: Equipos de Protección Personal

CBS: Cuerpo de Bomberos Saquisilí

CAYP: Comité de Administración y Planificación.

6.2. Definiciones:

Accidente de Trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Actividad: Es la acción consciente, básica y exclusiva del ser humano con la cual se transforma la naturaleza, la cultura y / o la sociedad.

Ambiente de Trabajo: Es el conjunto de condiciones que rodean a la persona que trabaja y que directa o indirectamente influyen en la salud y vida del trabajador.

Brigada de Emergencia: Deberán estar conformadas por personas que aseguren el soporte logístico del plan de emergencias, por lo tanto, deben conocer las instalaciones, rutas y alarmas. Estas personas serán entrenadas en extinción de incendios, rescates y salvamentos.

Elementos de Protección Personal: Estos deben ser suministrados teniendo en cuenta los requerimientos específicos de los puestos de trabajo, homologación según las normas de control de calidad y el confort.

Emergencia: Es todo estado de perturbación de un sistema que puede poner en peligro la estabilidad del mismo.



CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ

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

Versión: 00
Código: MAN.SGSST.000

Enfermedad Profesional: Enfermedades profesionales son las afecciones agudas o crónicas causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión o labor que realiza el trabajador y que producen incapacidad.

Ergonomía: Orienta al análisis de la actividad hacia un encadenamiento de acciones consecuentes y lógicas acordes con las capacidades y necesidades del trabajador y de la empresa.

Exposición: Es la concentración a la cual el trabajador está sometido en un momento dado.

Indicadores de Gestión: Son la herramienta fundamental para la evaluación, los cuales se refieren a formulaciones (a veces matemáticas) con los que se busca reflejar una situación determinada.

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

Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: Es el análisis de las contingencias ocupacionales. Es una estrategia eficaz en la prevención ya que permite identificar los antecedentes que directa o indirectamente precipitaron el suceso y promueve la toma de decisiones preventivas tendientes a evitar su repetición (o disminuir su impacto), a través de la aplicación de una metodología sistemática de identificación y análisis de causas. Permite detectar fallas organizacionales, tecnológicas y humanas

Lugar de Trabajo: Lugar bajo el control de la organización donde una persona necesita estar o adonde necesita ir por razones de trabajo.

Normas de Seguridad: Se refieren al conjunto de reglas e instrucciones detalladas a seguir para la realización de una labor segura, las precauciones a tomar y las defensas a utilizar de modo que las operaciones se realicen sin riesgo, o al menos con el mínimo posible, para el trabajador que la ejecuta o para la comunidad laboral en general.

Peligro: Fuente con un potencial para causar lesión y/o deterioro de la salud.



CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ

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

Versión: 00
Código: MAN.SGSST.000

Plan de Atención de Emergencias: Reúne operaciones de control del siniestro y propiedades. Debe tener claras las jerarquías, los relevos del personal, los lesionados y las medidas de control y de conservación.

Plan de Contingencia: Es el conjunto de normas y procedimientos generales basados en el análisis de vulnerabilidad. Es indispensable definir los objetivos, estrategias, los recursos y las actividades.

Política de SST: Es la directriz general que permite orientar el curso de unos objetivos, para determinar las características y alcances del Programa de Salud Ocupacional.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Riesgo: Es la probabilidad de que un objeto, material, sustancia o fenómeno pueda, potencialmente, desencadenar alguna perturbación en la salud o integridad física de la persona, como también en los materiales y equipos.

Riesgos Biológicos: Consiste en la presencia de un organismo o la sustancia derivada de un organismo, que plantea una amenaza a la salud humana (una contaminación biológica). Son aquellos que causan enfermedades comunes, pero si su contagio se produce en el lugar de trabajo constituye una enfermedad profesional.

Se consideran también contaminantes biológicos a las sustancias y/o secreciones procedentes de estos seres vivos (sangre, saliva, semen, heces, etc.)

Riesgos Químicos: Son sustancias constituidas de materia inerte (no viva), que estén presentes en el aire (medio ambiente químico) en forma de gases, vapores, aerosoles o nieblas. Los contaminantes químicos pueden penetrar en el cuerpo humano por distintas vías: respiratoria, a través del aire, vía dérmica, a través de la piel, vía digestiva, a través la boca o las mucosidades del sistema respiratorio, vía parental, es decir, por las heridas, llagas, entre otras, hasta la sangre.

Riesgos Eléctricos: Se encuentran en redes, cajas de distribución e interruptores eléctricos, estática, entre otros.



CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ

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

Versión: 00
Código: MAN.SGSST.000

Riesgos Ergonómicos: Este riesgo involucra a aquellos agentes o situaciones que tienen que ver con la adecuación del trabajo, o los elementos de trabajo originados por la adopción de posición incorrecta, sobreesfuerzo, levantamiento de cargas y tareas repetitivas.

Riesgos Físicos: Los efectos de los agentes físicos se deben a un intercambio de energía entre el individuo y el ambiente a una velocidad y potencial mayor que la que el organismo puede soportar, lo que puede producir una enfermedad profesional.

Riesgos Locativos: Los encuentran en: pisos, techos, paredes y escaleras.

Riesgos Mecánicos: Se enmarcan en el denominado “ambiente mecánico del trabajo”, esto es, los espacios de trabajo y las máquinas, herramientas y demás objetos presentes. En el espacio de trabajo pueden resaltarse, entre otras causas, el estado del suelo, las dimensiones de pasillos y puertas, la abertura de huecos en ventanas y escaleras. De las máquinas y demás objetos, sus elementos móviles, el apilamiento de material, el transporte de carretillas, entre otras.

Riesgos Psicosociales: Son factores probables de daño a la salud, son negativos y pueden afectar tanto a la salud física como a la psicológica. Son factores de estrés que pueden alterar y desequilibrar los recursos y a las capacidades de la persona para manejar y responder al flujo de la actividad derivada del trabajo. Son innumerables y pueden provenir de los múltiples componentes del trabajo: falta de control, muchas horas de trabajo, intensidad del ritmo de trabajo, horarios cambiantes, mala comunicación, ambigüedad o sobrecarga de rol u otros más. Se consideran factores psicosociales de riesgo a: sobre carga laboral, excesivo trabajo bajo presión, liderazgo con fuerte control o débil control, falta de reconocimiento a la labor, tareas exhaustivas y peligrosas, cambios y reestructuras organizacionales bruscas y sin planificación, no posibilidad de pausas, carga mental alta, entre otros.

Salud: Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), la salud no solo es la ausencia de enfermedad, sino el completo bienestar físico, mental y social de las personas.



7. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SGSST.

CBGADCS, frente al desarrollo profesional día a día va incrementando nuevas tendencias técnicas y científicas en la atención de emergencias, implementado máquinas, equipos y herramientas en cada una de las áreas que conforman la Institución, tomando en cuenta los procesos y el requerimiento del personal, quienes están expuestos a diferentes factores de peligros y riesgos en cada una de las prácticas, gestionando el cumplimiento, que permite establecer las actividades de control, mantenimiento y prevención del Sistema; se especifica en el Manual del SG-SST, conforme a la Norma ISO 45001, tomando como herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la Organización en su sistema de gestión, que permita una política de prevención de riesgos laborales.

Seguridad y Salud en el Trabajo–SST

La salud, la seguridad y el bienestar del personal Operativo y Administrativo que forma parte del CBGADCS son de gran importancia en toda organización no solo para los Bomberos 1(Sargentos), Bomberos 2(Cabos), Bomberos, Bomberos Paramédicos, si no en general para todas las partes interesadas que están inmersas en este SG-SST.

Sistema de Gestión

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

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

- **Planear:** Generación del plan de gestión y propuesta de todas las actividades involucradas en él, responsables, etc.
- **Hacer:** Ejecución de lo planeado
- **Verificar:** Que lo que se está haciendo y sus resultados sean conformes a lo que se planeó.

- Actuar: Acciones de mejoramiento y corrección, que deberán recorrer nuevamente el ciclo para su implementación.

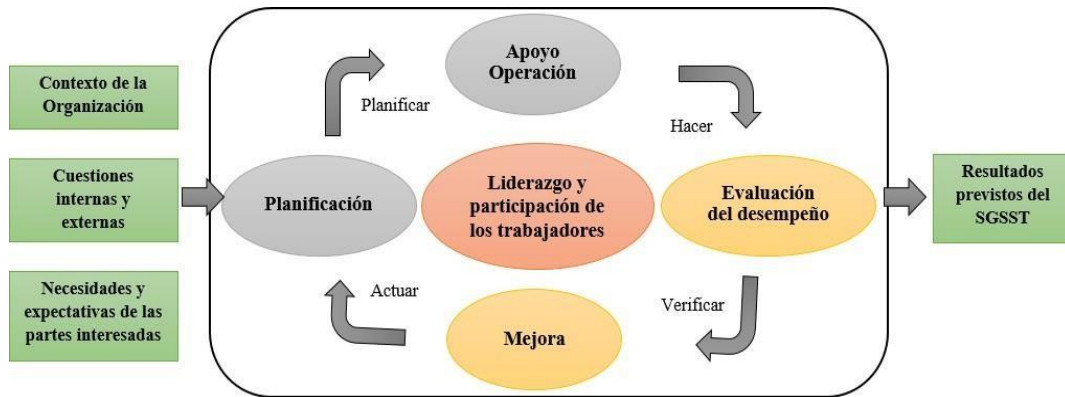


Gráfico 7 Mapa de proceso resumen ISO y ciclo PHVA

Fuente: ISO 45001 (2018)


Elaborado por: Almache Campaña Marco Javier

7.1. Alcance del SGSST:

Establecer los indicadores de medición del SG-SST, permitirá conocer el comportamiento cuantitativo y cualitativo, para relacionar a las valoraciones, de tal modo que, se pueda efectuar acciones de mejora a tiempo y así evitar consecuencias que sobrelleven a penalizaciones legales. Al mismo tiempo, garantizara de esta manera proteger la salud de los para los Bomberos 1(Sargentos), Bomberos 2(Cabos), Bomberos, Bomberos Paramédicos, Personal Administrativo, en general para todas las partes interesadas, la prevención de riesgos potenciales a los que están expuestos dentro de sus labores cotidianas.

7.2. Eficacia del Sistema:

Dar cumplimiento a cada uno de los requerimientos que se establece en el SG-SST, según la Normativa Internacional ISO 45001:2018, que garantice de esta manera proteger la salud de los Bomberos 1(Sargentos), Bomberos 2(Cabos), Bomberos, Bomberos Paramédicos, Personal Administrativo, mediante la administración y prevención de los peligros y riesgos potenciales a los cuales están expuestos, conservando la sostenibilidad laboral y social de la Institución de CBGADCS.

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	Versión: 00
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: MAN.SGSST.000

7.3. Organización del SGSST:

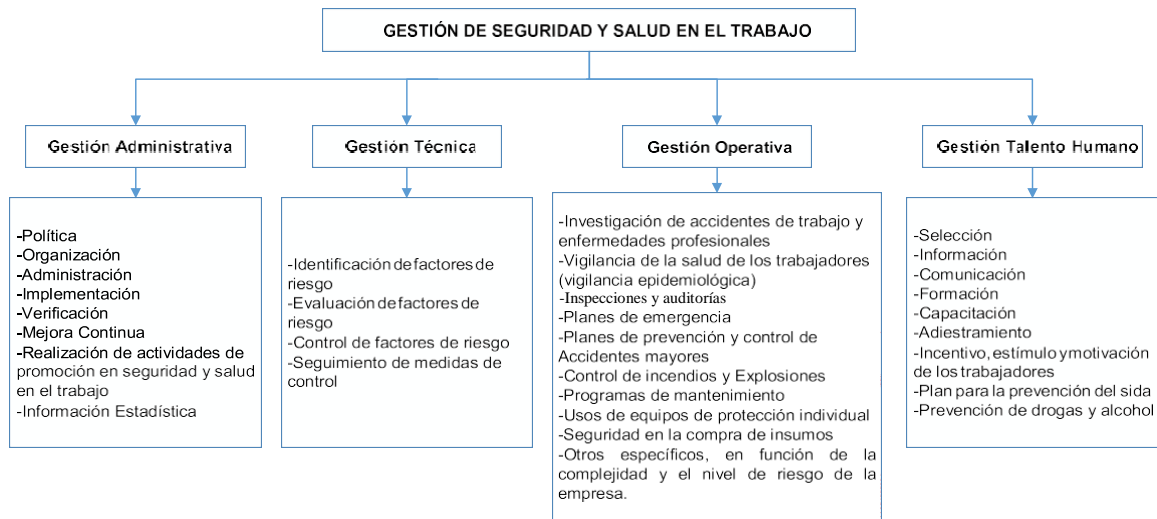


Gráfico 8 Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Fuente: Resolución 957 (2006)

Elaborado por: Almache Campaña Marco Javier


8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

El Comité de Administración y Planificación del CBGADCS, en correspondencia con los requisitos técnico–legales exigidos por la normativa, donde se establece de manera detallada los elementos y subelementos de la Gestión Administrativa.

8.1. Política de la SST:

La política del SGSST para el CBGADCS, es establecida por el Comité de Administración y Planificación y conforme a las actividades que se desarrollan en estas áreas, de acuerdo a la Norma ISO 45001:2018, se tiene en cuenta:

- La naturaleza de actividad de formación profesional donde incluya un compromiso de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención y la naturaleza específica de los riesgos para la SST y sus oportunidades.
- Proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de SST.
- Compromete recursos.
- Incluye el compromiso de cumplir con la normativa legal en SST y otros requisitos.

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

- Incluye compromiso para identificar, medir, eliminar los peligros y reducir los riesgos.
- Está disponible como información documentada, integrada, implementada y mantenida, así mismo quedar expuesta en lugares relevantes dentro de la organización.
- Está disponible para las partes interesadas, según corresponda.
- Se compromete al mejoramiento continuo.
- Se actualiza periódicamente.

Anexo 3. Política de SST-CBGADCS

8.2. PLANIFICACIÓN:

8.2.1. Determinación de los Requisitos Legales Aplicables:

Tomando en cuenta la Constitución de la República, en sus artículos 424 y 425.- establece el orden jerárquico de aplicación de las normas: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

Otros requisitos por parte de la institución, tales como: Ley de Defensa contra Incendios, Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos para el cuerpo de Bomberos del Gobierno autónomo descentralizado Municipal intercultural del cantón Saquisilí.

Listado de Instrumentos Legales Aplicables:

Tabla 16 Listado de Instrumentos legales SST

DETALLE DE INSTRUMENTOS LEGALES APLICABLES EN SST	
1	Constitución de la República del Ecuador, 2008
2	Convenios Internacionales ratificados por el Ecuador. (121 convenios con la OIT), 2018
3	Decisión 584 de la CAN, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2008
4	Resolución 957 de la CAN, Reglamento al Instrumento Andino de SST, 2006

**CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ****M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO****Versión: 00**
Código: MAN.SGSST.000

5	Leyes orgánicas: Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, Ley de Tránsito y transporte terrestre, Código de Trabajo, Código de la Salud, Código de la Niñez y Adolescencia, 2018	
6	Leyes ordinarias: Ley de Seguridad Social, 2018	
7	Norma Internacional ISO 45001:2018	
9	Reglamentos	Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Ambiente Laboral. (Decreto Ejecutivo 2393)
		Reglamento para el funcionamiento de Servicios Médicos de Empresa.
		Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo.
		Reglamento Orgánico Funcional del IESS.
		Reglamento de Seguridad y Salud para la Construcción y Obras Públicas.
10	Acuerdos Ministeriales.: Ministerio de Relaciones Laborales (220,141) y Ministerio de Salud. (1404)	

Fuente: Puente & Montenegro (2018)**Elaborado por:** Almache Campaña Marco Javier**Convenios Internacionales con la OIT:***Tabla 17* Convenios Internacionales firmados con la OIT sobre SST

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

Fuente: Ministerio del Trabajo (2018)**Elaborado por:** Almache Campaña Marco Javier

**CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ****M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO****Versión: 00**
Código: MAN.SGSST.000**Código de Trabajo***Tabla 18* Artículos de SST del Código de Trabajo


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

Fuente: Código del Trabajo (2017)**Elaborado por:** Almache Campaña Marco Javier**8.2.2. Norma Internacional Técnica. ISO 45001:2018:**

El SG-SST ISO 45001:2018, consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora, con el objeto de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la SST.

8.2.3. Objetivo del SGSST:

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

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

8.2.4. Planificación de Objetivos:

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

Los responsables del cumplimiento de los objetivos son los representantes de cada área y las personas que integran el SG-SST.

8.3. ORGANIZACIÓN:

8.3.1. Liderazgo y Compromiso:

La organización está constituida por el Comité de Administración y Planificación del CBGADCS, a los que corresponde presentar el liderazgo y el compromiso según el SG-SST, basado en la norma ISO 45001:2018, debido a que deben asumir toda la responsabilidad y obligación de tomar medidas para la prevención de riesgos y/o el deterioro de la salud, a más de asegurar de que se establezca la política, objetivos de SST y que estos sean relacionados con la dirección estratégica de la organización, de esta manera, se podrá provisionar las actividades y lugares de trabajo que sean seguros y saludables, promoviendo la mejora continua (véase en el punto 8.6).

El éxito del SG-SST, también depende de la participación desde todos los niveles y funciones del CBGADCS. Por lo tanto, es importante que todos deban conocer los beneficios que aporta y asumir su protagonismo, promoviendo que se adopte como su sistema de gestión.

8.3.2. Partes Interesadas, Necesidades y Expectativas:

Organizar a todo el personal hacia la misión y visión de la Institución, es fundamental para su adelanto a largo plazo; por cuanto, es donde se incorpora a la gestión de mejora y disposición, que adquiere tanto en sentido de pertenencia y una cultura de seguridad en la organización. Por



CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ

M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO


Versión: 00
Código: MAN.SGSST.000

ello, estos aspectos son muy significativos en ambientes donde se generan cambios tanto culturales, actuación y responsabilidad, con objetivos hacia el éxito de una gestión estratégica de SST, mejorando a la imagen corporativa e incluyendo, tanto internos como externos, a los interesados como Bomberos 1(Sargentos), Bomberos 2(Cabos), Bomberos, Bomberos Paramédicos, Personal Administrativo y las partes interesadas.

Tabla 19 Matriz de Partes Interesadas, Necesidades y Expectativas

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS		
Parte Interesada	Necesidad	Expectativa
Comité de Administración y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> - Disponer de lineamientos para la Gestión de SST. - Capacitar a todo el personal frente a la implementación de SGSST. - Informar a la institución reguladora de la salud cuando se identifiquen falencias en el sistema y que pueden generar aumento de accidentes de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Que las condiciones en cada área de la institución sean sanas y seguras, mantener el bienestar laboral, formación del desarrollo y la comunicación interna por parte de todos los involucrados.
Personal Operativo (Bomberos, Paramédicos)	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en el desarrollo de las actividades orientadas a mejorar los niveles de satisfacción, eficiencia, desarrollo y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de SST. - Disponer de una adecuada información en SST requerida por la parte interesada interna. - Adaptar los equipos y materiales de acuerdo a las necesidades de las emergencias suscitadas. - Realización y ejecución de actividades de promoción y prevención. - Atención en caso de urgencias 	<ul style="list-style-type: none"> - Desempeño profesional, conocimiento Y dominio, calidad en el servicio, condiciones laborales seguras y saludables. - Servicio de calidad, adquirir nuevos conocimientos, cumplir con los reglamentos establecidos en SST y mantener condiciones seguras y saludables. - Capacitación para la realización de forma segura de las actividades laborales, dentro de marco de normas existentes. - Señalización para el uso de las instalaciones del CBGADCS.
Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento del servicio de Mantenimiento de las instalaciones, equipos y maquinaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Suministrar el servicio de Apoyo, mantenimiento de las instalaciones, equipos y maquinaria de forma inmediata una vez requerido por el personal operativo.
Clientes	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios beneficiosos. - Información correcta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de emergencia oportuna, eficaces y eficientes.
Sociedad	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de requisitos legales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener programas de vinculación.

Elaborado por: Almache Campaña Marco Javier

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

Anexo 4. Formato Matriz de Partes Interesadas

8.3.3. Responsables del SG-SST:

Para el proceso de las acciones en las instalaciones del CBGADCS, es necesario precisar cuáles son las responsabilidades en los diferentes niveles de la organización, con el objeto de garantizar su correcto funcionamiento del SG- SST. En la tabla 9 se muestra los de participación en la institución.

Tabla 20 Responsabilidades del SGSST

CARGO	RESPONSABILIDAD
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Precautelar por el cumplimiento de la legislación aplicable en SST, así como los convenios voluntariamente suscritos sobre la materia. - Disponer y vigilar el cumplimiento de la Política de SST. - Precautelar por la implementación, el adecuado funcionamiento y mantenimiento del SGSST y su integración a la planificación estratégica. - Autorizar, precautelar, vigilar y recomendar en los respectivos niveles de responsabilidad, según sea el caso, la asignación de los recursos financieros, humanos y tecnológicos para promover la SST, así como para la implementación de medidas que permitan controlar los riesgos ocupacionales inherentes a las actividades de la Organización, y los riesgos mayores. - Autorizar, precautelar, vigilar y recomendar en los respectivos niveles de contratación, según sea el caso, la dotación periódica de Equipos de Protección Personal (EPP's) para el personal operativo y administrativo, según los riesgos ocupacionales a los que estos están expuestos. - Incentivar la creación de programas o eventos que promuevan la cultura de SST dentro de la organización. - Informar al Comité de Seguridad o al Departamento de Seguridad de Gestión de Riesgos cuando los medios de defensa contra incendios, primeros auxilios y demás riesgos presentes en las instalaciones, estén en mal estado de sus respectivas áreas de trabajo. - Asistir a todos los eventos de SST a los cuales haya sido convocado. - Verificar la existencia y aplicación de las normas y procedimientos de seguridad específica para los puestos de trabajo. - Controlar y evaluar el cumplimiento del Manual del SGSST. - Promover y difundir la integración a la SST en el medio ambiente de trabajo. - Proporcionar y facilitar una participación activa del representante de SST, en actividades de promoción, prevención y control de los factores de riesgos laborales. - Revisar periódicamente la eficiencia del SGSST. - Realizar ajustes administrativos, presupuestales y operativos que exija el desarrollo del SGSST. - Prohibir o paralizar los trabajos en los que se advierten riesgos

**CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ****M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO****Versión: 00**
Código: MAN.SGSST.000

	<p>inminentes de accidentes.</p>
	<ul style="list-style-type: none">- Todo Bombero es el responsable del fiel cumplimiento de las normas técnicas de prevención y seguridad dentro de la institución.- Responsabilizarse por la seguridad y la salud de los bajo su cargo.
PARTICIPACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none">- Adoptar medidas correctivas inmediatas cuando surjan situaciones críticas en las tareas que se lleven a cabo bajo su dependencia.- Notificar a los responsables de áreas las novedades encontradas en las áreas de trabajo u otros lugares de la infraestructura para observar y determinar condiciones y acciones sub-estándares, con la finalidad de tomar acciones correctivas y evitar que se produzcan accidentes e incidentes.- Verificar el estado de operatividad de las rutas de evacuación de emergencia, determinando que se encuentren libres de todo objeto que pueda impedir la salida de personas en una posible evacuación.- Realizar las inducciones antes de la jornada laboral para aclarar dudas y determinar procedimientos e instructivos que se crean necesarios para realizar el trabajo en forma segura.- Reportar de manera inmediata, todos los accidentes e incidentes de trabajo que se produjeran en las áreas de trabajo.- Asegurar la participación activa de todo el personal administrativo en las actividades relacionadas con el SGSST.- Difundir la comunicación e información relacionada con el SGSST, a toda el área, orientado a minimizar y controlar los riesgos laborales.
PARTICIPACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir con las normas y procedimientos de SST.- Seguir las indicaciones de encargado superior e informar sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo o cualquier suceso que pudiera provocar un incidente, accidente o enfermedad profesional.- Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación sobre SST al que sean convocados.- Reportar cualquier tipo de accidente, incidente, situación o acción insegura detectada, tanto en los equipos, sustancias, como en las instalaciones, maquinarias o herramientas del laboratorio, que puedan ocasionar lesiones.- Cuidar de la higiene personal y el lugar de trabajo, para evitar enfermedades contagiosas o situaciones molestas a sus compañeros de trabajo.- Hacer conocer los síntomas o enfermedades que alteren su capacidad para el trabajo a fin que se adopten las medidas de control de ser el caso.- Conocer la ubicación de extintores, botiquines y otros equipos de seguridad que puedan ser usados en casos de emergencia.

**CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ****M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 00


Código: MAN.SGSST.000

RESPONSABLE DE SST

- Difundir y vigilar el cumplimiento de la Política de SST a todos los colaboradores.
- Elaboración y ejecución de programa de capacitación de SST, control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, uso de materiales y equipos, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación de la salud, con dirección en los aspectos preventivos relacionados con el trabajo, ventilación, iluminación, protección personal, etc., que incluye los peligros y riesgos a todos los niveles de la institución.
- Reconocimiento, evaluación y control de riesgos.
- Reportar al Comité de Administración Y Planificación situaciones que pueden afectar la Seguridad y Salud (accidentalidad, ausentismo) de los Bomberos y visitantes.
- Organización e instrucción del personal operativo y administrativo.
- Colaborar con el cumplimiento de la normativa legal vigente en prevención de riesgos laborales y enfermedades profesionales.
- Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos o peligros dentro de las actividades rutinarias y no rutinarias.
- Cumplir con las funciones, procedimientos, instructivos, metas y programas del SGSST, así como emitir un informe de la gestión del SGSST.
- Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de la Institución, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.

RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN

- Difundir y vigilar el cumplimiento de la Política de SST a todos los colaboradores.
- Elaboración y ejecución de programa de capacitación de SST, control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, uso de materiales y equipos, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación de la salud, con dirección en los aspectos preventivos relacionados con el trabajo, ventilación, iluminación, protección personal, etc., que incluye los peligros y riesgos a todos los niveles de la institución.
- Reconocimiento, evaluación y control de riesgos.
- Reportar a la Comité de Administración y Planificación, situaciones que pueden afectar la Seguridad y Salud (accidentalidad, ausentismo) del personal Operativo o Administrativo y visitantes.
- Organización e instrucción del Personal Operativo y Administrativo.
- Colaborar con el cumplimiento de la normativa legal vigente en prevención de riesgos laborales y enfermedades profesionales.
- Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos o peligros dentro de las actividades rutinarias y no rutinarias.
- Cumplir con las funciones, procedimientos, instructivos, metas y programas del SGSST, así como emitir un informe de la gestión del SGSST.
- Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de la Institución, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

VISITANTES Y DEMÁS PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento y conservación de un ambiente de trabajo digno, seguro y sano que favorezca la capacidad física, mental y social de todo el personal. - Adaptación del trabajo a las capacidades, estado de salud física y mental del personal. - Observar los factores del ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud del personal, incluidos las áreas de trabajo, y en toda la infraestructura. - Todo contratista, cliente o visitante deberá cumplir las Políticas y normas de SST de la organización, establecidas en el Reglamento. - Compartir totalmente las responsabilidades de la seguridad y salud en su campo de especialidad, bajo la dirección administrativa como máxima autoridad. - Observar y cumplir las señales y símbolos de seguridad y las normas sobre prevención. - Desarrollar labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar. - Recibir información continua en materia de prevención y protección a la salud en el trabajo. - Cumplir con las normas, así como las órdenes e instrucciones por parte del responsable de SST.
--	---

Fuente: Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Cuerpo de Bomberos G.A.D municipal Saquisilí (2019)


Elaborado por: Almache Campaña Marco Javier

8.3.4. Consulta y Participación del Personal Operativo y Administrativo:

CAYP establece, implementa y mantiene varios procesos para la consulta y la participación de los trabajadores a todos los niveles, como proporcionar los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la consulta y la participación.

La organización debe:

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

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

puedan tomarse acciones correctivas.

La consulta se basa en el proceso que implica la provisión oportuna de la información necesaria, para dar una retroalimentación informada a considerar por la organización antes de tomar una decisión.

Anexo 5. Formato Acta de Consulta y Participación

Anexo 6. Formato Registro de Asistencia

8.3.5. Asignación de Recursos:

Actualmente en las Instalaciones del Cuerpo de Bomberos G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí cuenta con los siguientes recursos más relevantes:

Talento Humano:

Personal Operativo y Administrativo: En la tabla 10 se muestra todo el personal idóneo para la ocupación en funciones de SST, el nivel académico, así como su tiempo de estudio ejecutado en el cuerpo de Bomberos de Saquisilí.

Tabla 21 Datos Personales Cuerpo de Bomberos G.A.D.M. Cantón Saquisilí – 2019

N	NOMBRES	F/ M	DEDICACIÓN	CARGO	RANGO	TÍTULO
1	Valverde Freire Víctor Adrián	M	Tiempo Completo	Jefatura	Comandante	Ingeniero en Sistemas Computacionales.
2	Almache Campaña Marco Javier	M	Tiempo Completo	Prevención	Sargento	Tecnólogo en Seguridad, e Higiene del Trabajo.
3	Guanoquiza Iza Luis Gonzalo	M	Tiempo Completo	Compras Públicas	Sargento	Ingeniero en Administración Pública
4	Cando Iza Juan	M	Tiempo Completo	Talento Humano	Sargento	Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración
5	Calapaqui Nasevilla Edwin Alfonso	M	Tiempo Completo	Operativo	Cabo	Bachiller en Ciencias de la Educación
6	Logro Pallo Luis	M	Tiempo Completo	Operativo	Cabo	Bachiller en Ciencias Sociales

**CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ****M ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 00

Código: MAN.SGSST.000

7	Uribe Carlos Amable	M	Tiempo Completo	Operativo	Cabo	Bachiller en Ciencias
8	Chicaiza Mogrovejo Estefany Tatiana	F	Tiempo Completo	Operativo	Bombero	Bachiller en Ciencias Químico Biólogo
9	Anchatuña Sinchigualo Joffre Javier	M	Tiempo Completo	Operativo	Bombero	Bachiller en Electromecánica Automotriz
10	Logro Guanoquiza Carlos	M	Tiempo Completo	Operativo	Bombero	Bachiller en Ciencias Común
11	Toapanta Guanoquiza Galo Henry	M	Tiempo Completo	Operativo	Bombero	Bachiller en Informática
12	Montalvo Flores Joselin Gabriela	F	Tiempo Completo	Paramédico	Bombero	Licenciada en Atención Prehospitalaria y Emergencias Medicas
13	Pachacama Morocho Johana Paulina	F	Tiempo Completo	Paramédico	Bombero	Tecnóloga en Emergencias Medicas
14	Molina Aquino Jessica Paola	F	Tiempo Completo	Financiero	Civil	Ingeniera en Contabilidad y Auditoria
15	Ninasunta Llumitagig Nancy Piedad	F	Tiempo Completo	Tesorería/ Guardalalmacén	Civil	Ingeniera en Contabilidad y Auditoria


Fuente: Cuerpo de Bomberos G.A.D.M. Cantón Saquisilí (2019)

Elaborado por: Almache Campaña Marco Javier

Recursos Económicos:

El Cuerpo de Bomberos G.A.D Municipal Cantón Saquisilí recibe los recursos económicos por parte del Gobierno Nacional. El departamento financiero del CBGADCS es el encargado de asignar el presupuesto a cada área operativa o administrativa basándose en un informe de necesidad que lo realizan dichas áreas, la aprobación de este informe se lo realiza conjuntamente con el Comité de Administración y Aplicación.

Para el proceso de las actividades de SST, en las distintas áreas que conforman las instalaciones del CBGADCS, designa los recursos

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

económicos anuales, donde se planificará el monto por área en materia de SST. Dicho rubro, se establece de acuerdo con las diferentes necesidades de las mismas, como en la compra de los EPP, compra de equipos contraincendios o emergencias, equipo de botiquines, maquinaria, entre otros.

Estas adquisiciones, contribuyen con la gestión para la prevención de los riesgos y el adecuado funcionamiento de SG-SST.

Recurso Tecnológico:


Infraestructura: El Cuerpo de Bomberos G.A.D Municipal Cantón Saquisilí, desempeña sus funciones en una edificación de 3 plantas, los cuales están distribuidos de la siguiente forma:

- Primer piso: Oficina de Jefatura, Tesorería, Secretaria, Departamento Administrativo, Financiero, Prevención, Talento Humano, Compras Públicas, Cocina Comedor.
- Segundo piso: Dormitorios de Mujeres, Dormitorio de Varones, Sala de estar, Baños, Bodega Guarda-almacén.
- Tercer piso: Bodega de Material Fungible, Terraza.
- Parte Externa a la Construcción: Parque automotor de auxilio y rescate, Garaje del Personal, Tanque Reservorio de Agua (cisterna)

8.3.6. Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación de Desempeño:

8.3.6.1. Evaluación del Desempeño:

Para lograr resultados previstos del SGSST, es necesario realizar un seguimiento de los procesos, medirlos y alcanzarlos. Es así que, se elaboran indicadores de cumplimiento de desempeño, donde se valoran la estructura, procesos y los resultados del sistema.

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

8.3.6.2.Evaluación del Cumplimiento:

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

Anexo 8. Formato Matriz de Evaluación del Cumplimiento

8.4. VERIFICACIÓN:


8.4.1. Auditoria de Cumplimiento del SG-SST:

Aportando con el compromiso y desempeño del SG-SST, se identificó un procedimiento de Auditoría Interna, este proceso debe realizarse de forma periódica o en intervalos debidamente planificados, por lo menos se desarrollarán una vez al año, los resultados serán reportados al Comité de Administración y Planificación como parte de la revisión general.

Alcance de la Auditoria del SG-SST:

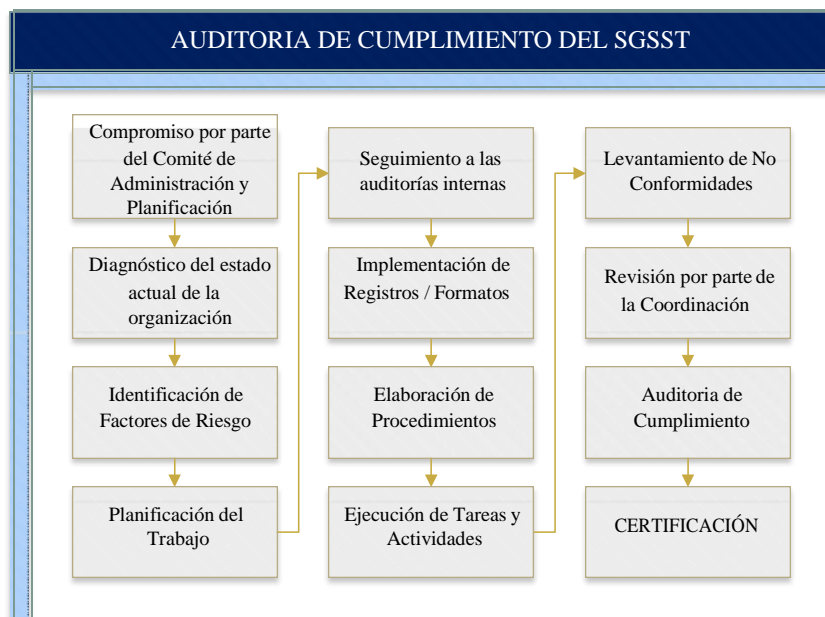
En el alcance de cada Auditoria, se tienen en cuenta el procedimiento y seguimiento de las interacciones claves del Sistema, como se representa en el gráfico 4, y al cumplimiento de la Norma ISO 45001 como:

- Cumplimiento de la Política de SST.
- Resultados de indicadores de estructura, procesos y resultados.
- Participación tanto del Comandante, Responsable del SG-SST, y Operativos.
- Los mecanismos de comunicación (interna y externa) de los contenidos del SG-SST, personal operativo y administrativo y demás partes interesadas;
- La planificación y desarrollo del SG-SST.
- El compromiso a la gestión del cambio (interno y externo).
- El alcance del SG-SST, frente al personal operativo y administrativo y demás partes interesadas.

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

- La supervisión y medición en todos los resultados del SG-SST.
- Los procesos de investigación de enfermedades profesionales, incidentes y accidentes laborales, y sus consecuencias sobre el mejoramiento de la SST.
- La evaluación por el Comité de Administración y Planificación del CBGADCS.

Gráfico 9 Interrelaciones claves para auditorías internas del SG-SST



Elaborado por: Almache Campaña Marco Javier


Anexo 9. Formato Matriz Programa de Auditoria Interna

Anexo 10. Formato Plan de Auditoria Interna

8.5. CONTROL:

8.5.1. Revisión por el Comité de Administración y Planificación:

El Comité de Administración y Planificación debe revisar el diseño y planificación del SG- SST de las Instalaciones del CBGADCS según los intervalos proyectados, para asegurarse de su correcto funcionamiento, capacidad y eficiencia continua. Debe comunicar los resultados de las revisiones por la CAYP al personal operativo, administrativo y demás partes interesadas, y cuando existan, a el representante de SST. Por otro lado, la organización debe conservar toda la información documentada como evidencia de las revisiones que se realiza.


	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

Por lo tanto, la revisión del SG-SST aprobará:

- Identificar que las Instalaciones del CBGADCS, avance en las revisiones del SG-SST, una vez al año.
- Examinar el cumplimiento del plan de trabajo anual en SST y comparar la suficiencia de los recursos establecidos para la implementación del SG-SST.
- Estimar la eficacia de las medidas de seguimiento, en base en las revisiones anteriores por la CAYP, estableciendo acciones que permitan la mejora continua en SST.
- Medir el resultado de los indicadores de auditorías al SG-SST.
- Establecer las medidas de prevención y control de los peligros y riesgos por exposición, gestionando adecuadamente y sí son eficaces en los procesos.
- Comprobar la realización inicial de la evaluación y estándares mínimos del SG-SST.
- Efectuar las inspecciones programadas y no programadas, que estén realizadas con los puestos de trabajo, máquinas, equipos, herramientas, y en general a las instalaciones del CBGADCS.
- Verificar los reportes de investigaciones en incidentes, accidentes y enfermedades profesionales de la organización.
- Verificar el ausentismo laboral y morbilidad por fuentes asociadas a la SST.
- Comprobar la eficiencia y efectividad de los programas de rehabilitación en la salud del personal operativo, administrativo y demás partes interesadas.
- Una vez verificada la revisión por el CAYP, esta será conocida por el Responsable del SG-SST, quién deberá concretar e efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora continua en la organización.

Anexo 11. Formato Matriz Programa de Revisión por la CAYP

Anexo 12. Formato Acta de Revisión por la CAYP

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

8.5.2. Gestión del Cambio:

Se debe establecer uno o varios procesos para la implementación y control de los cambios planificados, ya sea temporales o permanentes, para efectuar la gestión del cambio, así mismo el CAYP debe revisar las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para atenuar cualquier efecto adverso, cuando sea necesario, incluyendo:

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

Anexo 13. Procedimiento de la Gestión del Cambio

8.6. MEJORA CONTINUA


La Mejora Continua permite aumentar el desempeño de la SST dentro de la organización, promover una cultura que apoye al SG-SST, promocionar la participación de los Bomberos y en la implementación de acciones para la mejora continua del sistema de SST, comunicar los resultados correspondientes.

Gráfico 10 Mejora Continua



Fuente: ISO 45001-2018

Anexo 14. Procedimiento Mejora Continua

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

8.6.1. Investigación de Incidentes, No Conformidades y Enfermedades del Trabajo:

La organización deberá promover y apoyar la investigación de accidentes laborales que se generen, para lo cual se adoptarán medidas y procedimientos que permitan identificar las causas, las consecuencias y las acciones correctivas a implementarse con la finalidad de evitar su ocurrencia.

El resultado de la investigación se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar, comprobar y documentar las deficiencias del SG-SST.
- Notificar los resultados al responsable del área, relacionados con las causas y los controles necesarios, para que muestren el desarrollo de medidas tanto de control, preventivas, correctivas y de mejora.
- Comunicar al CAYP el ausentismo por incidentes, accidentes y enfermedades profesionales.
- Fomentar el proceso de revisión a la Coordinación del SG-SST, los cuales se establecen las acciones de mejora continua (véase en el apartado 8.5.1).


Conformidad: es el grado hasta el cual los miembros de una organización cambian su comportamiento, opiniones y actitudes para encajar con las opiniones del grupo.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Conformidad con observación: se entiende como observación a un aspecto de un requisito que podría mejorarse y que no se requiere que se haga de manera inmediata (véase en el punto 8.4.1)

8.6.2. Acciones Correctivas:

En el SG-SST para las instalaciones del CBGADCS, se documenta e implementa en el procedimiento de las Acciones Correctivas. Por consiguiente, el procedimiento tiene el propósito de generar las acciones de mejora por medio de la comunicación e información de las actividades,

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

los responsables y los controles requeridos para la identificación, observación y cierre de las acciones, de esta manera, eliminar las causas de *no conformidades* (8.6.1), con el propósito de prevenir que las situaciones se presenten nuevamente a presentar, y así, mejorar los estándares de seguridad y calidad en la organización.

Anexo 15. Formato Control de No Conformidades


9. GESTIÓN TÉCNICA

9.1. Identificación de Peligros

La actividad general de identificación, análisis, medición, evaluación y registro de los riesgos laborales se deberá hacer utilizando métodos y procedimientos reconocidos en el ámbito nacional o internacional en ausencia de los primeros; es el punto de partida del Sistema de Gestión y señala uno de los polos donde deben centrarse los esfuerzos de la organización.

La Prevención de Riesgos Laborales debe estar enfocada a una mejora continua (véase en el apartado 8.6) de las condiciones de trabajo, para lo cual se deben adoptar medidas y realizar actividades en todas las fases de desarrollo de la organización, con el fin de evitar y/o disminuir los riesgos derivados del trabajo. Es imprescindible la identificación de los riesgos, de manera que teniendo conocimiento de su existencia sean evitados o, de no ser esto posible, analizados, evaluados y registrados, como paso previo a su eliminación / reducción / control y como actividad necesaria para el control del propio Sistema, para comenzar con la identificación de peligros la organización debe establecer, implementar y mantener un o varios procesos. Los peligros pueden ser físicos, químicos, biológicos, psicosociales, psicológicos, mecánicos, eléctricos o los basados en el movimiento y la energía.

La matriz al identificar el Peligro y Evaluar el Riesgo-GTC-45, en cada de las áreas de trabajo, garantiza establecer cuáles son los riesgos graves, medios y bajos, de acuerdo a su exposición por jornada laboral y dependiendo de las actividades y tareas de los procesos y subprocesos de la organización.

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

9.2. Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el SG-SST:

El proceso para la evaluación de los riesgos para el sistema de gestión de SST se debería considerar las operaciones y decisiones diarias, así como las cuestiones externas, como los cambios económicos.

9.3. Evaluación de oportunidades y otros riesgos para el SST:

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

Los peligros para identificar son: Mecánicos, Físicos, Químicos, Biológicos, Ergonómicos y Psicológicos, la cual se analizan mediante de Identificación de Riesgos Laborales GTC-45.

9.4. Eliminar Peligros y Reducir Riesgos para la SST:


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

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

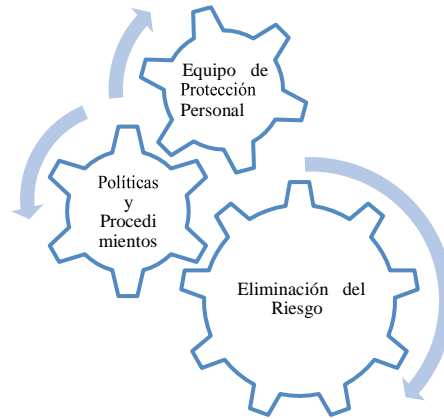
Anexo 16. Formato Matriz Prevención de Riesgos

9.5. Control de los Factores de Riesgo:

Estos controles abordan directamente el riesgo y no dependen de las acciones del personal operativo o administrativo para ser eficaces, en la jerarquía de controles o de posibles soluciones, los más eficaces se encuentran en la parte superior de la pirámide, estos son aquellos que eliminan el peligro y debajo de ellos se encuentran las soluciones que sólo reducen o limitan la exposición del

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

trabajador. Es habitual combinar varios controles para obtener mejor protección si es necesario.



Fuente: ISO 45001 (2018)

Elaborado por: Almache Campaña Marco Javier


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

Anexo 17. Formato Matriz Riesgo con Controles

10. GESTIÓN TALENTO HUMANO:

10.1. Selección:

El Comité de Administración y Planificación, debe contar con un programa de selección, capacitación y adiestramiento de personal operativo y administrativo que defina las competencias y responsabilidades en materia de SST, por puesto de trabajo y con relación a los factores de riesgo identificados. En este literal

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

también se puede hacer énfasis a lo que respecta las funciones y responsabilidades de cada miembro de la organización (véase en el punto 8.3.3).

Anexo 18. Formato Matriz de Selección

Anexo 19. Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal

10.2. Información Documentada:


Para asegurar el correcto desempeño de las funciones que tiene asignado el personal en el SG-SST, la Coordinación debe desarrollar aspectos relacionados a los factores de riesgo identificados en cada uno de los puestos de trabajo, así como también sobre los planes de emergencia y contingencia e información general sobre la gestión de prevención de riesgos laborales.

En las instalaciones del CBGADCS, se debe mantener adecuadamente toda la información documentada de: sus riesgos para la SST, oportunidades para la SST, los procesos y procedimientos, acciones necesarias para identificar y abordar los riesgos, formatos, planes, matrices, instructivos debidamente actualizados y organizados; además de toda la documentación con relación al SG-SST.

10.3. Creación y actualización de documentos:

La creación de documentación del SG-SST en las instalaciones del CBGADCS se elabora con especificaciones técnicas ya establecidas, esto permite uniformidad y sirven como soporte del SG-SST.


- La Política de SST de la organización, debe ser aprobada y firmada por la máxima autoridad de la institución, debe ser publicada y actualizada y bajo resolución de la Unidad y el responsable de SST.
- Las responsabilidades por cada una de las áreas son asignadas para la implementación, seguimiento y mejora continua del SG-SST.
- En la identificación de peligros y evaluación de los riesgos Matriz-GTC-45, se establece de conformidad con la Matriz de Triple criterio.
- En los procedimientos e instructivos internos de SST, se establecen de acuerdo a los procesos de la organización.

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

- El Registro de entrega de los equipos del laboratorio, con referencia a las fichas técnicas, y demás instructivos internos de SST, son para el control y medidas preventivas.
- La identificación y estimación de las amenazas de las vulnerabilidades y los planes de prevención y respuesta ante emergencias son acorde a las instalaciones de la organización, con el plan de emergencias y contingencias.
- Los formatos y registros, se relaciona a las prácticas de laboratorio, a las máquinas, equipos, herramientas, espacios de trabajo y medios disuasivos para la prevención de los riesgos laborales
- En la matriz actualizada (GTC-45) se contempla las normas del Sistema General de Riesgos del Trabajo – IESS, que aplican en la organización.
- Evidencias y seguimiento del SG-SST, son adelantadas para el control de los riesgos.

Requerimientos generales para la elaboración de documentos:

- a. Elaboración de documentos del SG-SST:** Debe admitir igualdad, a excepción de los formatos o registros que se ajustan a los requerimientos de información del responsable de SST. Los documentos del SG-SST de la organización, se elaboran según con las siguientes especificaciones técnicas:
 - Papel tamaño A-4
 - Letra tipo Arial
 - Tamaño de letra títulos de presentación 12 y negrita
 - Tamaño de letra contenido de texto del documento 11
 - Interlineado sencillo de 1,15.
 - Documentos que incluyan cuadros, tablas, figuras, flujogramas, formatos, éstos pueden elaborarse con un tamaño de letra entre 9 y 10 puntos (si es necesario).
- b. Presentación:** Los documentos deben encontrarse libres de daños, enmendaduras, tachones y suciedad.
- c. Redacción del Texto:** Esta debe ser clara, precisa, simple y completa, debe

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

presentarse utilizando verbos en infinitivo o en tiempo presente y en forma impersonal, evitando el uso de términos en idioma extranjero.

d. Delimitación: Es apropiado limitar el tamaño de la documentación, se citará las normas técnicas y de gestión, nacionales o internacionales utilizadas. En cuanto a elaborar formatos asociados a los procedimientos y/o a las guías, se hará referencia de dichos formatos en el numeral de anexos de dichodocumento.

e. Márgenes: Los márgenes para cada tipo o grupo de documentos se consideran cuando se requiera imprimir documentos en tamaño A-4 tales como: Manuales, Caracterizaciones, Procedimientos, Guías, Instructivos y Formatos se debe utilizar de las normas APA sexta edición.

f. Encabezado o Título: El modelo genérico de encabezado para toda la documentación del SG-SST como: Reglamento de Higiene y SST, Política de SST, Manuales, Instructivos, Formatos, Registros, etc., que caracterizan los procesos, procedimientos, instructivos, guías y formatos, está formado por ocho (8) secciones, distribuidos en:



	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

Imagen 3. Modelo de encabezado de la documentación del SGSST

Elaborado por: Almache Campaña Marco Javier

1. Logo: elemento gráfico que identifica al Cuerpo de Bomberos G.A.D Municipal Cantón Saquisilí.
2. Nombre del Documento: definición del Tipo de documento, Manual (SG-SST), Procedimiento, Instructivo, Registro, entre otros.
3. Elaborado por: se especifica profesión, nombres y apellidos y el área a la que pertenece.
4. Revisado por: se especifica profesión, nombres y apellidos y el área a la que pertenece.
5. Aprobado por: debe ser siempre el Represente Leal de la Organización.
6. Código: - Se codifica el documento con las siglas del área y el Procedimiento.
7. Edición: - Se registra el No. de Versión, Vigencia desde: - fecha de elaboración.

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

g. Codificación del documento: La codificación de los procesos y subprocesos tienen la finalidad de identificar y controlar estos documentos o los que se desprenden de ellos, tales como Manuales, Reglamento, Procedimientos, Instructivos, Guías, Protocolos, Registros y Formatos. En la siguiente tabla se aprecian los códigos que se aplicaran a cada uno de los documentos referenciados en este procedimiento; en especialmente el Manual del SG-SST, las caracterizaciones de los procesos, procedimientos, guías, instructivos y formatos.

Tabla 22 Modelo para la codificación de documentos del SGSST

Código	Tipo de Proceso	Abreviatura	Área o Proceso	Definición	Edición
001	Manual	MAN	SGSST	MAN-SGSST	001
002	Procedimiento	PR	SST	PR-SST	001
003	Reglamento del SST	R	SST	R-SST	001
004	Instructivo de Trabajo	INS	SST	INS-SST	001
005	Guías	GUI	SST	GUI-SST	001
006	Registros	R	SST	R-SST	001-01
008	Formato	F	SST	F-SST	001-01
009	Documento Externo	E	SST	E-SST	001
010	Plan	PLA	SST	PLA-SST	001
011	Macroproceso Gestión del Cuerpo de Bomberos	GLT	SST	GLT-SST	001

Fuente: CBGADCS (2018)

Elaborado por: Almache Campaña Marco Javier


Anexo 20. Instructivo de Creación de Documentos

10.4. Control de la información documentada:

Es importante mantener el nivel de complejidad de la información documentada en el mínimo nivel posible para asegurarse de su eficiencia, eficacia y claridad al mismo tiempo.

La estructura documental del SG-SST del CBGADCS, está compuesta por un primer grupo de documentos internos que explican, describen y establecen lineamientos y orientaciones, para la operación de los procesos de SST, un segundo grupo de documentos externos, compuestos por normas, manuales, procedimientos, registros, circulares, especificaciones técnicas, entre otros, que normalizan, orientan y permiten el control de la gestión de prevención de riesgos laborales.

El gráfico 6 representa los documentos internos y externos que componen el GSST de organización:

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

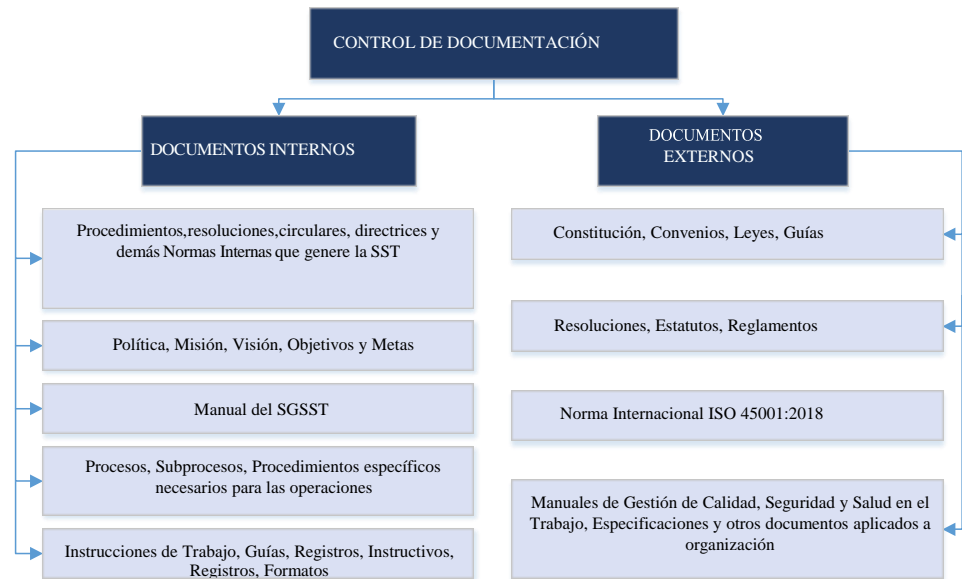


Gráfico II Seguimiento y Control de la documentación del SG-SST

Elaborado por: Almache Campaña Marco Javier

10.5. Comunicación:


Los procesos de comunicación establecidos por la organización deberían mantener la recopilación y la difusión de la información. De la misma forma asegurarse de que se proporcione la información pertinente a todas las partes interesadas y de que estas la reciban y que sea comprensible.

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

De igual forma, la participación en la identificación de los riesgos, valoración y su control.

10.5.1. Comunicación interna:

El Comité de Administración y Planeación, considera muy importante que la comunicación interna esté integrada en su actividad diaria, para lo cual deberá generarse un flujo de comunicación referente a la política,

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

organización, planificación, responsabilidades y normas de actuación en materia de SST, para ello aprovecha los mecanismos de comunicación ya existentes.

10.5.2. Comunicación externa:

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

La organización responderá la efectividad de la comunicación hacia los organismos de rescate y socorro en caso de una emergencia.

Es decir, qué tan rápido puede actuar para que se obtenga el inmediato apoyo de ambulancia, bomberos, policía, etc., cuando se presente algún caso de emergencia. Para ello, se publicarán en los lugares de mayor tránsito de las instalaciones del Cuerpo de Bomberos, letreros dónde se expongan de manera sencilla la forma de actuación en caso de acontecimientos no previstos.


Anexo 21. Matriz Comunicación Informativa

10.6. Competencia:

La Coordinación debe determinar la competencia necesaria que afecta o puede afectar al desempeño de la SST, debe asegurarse que el todo el personal tanto operativo, administrativo sean competentes (incluyendo la capacidad de identificar peligros), basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas.

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

- la educación, formación, cualificación y experiencia necesarias para asumir el rol y cursos de reentrenamiento necesarios para mantener la competencia;
- el ambiente de trabajo;
- los peligros identificados y los riesgos para la SST asociados;

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

- medidas preventivas y de control resultantes del proceso de evaluación de riesgos;
- los requisitos aplicables al sistema de gestión de la SST;
- los requisitos legales y otros requisitos;
- la política de la SST;
- las consecuencias potenciales del cumplimiento y el incumplimiento, incluido el impacto sobre la SST de todo el personal;
- el valor de la participación de los trabajadores en el sistema de gestión de la SST basado en sus conocimientos y habilidades;
- los deberes y las responsabilidades asociadas a los roles;
- la actualización pertinente de las competencias que el contexto o los cambios del trabajo han hecho necesaria.

El personal operativo y administrativo pueden ayudar a identificar las competencias necesarias para los roles.


Anexo 22. Profesiogramas

10.7. Formación:

10.7.1. Toma de conciencia

El proceso de Gestión Humana ha definido los requisitos de competencia laboral en SST, identificando las necesidades de formación, determinado del plan de capacitación y toma de conciencia del personal de acuerdo con los riesgos y requisitos legales asociados a los cargos.

El personal operativo y administrativo, contratistas y los visitantes, entre otros., deberían ser conscientes de los riesgos para la SST a los que están expuestos en las diferentes áreas del Cuerpo de Bomberos.

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000


10.8. Capacitación – Adiestramiento:

El CAYP, en relación con el Departamento de Talento Humano del CBGADCS desarrolla un programa de capacitación y adiestramiento de conformidad con los requisitos técnico legal exigido por la normativa legal, dicho programa está dirigido principalmente al personal operativo y administrativo, de tal forma que se adquiera competencias en materia de SST conforme a sus responsabilidades. De igual manera se considerará el adiestramiento de los representantes que ejecutan actividades de alto riesgo y/o que son parte de las Brigadas de emergencia.

La capacitación, formación y el entrenamiento en las instalaciones del CBGADCS, aseguran la elaboración satisfactoria del trabajo y constituyen una herramienta para adaptarse a los cambios originados en el medio, de igual forma, permite desempeñar sus actividades con el nivel de eficiencia requerido, lo que contribuye al cumplimiento de los objetivos organizacionales y a la autorrealización personal.

Con el fin de promover el desarrollo en SST, se financia y desarrolla el presente Plan Anual de Capacitación, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Plan Anual de Capacitación:** el presente Plan pretende capacitar a los Bomberos, , u otras partes interesadas, que realizan actividades en los lugares de trabajo, incluyendo programas de SST, se establece:
- Inducción en SST
 - SST
 - Talleres de protección respiratoria, auditiva, equipos de protección personal, primeros auxilios, manejo de extintores, entre otros.
- b. Inducción de Ingreso:** una vez que ingresen del personal operativo y administrativo u otras partes interesadas al SGSST, se dictará una charla de inducción con material audiovisual, el cual deberá contener la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo, las normas generales de salud, seguridad y medio ambiente, además, se le informará de los riesgos laborales al que estará expuesto durante sus jornadas laborales indicándole las medidas preventivas y de control.

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

c. Registro de Asistencia: al inicio y final de cualquier charla inducción, curso, taller o practica de laboratorio los asistentes registrarán la asistencia, para el control y resultado alcanzado.

Anexo 23. Plan Anual de Capacitación-Adiestramiento

Anexo 24. Formato Registro de Capacitación

Anexo 25. Formato Evaluación de Capacitación

11. PROCESOS OPERATIVOS BÁSICOS:

11.1. Investigación de accidente de trabajo y enfermedades profesionales:


En primer lugar, es necesario diferenciar entre lo que se considera accidente laboral y un accidente no laboral. El accidente laboral es todo acontecimiento derivado del trabajo que ha ocasionado una lesión a las personas o daños a la propiedad, mientras que un accidente no laboral es aquel que, conforme a la legislación vigente, no tiene carácter de accidente de trabajo, entendiéndose como tal:

“Toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que se ejecute por cuenta ajena. (Art. 115.1 de la Ley General de la Seguridad Social)”.

La Organización debe promover y apoyar la investigación de accidentes laborales que se generen dentro de las áreas de las instalaciones del CBGADCS, para lo cual se adoptarán metodologías y procedimientos que permitan identificar las causas básicas, las consecuencias y las acciones correctivas a implementarse con la finalidad de evitar su ocurrencia.

La investigación de accidentes se lo realiza con el fin de:

- Identificar, comprobar y documentar las deficiencias del SG-SST, lo cual ofrecerá como soporte a la implementación de las acciones de control y seguimiento preventivo, correctivo y de mejora necesarios.
- Notificar los resultados al CAYP o al responsable de SST de las instalaciones del CBGADCS, relacionados con las causas y los controles necesarios, para que indiquen el desarrollo de medidas de control, medidas preventivas y de mejora.

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

- Comunicar a la Coordinación el ausentismo laboral por incidentes, accidentes y enfermedades profesionales u ocupacionales.
- Las enfermedades ocupacionales deberán ser investigadas en base al historial médico de los trabajadores/as donde constarán los agentes causales, el nivel de exposición ambiental y los resultados de las valoraciones médicas específicas.
- Fomentar el proceso de revisión a la Coordinación, los cuales establecen acciones de mejora continua.

Anexo 26. Procedimiento para Investigación de Accidentes

Anexo 27. Formato Matriz Informe Investigación de Accidentes

Anexo 28. Formato Investigación de Incidentes

11.2. Vigilancia de la salud de los Bomberos, y:

La vigilancia de la salud del CBGADCS, constituye una técnica para poder lograr la prevención de riesgos, permitiendo la identificación de deficiencias de algunos aspectos del SG-SST, como también las medidas de control adaptadas para el mismo.

11.2.1. Inspecciones:


En las instalaciones del **CBS**, se debe contar con procedimientos para conocer las deficiencias de las condiciones materiales de seguridad de las áreas de trabajo y los equipos en general. Asimismo, realizar inspecciones y revisiones de instalaciones, equipos y maquinaria en general, así como de todos aquellos elementos con funciones específicas de seguridad que pueden ser controlados como:

Inspección de extintores, alarmas, equipos de protección, de orden y limpieza de los ámbitos de trabajo.

Anexo 29. Procedimiento para la Vigilancia de la Salud

Anexo 30. Matriz Planificación de Vigilancia de la Salud

Anexo 31. Matriz Informe de Inspecciones


	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

11.3. Prevención y Respuesta ante Emergencias:

El Cuerpo de Bomberos G.A.D Municipal Cantón Saquisilí, velando por la integridad y la seguridad del personal Operativo y Administrativo, visitantes, clientes y demás partes interesadas tiene específico un procedimiento mencionado PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS.

El procedimiento fue elaborado con la asesoría de un Técnico en SST, El procedimiento de Plan de Emergencias y Contingencias, de las Instalaciones del CBGADCS, contiene los siguientes ítems:

1. Identifica de las amenazas que puedan perturbar a la Organización.
2. Identifica todos los recursos disponibles, que incluye las medidas de prevención y control existentes en el interior del Cuerpo de Bomberos, como también la prevención y preparación ante respuesta a emergencias.
3. Analiza las vulnerabilidades del Cuerpo de Bomberos, frente a cualquier amenaza sea esta interna o externa, de igual manera, identifica y considera las medidas preventivas y controles existentes.
4. Valora y prioriza los riesgos que se consideran, por el número de trabajadores en exposición, los bienes, áreas y servicios.
5. Diseña e implementa los procedimientos, para la prevención y control de las amenazas, priorizando y minimizando los impactos de no prioritarias;
6. Define el Plan de Emergencia, con respuesta ante la inminencia u ocurrencia de eventos externos e internos potencialmente desastrosos.
7. Asigna los recursos puntuales y necesarios, para diseñar e implementar los programas de prevención, procedimientos y acciones necesarias, prevenir y controlar las amenazas prioritarias o minimizar el impacto de las noprioritarias;
8. Implementa las acciones, para las vulnerabilidades frente a amenazas, en los planos de las instalaciones del Cuerpo de Bomberos y sus rutas de evacuación.
9. Informa, capacita y establece el adiestramiento, incluyendo a todos los Bomberos y para que estén en capacitados para la actuación de las Brigadas, protegiendo la salud e integridad, ante las emergencias reales o potenciales.
10. Tiene específico una realización de simulacros como mínimo 2 veces al año (de acuerdo a las normas nacionales), donde participan directivos, administrativos y operativos.

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

11. Tiene contemplado las Brigadas de Emergencias, con capacitación, entrenamiento y dotación de cada brigadista de emergencias.
12. Especifica la periodicidad en las inspecciones del Plan de Emergencias y Contingencias que se realiza para todos los equipos de prevención y atención de emergencias, donde se incluyen sistemas de alerta, señalización y alarma, como medios de atención, entre ellos, botiquines, extintores, entre otros, lo cual permite la finalidad de garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento.

Anexo 32. Procedimiento Elaboración de Plan de Emergencia y Contingencia

Anexo 33. Formato Matriz Evaluación Simulacro

Anexo 34. Matriz de Vulnerabilidad y Amenaza de las Instalaciones

11.4. Programas de manteniendo:

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


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

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

El Mantenimiento Correctivo puede, o no, ser programado.

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

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

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

Anualmente o cada vez que sea requerido, el Comité de Administración y Planificación, comprobará que todas las instalaciones sometidas a regulación específica disponen del correspondiente registro emitido por una institución acreditada.

Respecto de las instalaciones no sometidas a regulación específica, pero que en caso de mal funcionamiento o avería pudieran suponer un riesgo grave para la SST (instalaciones críticas), la Coordinación, verificará que se ha llevado a cabo el Plan de mantenimiento establecido.

El plan de mantenimiento comprende tres tipos de actividades:

- Las actividades rutinarias que se realizan a diario, y que normalmente las lleva a cabo el equipo de operación.
- Las actividades programadas que se realizan a lo largo del año.
- Las actividades que se realizan durante las paradas programadas.

Anexo 35. Formato Matriz Plan de Mantenimiento

11.5. Usos de equipos de protección individual:


La organización, se asegura de que todo el personal operativo y administrativo y demás partes interesadas tengan y utilicen los Equipos de Protección Personal EPP's que necesiten por las condiciones que acompañan a su puesto de trabajo, para protegerlos de los riesgos no evitables para la salud a los que pueden estar sometidos.

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

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

Anexo 36. Matriz elementos de Protección Personal

Anexo 37. Procedimiento Identificación, Control y Entrega de EPP

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000


11.6. Seguridad en la compra de insumos:

11.6.1. Contratos y Adquisiciones:

En las instalaciones del CBGADCS, es necesaria la implementación del procedimiento de adquisiciones de bienes, suministros y servicios, cuyo objeto es: Adquirir bienes, suministros y servicios, en las diferentes modalidades de contratación (directa e indirecta) como son las selección abreviada, licitaciones públicas o concurso por méritos, o acuerdo al cuadro de precios y de caja menor, con los criterios de la calidad, oportunidad, eficiencia, y con lo establecido en la ley, los principios objetivos de selección, transparencia, incluyendo las actuaciones contractuales.

Estos procesos aplican a todas las adquisiciones sean por bienes, servicios y suministros que se generen en las áreas del Cuerpo de Bomberos, se debe considerar:

- Incluir en los contratos los requerimientos de SST y selección de contratistas y proveedores.
- Establecer canales de comunicación en el SGSST, con personal por tiempo de contratación corta, clientes y proveedores.
- Informar al personal operativo, administrativo, clientes, proveedores, de los peligros, riesgos en general y específicos de las áreas de trabajo, incluso las actividades y tareas de riesgo alto, sean estas rutinarias y no rutinarias, así como el control de los riesgos, las medidas de atención de emergencias y prevención.
- Instruir al personal operativo, administrativo, sobre la comunicación e información, que implica los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales durante el tiempo de vigencia del contrato, para que en las instalaciones del CBGADCS, la gestión del cambio en las acciones de prevención y control que existen bajo la responsabilidad.
- Verificar en forma periódica y durante el desarrollo del contrato, las actividades y tareas como objeto de convenio, el cumplimiento de las normas legales enSTT.

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	M ANUAL DEL SISTEM A DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: MAN.SGSST.000

CONCLUSIONES

- El Manual del SGSST, está basado en la Normativa Internacional ISO 45001:2018, para las Instalaciones del CBGADCS y todas las operaciones, procesos y procedimientos que se realicen en la misma, se realizó como una necesidad para precautelar la seguridad física y mental del personal inmerso en las actividades de la institución antes mencionada, acogiéndose a las normas legales del país, así como a los requerimientos de las autoridades del CBGADCS.
- El presente documento ayudara a facilitar una descripción apropiada para la aplicación del SG-SST, que sirva como guía para una futura implementación y funcionamiento de este sistema.
- Se estableció la información bibliográfica y las referencias necesarias, para tener un respaldo a las bases teóricas y legales, construyendo así mi punto de partida hacia el trabajo de investigación.

RECOMENDACIONES

- Se debe actualizar permanentemente el Manual de SST con los cambios que se den en avance tecnológico y la normativa legal.
- Se recomienda al Cuerpo de Bomberos G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí, que se base al desarrollo y planificación del SGSST, se debe revisar y llevar a cabo el control de los documentos existentes, entre ellos: procedimientos, formato de matriz de cumplimiento, metodologías aplicables, planes, programas, registros y formatos, con el interés en la organización para una posible implementación.
- Socializar y capacitar continuamente a las autoridades, los Bomberos, y sobre la SST, Plan de Emergencia, efectuando simulacros para corregir posibles fallas.

12. IMPACTOS TÉCNICOS, SOCIALES Y ECONÓMICOS

12.1.1. IMPACTO TÉCNICO

Disminución de incidentes adversos en el lugar de trabajo, accidentes o enfermedades profesionales, reducción de absentismo laboral, cumplimiento con las obligaciones legales, mejoramiento de la imagen y reputación de la institución e incremento de la confianza de otras partes interesadas.

12.2. IMPACTO SOCIAL

Promoción de la cultura de prevención a todo el personal con la adopción del sistema, revisando y llevando a cabo el control de los documentos existentes, poniendo en alto el buen nombre de la institución.

12.3. IMPACTO ECONÓMICOS

Tiene un impacto significativo al disminuir los incidentes y accidentes laborales, complementado las acciones encaminadas a la prevención de riesgos y enfermedades profesionales, logrando una estabilidad laboral y reduciendo el absentismo.

13. PRESUPUESTO PARA LA PROPUESTA DEL PROYECTO

Recursos	VALORACIÓN ECONÓMICA		
	Cantidad	V. Unitario	Valor Total
Elaboración de Manual			\$1000
Transporte			
Visitas a la Cuerpo de Bomberos Saquisilí	7	\$5	\$35
Valor total de transporte			\$35
Materiales			
Material Bibliográfico			
NORMA NTE INEN-ISO 45001-2018	1	\$25	\$25
Suministro de oficina			
Carpeta	2	\$0,50	\$1,00
Cuaderno	1	\$2.10	\$2.10
Resma de papel tamaño A4	1	\$6.00	\$6.00
Valor total de materiales			\$34.10
TOTAL			\$1,069.10

Fuente: Investigador

14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

14.1. CONCLUSIONES

- Con la información bibliográfica investigada, se estableció el marco teórico y legal en lo referente a seguridad y salud en el trabajo, el cual está basado en lo que establece la normativa legal vigente en Ecuador y la ISO 45001:2018, llegando a identificar los cuatro márgenes de gestión utilizados en el manual que son la Gestión Administrativa, la Gestión Técnica, la Gestión del Talento Humano y los Procesos Operativos Básicos.
- Para la evaluación inicial realizada al Cuerpo de Bomberos del Cantón Saquisilí, se aplicó la lista de chequeo del Ministerio del Trabajo 2018, y el Chek-List ISO45001, donde se pudo concluir poco cumplimiento en materia de SST.
- En el diseño y elaboración del manual del SG-SST, se detalla las exigencias aplicables por la norma internacional ISO 45001:2018, y la normativa legal, documentando cada uno de sus requisitos mediante procedimientos, matrices, planes, instructivos, registros para su posterior aplicación.

14.2. RECOMENDACIONES

- Actualizar permanentemente el Manual de SST con los cambios que se den en avance tecnológico y la normativa legal.
- Se recomienda dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual, antes de una posible implementación, promover la cultura de prevención a todo el personal en la adopción del sistema.
- Socializar y capacitar continuamente a los bomberos sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Emergencia, efectuando simulacros para corregir posibles fallas.

15. BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez. F. (2009). *Salud Ocupacional*. Bogotá. Colombia: Ecoediciones.
- Asamblea Constituyente. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Montecristi, Manabí, Ecuador.
- Chávez, C. (2017). *Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo*. Ecuador.
- Conesa B. J. (2017). *Emergencias y Evacuación*. Málaga. España: Editorial ICB. Recuperado de:
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5349785&query=planes+de+autoprotecci%C3%B3n+>
- Congreso Nacional de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador. (2018). *Código de Trabajo*. Ecuador.
- Constitución de la República, Art. 389. (2008). *Gestión del riesgo (Sección Novena)*. Montecristi.
- Decisión del Acuerdo de Cartagena 584. (2004). *Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo*. Cartagena. Colombia.
- Decreto Ejecutivo 2393. (2003). *Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores*. Ecuador.
- Dirección General de Protección Civil y Emergencias. (2012). *Guía técnica para la elaboración de un plan de autoprotección*. Madrid. España.
 Recuperado de:
<http://www.proteccioncivil.es/documents/20486/156778/Guia+Tecnica+para+la+elaboraci%C3%B3n+de+planes+de+autoproteccion/5baf65b3-a7ee-421b-a431-373a38aac535>
- Editorial, P. V. (2011). *Prevención de riesgos laborales*. España: Publicaciones Vértice
- FREMAP. (2018). *Guía de Implementación de la Norma ISO 45001*.
 Obtenido de
https://www.diba.cat/documents/467843/172263104/GUIA_IMPLEMENTACION_ISO45001.pdf/5da61652-f814-4aa7-9f45-01cf8117c772
- Fernández A. P. (2016). *Manual de prácticas de seguridad en el trabajo*.

- Gea-Izquierdo, E. (2017). *Seguridad y salud en el trabajo*. Ecuador: EdiPUCE.
- Grijalbo, F. L. (2017). *Prevención de riesgos ambientales*. España. Tutor Formación
- Henao, F. (2014). *Seguridad y salud en el Trabajo*. Bogotá, Colombia: Ecoe ediciones.
- Instituto Ecuatoriano de Normalización. (2013). *NTE INEN 877. Elementos de Protección Personal. Botas de Caucho. Requisitos*. Ecuador.
- Instituto Ecuatoriano de Normalización. (2013). *NTE INEN-ISO 3864-1. Símbolos, Gráficos, Colores de Seguridad y Señales de Seguridad*. Ecuador.
- Instituto Ecuatoriano de Normalización. (2015). *NTE INEN 146. Cascos de Seguridad para Uso Industrial. Requisitos e Inspección*. Ecuador.
- IUSUNIVERSALIS. (2018). *EL IMPERIO DEL DERECHO*. Obtenido de Piramide de Kelsen: <https://iusuniversalis.blogia.com/>
- Jácome B. S. (2011). *La constitución y la Justicia en el Ecuador*. Ecuador: Ciencia UNEMI.
- Ministerio del Trabajo. (2017). *Ley Orgánica de Educación Intercultural*. Ecuador.
- Ministerio del Trabajo. (2017). *Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP*. Ecuador.
- Ministerio del Trabajo. (2018). *Acuerdos Ministeriales*. Ecuador.
- Ministerio del Trabajo. (2018). *Seguridad y Salud en el Trabajo*. Ecuador.
- Nueva-ISO-45001. (2018). *¿Cuáles son las diferencias que encontramos entre OHSAS 18001 e ISO 45001?* Obtenido de <https://www.nueva-iso-45001.com/>
- Núñez Silva A. B. (2018). *Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Basado en la Norma ISO 45001:2018, para la Microempresa "Montajes Industriales Antonio Vásquez, MIV.Loja.Ecuador*.
- OIT. (2002). *Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el Trabajo*. Ginebra.
- Organización Mundial de la Salud. (2018). *Enfermedad*.
- Pérez S. V. (2017). *Seguridad y Salud*. Málaga. España: IC Editorial.
Recuperado de:
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5350070&query>

=m%C3%A9todos+de+evaluaci%C3%B3n+de+riesgos+laborales

- PIÑERO, E. (2015). *Estrategias y modelos de Negocio, Madrid. España.*
- Ramírez, A. V. (2012). *Servicios de Salud Ocupacional. Cajamarca. Perú.*
- Resolución C.D. 513. (1986). *Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo.*
Ecuador.
- Resolución de la Secretaría Andina 957. (2008). *Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
- Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores. (s.f.). *Comité Interinstitucional de Seguridad e Higiene del Trabajo*
- Solórzano, O. (2014). *Manual de conceptos de Riesgos y Factores de Riesgo para Análisis de Peligrosidad. Costa Rica.: MAG.*
- SUNAFIL. (2017). *Manual para la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. Perú.*
- Trujillo M. R. (2011). Planes de Contingencia. Eco Ediciones Recuperado de :
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=3197059&query>
=brigadas+de+emergencia

16. ANEXOS

Anexo 1 CHEK-LIST DE EVALUACIÓN INICIAL

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA							
TIPO DE EMPRESA: <input checked="" type="checkbox"/> EMPRESA PÚBLICA <input type="checkbox"/> EMPRESA PRIVADA							
RUC:							
RAZÓN SOCIAL: CUERPO DE BOMBEROS DEL GADMI CANTON SAQUISILI							
ACTIVIDAD ECONÓMICA:							
NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA: 15							
HOMBRES:	10	MUJERES:	5	PERSONAS CON DISCAPACIDAD:	0	ADOLESCENTES / NIÑOS:	0
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LEGAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							
NORMATIVA LEGAL ES SEGURIDAD Y SALUD		CUMPLIMIENTO LEGAL		INSPECCIÓN			
GESTIÓN TALENTO HUMANO				CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 15.	1	1. ¿Cuenta con Unidad de Seguridad e Higiene (SH)?				X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 15.	2	2. ¿Cuenta con Técnico de Seguridad e Higiene que dirija la Unidad de SH?				X	
Decisión 584. Art. 11. Literal a). Acuerdo Ministerial 135. Art. 11. Literal c).	3	3. ¿Cuenta con Responsable de la Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos?			X		
Decisión 584. Art. 14. Código del Trabajo. Art. 430. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 16. ACUERDO INTERMINISTERIAL No. MDT-MSP-2016-00000104 reformado con el ACUERDO INTERMINISTERIAL MSP-MDT-2018-0001. Acuerdo Ministerial 0174. Art. 16. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 6.	4	4. ¿Cuenta con médico ocupacional para realizar la gestión de salud en el trabajo?			X		
Decisión 584. Art. 11. Literal a). Código del Trabajo. Art. 430. Numeral 2. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 16. Reglamento General a la LOSEP. Art. 228. ACUERDO INTERMINISTERIAL No. MDT-MSP-2016-00000104 reformado con el ACUERDO INTERMINISTERIAL MSP-MDT-2018-0001. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 4, 7.	5	5. ¿Cuenta con servicio médico con la planta física adecuada?				X	
Acuerdo Ministerial 0174. Reformado por el Acuerdo Ministerial 067.	6	6. ¿El personal que realiza trabajos de construcción y obra civil, cuenta con la certificación de competencias laborales en prevención de riesgos laborales o licencia de prevención de riesgos laborales?				X	
Acuerdo Ministerial 013. Reformado por el Acuerdo Ministerial 068.	7	7. ¿El personal que realiza trabajos eléctricos cuenta con la certificación de competencias laborales en prevención de riesgos laborales o licencia de prevención de riesgos laborales?				X	
Reglamento a Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. Art. 132. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 132. Numeral 3.	8	8. ¿El personal que opera vehículos (Motorizados, automóviles, equipo pesado, montacargas, etc.) tiene la licencia respectiva de conducción?		X			
GESTIÓN DOCUMENTAL				CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	
Resolución 957. Art. 10. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 1. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	1	9. ¿Cuenta con el registro del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo, en el Sistema Único de Trabajo (SUT)?			X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 2. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	2	10. ¿Cuenta con el registro del Subcomité de Seguridad e Higiene del Trabajo en el Sistema Único de Trabajo?				X	
Resolución 957. Art. 13, 14. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	3	11. ¿Cuenta con el registro del Delegado de Seguridad y Salud Ocupacional en el en el Sistema Único de Trabajo?			X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 7. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	4	12. ¿Cuenta con el registro del informe anual de la gestión del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo?				X	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10. Literal i. Art 15.	5	13. ¿Cuenta con los respaldos de lo reportado y declarado en el informe anual de la gestión del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo?				X	
Resolución 957. Art. 10,11. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 7. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	6	14. ¿Cuenta con el acta de constitución del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo?				X	
Resolución 957. Art. 10, 11. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 8. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	7	15. ¿Se ha realizado sesiones mensuales del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo?				X	

Resolución 957. Art. 10, 11. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 8. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	8	16. ¿Se ha realizado sesiones bimensuales del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 8.	9	17. ¿Se ha realizado sesiones mensuales del Sub Comité de Seguridad e Higiene del trabajo?			X
Decisión 584. Art. 11. Literal a).	10	18. ¿La política de Seguridad y Salud en el Trabajo ha sido formulada?	X		
Decisión 584. Art. 11. Literal a).	11	19. ¿Se ha dado a conocer a todo el personal de la empresa la política de seguridad y salud en el trabajo?		X	
Código del Trabajo. Art. 434. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	12	20. ¿Cuentan con la resolución de aprobación del Reglamento de Higiene y Seguridad en el Sistema Único de Trabajo?		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 12.	13	21. ¿Se ha entregado a cada trabajador un ejemplar del Reglamento de Higiene y Seguridad?		X	
Acuerdo Ministerial 082. Art. 9. Acuerdo Ministerial 135.	14	22. ¿Cuenta con el certificado de registro de la planificación del programa de prevención de riesgos psicosociales?		X	
Acuerdo Ministerial 082. Art. 9. Acuerdo Ministerial 135.	15	23. ¿Cuenta con el certificado de registro del programa de prevención de riesgo psicosocial?		X	
Acuerdo Ministerial 082. Acuerdo Ministerial 398. VIH-SIDA.	16	24. ¿Se ha implementado el programa de prevención de riesgo psicosocial? (Verificación de inclusión en la gestión de vigilancia de la salud para Empresas / Instituciones con mas diez de trabajadores).		X	
Acuerdo Ministerial 135.	17	25. ¿Cuenta con el registro del programa de prevención integral al uso y consumo de drogas en espacios laborales públicos y privados?		X	
Acuerdo Interinstitucional 001-A.	18	26. ¿Se ha implementado el programa de prevención integral al uso y consumo de drogas en espacios laborales? (Verificación de inclusión en la gestión de vigilancia de la salud aplica para Empresas / Instituciones con diez o más trabajadores).		X	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	19	27. ¿Cuenta con el certificado de registro de riesgos de la empresa y plan de acción?		X	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	20	28. ¿Cuenta con el registro de planificación de capacitaciones para la empresa en el SUT?		X	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	21	29. ¿Cuenta con el reporte de número de capacitaciones realizadas?	X		
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	22	30. ¿Cuenta con el reporte de número de trabajadores capacitados?	X		
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	23	31. ¿Cuenta con el registro de vigilancia de salud de los trabajadores?		X	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	24	32. ¿Cuenta con el registro de actividades de la promoción y prevención de salud en el trabajo?		X	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	25	33. ¿Cuenta con el certificado de prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos?		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal e). Resolución 957. Art. 1. Acuerdo Ministerial 136. Jornadas especiales de trabajo.	26	34. ¿Cuenta con la resolución de aprobación de jornadas especiales de trabajo?		X	
GESTIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Decisión 584. Art. 11. Literal h), i), Art. 23. Resolución 957. Art. 1. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 9, 10.	1	35. Evidencia de capacitación, formación e información recibida por los trabajadores en Seguridad y Salud en el trabajo.	X		
Decisión 584. Art. 11. Literal b). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 15. Numeral 2.	2	36. Examen inicial o diagnóstico de factores de riesgos laborales cualificado o ponderado por puesto de trabajo. (matriz de identificación de riesgos laborales).		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal b) y c). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393. Numeral 2. Literal a).	3	37. Riesgos físicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal b) y c). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393. Numeral 2. Literal a).	4	38. Riesgos mecánicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal b) y c). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393. Numeral 2. Literal a).	5	39. Riesgos químicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.			X
Decisión 584. Art. 11. Literal b) y c). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393. Numeral 2. Literal a).	6	40. Riesgos biológicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal b) y c). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393. Numeral 2. Literal a).	7	41. Riesgos ergonómicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal b) y c). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393. Numeral 2. Literal a).	8	42. Riesgos psicosociales (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 177.	9	43. Equipos de protección individual para el cráneo. <input checked="" type="checkbox"/> Uso Correcto <input checked="" type="checkbox"/> Buen Estado <input checked="" type="checkbox"/> Acorde a la Exposición	X		
Decisión 584. Art. 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 176.	10	44. Equipos de protección individual para el cuerpo. <input checked="" type="checkbox"/> Uso Correcto <input checked="" type="checkbox"/> Buen Estado <input checked="" type="checkbox"/> Acorde a la Exposición	X		

Decisión 584. Art 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 178.	11	45. Equipos de protección de para cara y ojos. <input checked="" type="checkbox"/> Uso Correcto <input checked="" type="checkbox"/> Buen Estado <input checked="" type="checkbox"/> Acorde a la Exposición	X		
Decisión 584. Art 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 179.	12	46. Equipos de protección auditiva. <input checked="" type="checkbox"/> Uso Correcto <input checked="" type="checkbox"/> Buen Estado <input checked="" type="checkbox"/> Acorde a la Exposición	X		
Decisión 584. Art 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 180.	13	47. Equipos de protección para vías respiratorias. <input checked="" type="checkbox"/> Uso Correcto <input checked="" type="checkbox"/> Buen Estado <input checked="" type="checkbox"/> Acorde a la Exposición	X		
Decisión 584. Art 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 181.	14	48. Equipos de protección para las extremidades superiores. <input checked="" type="checkbox"/> Uso Correcto <input checked="" type="checkbox"/> Buen Estado <input checked="" type="checkbox"/> Acorde a la Exposición	X		
Decisión 584. Art 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 182.	15	49. Equipos de protección para extremidades inferiores. <input checked="" type="checkbox"/> Uso Correcto <input checked="" type="checkbox"/> Buen Estado <input checked="" type="checkbox"/> Acorde a la Exposición	X		
Decisión 584. Art 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 184.	16	50. Ropa de trabajo. <input checked="" type="checkbox"/> Uso Correcto <input checked="" type="checkbox"/> Buen Estado <input checked="" type="checkbox"/> Acorde a la Exposición	X		
RIESGO MECÁNICO					
Estructura de prevención contra caída de objetos y personas					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 29.	17	51. ¿Las plataformas de trabajo en buen estado y bajo norma?	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 32.	18	52. ¿Las barandillas y rodapiés en buen estado y bajo norma?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 26.	19	53. ¿Las escaleras fijas y de servicio en buen estado y bajo norma?	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110.	20	54. ¿Las cadenas, cuerdas, cables, eslingas, ganchos, poleas, tambores de izar están en buen estado y bajo norma?	X		
Orden y Limpieza					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 34.	21	55. ¿Los locales se encuentran limpios?	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 24. Numeral 4.	22	56. ¿Los pasillos, galerías y corredores libres de obstáculos y objetos almacenados?	X		
Máquinas y herramientas					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 85. Numeral 5, Art. 88.	23	57. ¿Los dispositivos de paradas, pulsadores de parada y dispositivos de parada de emergencia están perfectamente señalizados, fácilmente accesibles y están en un lugar seguro?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 76.	24	58. ¿Todas las partes fijas o móviles de motores, órganos de transmisión y máquinas cuentan con resguardos u otros dispositivos de seguridad?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 95. Numeral 5.	25	59. ¿Las herramientas de mano se encuentran en buenas condiciones de uso?	X		
RIESGO FÍSICO					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 55.	26	60. ¿Se han tomado medidas de prevención de riesgos por Ruido?		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 55.	27	61. ¿Se han tomado medidas de prevención de riesgos por Vibraciones?		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 56.	28	62. ¿Se han tomado medidas de prevención por falta o sobre Iluminación?		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 53.	29	63. ¿Se han tomado medidas de prevención de Temperaturas Extremas (frio/caliente)?		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 62.	30	64. ¿Se han tomado medidas de prevención de Radiaciones Ionizantes?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 61.	31	65. ¿Se han tomado medidas de prevención de Radiaciones Ultravioletas?		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 53.	32	66. ¿Se ha realizado gestión de ventilación, renovación de aire y condiciones de ambiente de trabajo?	X		
RIESGO QUÍMICO					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 136. Numeral 1.	33	67. ¿Los productos y materiales inflamables se almacenarán en locales distintos a los de trabajo y en caso de que no fuera posible se mantiene en recintos completamente aislados?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 136. Numeral 5.	34	68. ¿Los recipientes de líquidos o sustancias inflamables se encuentran rotuladas indicando su contenido, peligrosidad y precauciones necesarias para su empleo.			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 138. Numeral 2.	35	69. ¿Los bidones, baldes, barriles, gafarras, tanques y en general cualquier tipo de recipiente que tenga productos corrosivos o cáusticos, están rotulados con indicaciones de tal peligro y precauciones para su uso?			X
RIESGO BIOLÓGICO					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 66. Numeral 1.	36	70. ¿Se aplica medidas de higiene personal y desinfección del puesto de trabajo en donde se manipule microorganismos o sustancias de origen animal o vegetal susceptibles de transmitir enfermedades infecto contagiosas?	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 66. Numeral 2.	37	71. ¿Los espacios de trabajo están libres de acumulación de materias orgánicas en estado de putrefacción?	X		

GESTIÓN EN SALUD EN EL TRABAJO		CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Código del Trabajo. Art. 412. Numeral 5. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 2. Literal b) y Art. 13.	1		X	
Decisión 584. Art. 14 y 22. Resolución 957. Art 5. Literal h). Reglamento a la LOSEP. Art. 230. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Literal 6. Acuerdo Ministerial 174. Art. 57. Literal b). Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 2. Literal a).	2		X	
Decisión 584. Art. 14. Resolución 957. Art 5. Literal h). Reglamento a la LOSEP. Art. 230. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Literal 6. Acuerdo Ministerial 174. Art. 57. Literal c). Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 2. Literal b) y c).	3		X	
Decisión 584. Art. 14. Resolución 957. Art 5. Literal h). Reglamento a la LOSEP. Art. 230. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Literal 6.	4		X	
Código del Trabajo. Art. 412. Acuerdo Ministerial 1404.	5		X	
Decisión 584. Art. 22. Resolución 957. Art 17. Código del Trabajo. Capítulo VII. Acuerdo Ministerial 174. Art 57. Literal a) Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 1. Literal c), Numeral 5. Literal a).	6		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal f) y g). Resolución 957. Art. 5. Literal m) y n). Código del Trabajo. Art 42. Numeral 31. Reglamento a la LOSEP. Art. 230. Decreto Ejecutivo 2393. Art 11. Numeral 14. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10. Literal a) Acuerdo Ministerial 174. Art 11, 136, 137. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 3. Literal b), c) y d). Resolución CD 513.	7			X
Decisión 584. Art. 11. Literal f) y g). Resolución 957. Art. 5. Literal m) y n). Código del Trabajo. Art 42. Numeral 31. Reglamento a la LOSEP. Art. 230. Decreto Ejecutivo 2393. Art 11. Numeral 14. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10. Literal a) Acuerdo Ministerial 174. Art 11, 136, 137. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 3. Literal b), c) y d). Resolución CD 513.	8		X	
Resolución 957. Art 5. Literal k). Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 4. Literal a) y b).	9		X	
Decisión 584. Art. 11. Literal b), c), e), h), k). Art 18, 25. Ley Orgánica de Discapacidades. Art. 16, 19, 45, 52. Código del Trabajo. Art. 42. Numeral 33, 34, 35. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 5. Literal c). Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 5. Literal b).	10		X	
Resolución 957. Art 5. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 1. Literal d).	11		X	
Ley Orgánica de Salud. Art. 53. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 66. Numeral 1. Acuerdo 1404. Art. 11. Numeral 2. Literal f).	12	X		
	13		X	
SERVICIOS PERMANENTES		CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Código de Trabajo. Art. 430. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 46. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 46.	1		X	
	2			X
Código de Trabajo. Art. 42. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 37.	3	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 38.	4	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 39.	5	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 40.	6		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 41, 42.	7	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 43.	8		X	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 44.	9	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 49, 50, 51, 52.	10	X		
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO EN LA INSPECCIÓN		49,25		

Anexo 2 MATRIZ DE RIESGOS GCT45_CUERPO DE COMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILI

Proceso	Administrativo		Peligro	Efectos Posibles	Evaluación del Riesgo							Valoración del riesgo	Criterios para Establecer Controles			Medidas Intervención										
	Zona / Lugar				Descripción	Clasificación	Controles Existentes			Nivel de Deficiencia	Nivel de Exposición		Nivel de Probabilidad ND X NE	Interpretación del Nivel de Probabilidad	Nivel de Consecuencia	Nivel de Riesgo (NR) e Intervención	Interpretación del NR	Aceptabilidad del Riesgo	No Expuestos	Peor consecuencia	Existencia Requisito Legal Especifico Asociado (SI o NO)	Eliminación	Sustitución	Controles de Ingeniería	Controles Administrativos, Señalización, Advertencia.	Equipos / Elementos de Protección Personal.
	Actividades						Fuente	Medio	Individuo																	
	Tareas																									
Rutinario (si o no)																										
ADMINISTRATIVO OFICINA DE CONTABILIDAD FACTURACION DIGITAR	SI		Postura (prolongada mantenida, forzada, anti gravitacional)	Biomecánicos	Lesiones musculoesqueléticas	NINGUNO	ESCRITORIO	PAUSAS ACTIVAS	2	4	8	Medio (M)	25	200	II	No Aceptable o Aceptable con control específico	1	Tendinitis	NO	equipos ergonómicos	si	ajuste antropométrico del puesto de trabajo	reducción de tiempo de exposición -asegurar la realización e las pausas activas Fomentar el Autocuidado			
			Movimiento repetitivo	Biomecánicos	Fatiga física o muscular	NINGUNO	SILLAS AJUSTABLES	PAUSAS ACTIVAS	2	4	8	Medio (M)	25	200	II	No Aceptable o Aceptable con control específico	1	Lumbalgia	NO	equipos ergonómicos	si	ajuste antropométrico del puesto de trabajo	reducción de tiempo de exposición -asegurar la realización e las pausas activas Fomentar el Autocuidado			

Proceso	Zona / Lugar	Actividades	Tareas	Rutinario (si o no)	Peligro		Efectos Posibles	Controles Existentes			Evaluación del Riesgo						Valoración del riesgo	Criterios para Establecer Controles			Medidas Intervención						
					Descripción	Clasificación		Fuente	Medio	Individuo	Nivel de Deficiencia	Nivel de Exposición	Nivel de Probabilidad ND, X, NE	Interpretación del Nivel	Nivel de Consecuencia	Nivel de Riesgo (NR)		Interpretación del NR	Aceptabilidad del Riesgo	No Expuestos	Peor consecuencia	Existencia Requisito Legal Especifico Asociado (SI o NO)	Eliminación	Sustitución	Controles de Ingeniería	Controles Administrativos, Señalización, Advertencia.	Equipos / Elementos de Protección
DEPARTAMENTO DE JEFATURA	OFICINA DEL COMANDANTE	GERENCIA	ORDEN PLANIFICACION	SI	Movimiento repetitivo	Biomecánicos	Fatiga física o muscular	escritorio	pausas activas	2	4	8	Medio (M)	25	200	II	No Aceptable o Aceptable con control específico	1	Lumbalgia	SI	pausas activas	si	ajuste antropométrico del puesto de trabajo	reducción de tiempo de exposición -asegurar la realización de las pausas activas Fomentar el Autocuidado			
					Locativo (sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia del nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objeto)	Condiciones de Seguridad	Tropezos	espacios reducidos	pisos señalética	2	4	8	Medio (M)	25	200	II	No Aceptable o Aceptable con control específico	1	Contusiones.	NO	superficies apropiadas	si	adecuación del espacio de trabajo	señalizar asegurar las cosas a sus sitios			


Proceso	ADMINISTRATIVO										Valoración	Criterios para Establecer Controles			Medidas Intervención								
	Zona / Lugar		Actividades		Tareas		Rutinario (si o no)		Peligro			Evaluación del Riesgo		Control		Medidas							
	Descripción	Clasificación	Efectos Posibles	Fuente	Medio	Individuo	Nivel de Deficiencia	Nivel de Exposición	Nivel de Probabilidad ND X NE	Interpretación del Nivel de Probabilidad		Nivel de Consecuencia	Nivel de Riesgo (NR) e Intervención	Interpretación del NR	No Expuestos	Peor consecuencia	Existencia Requisito Legal Especifico Asociado (SI o NO)	Eliminación	Sustitución	Controles de Ingeniería	Controles Administrativos, Señalización, Advertencia.	Equipos / Elementos de Protección Personal	
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS PUBLICAS																						
	COMPRAR ENSERES NECESARIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS																						
	COMPRA DE ACTIVOS PARA EL CUERPO DE BOMBEROS																						
	SI																						
	Sismo		Lesiones musculo-esqueléticas	NINGUNO	ESCRITORIO	PAUSAS ACTIVAS	2	4	8	Medio (M)	25	200	II	No Aceptable o Aceptable con control específico	1	Tendinitis	NO	equipos ergonómicos	si	ajuste antropométrico del puesto de trabajo	reducción de tiempo de exposición - asegurar la realización e las pausas activas Fomentar el Autocuidado		
			Tropiezos	NINGUNO	ESPACIO ENTRE OBJETOS		2	3	6	Medio (M)	25	150	II	No Aceptable o Aceptable	1	contusión	NO	re ordenar muebles	si	distribución de espacios	Acondicionar de mejor manera los Espacios para evitar el choque con objetos		

DEPARTAMENTO OPERATIVO		Proceso	
PERSONAL OPERATIVO Y DE SRVICIOS		Zona / Lugar	
ATENDER TODO TIPO DE EMERGENCIAS		Actividades	
INCENDIOS, ACCIDENTES DE TRANSITO, RESCATES, EMERGENCIAS EN GENERAL		Tareas	
SI		Rutinario (si o no)	
Picaduras		Características de la organización del trabajo (comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor).	
Biológico		Psicosocial	
Infecciones		Estrés	
EMERGENCIAS		EMERGENCIAS	
ACCIDENTES		ACCIDENTES	
CAPACITACION EN DIFERENTES AREAS		CAPACITACION EN DIFERENTES AREAS	
2	6	Nivel de Deficiencia	ninguno
2	4	Nivel de Exposición	6
4	24	Nivel de Probabilidad ND X NE	3
Bajo (B)	Muy Alto (MA)	Interpretación del Nivel de Probabilidad	18
25	60	Nivel de Consecuencia	Alto (A)
100	1440	Nivel de Riesgo (NR) e Intervención	10
III	-	Interpretación del NR	180
Aceptable	No Aceptable	Valoración del riesgo	II No Aceptable o
4	4	No Expuestos	2
Fiebre Tifoidea	Trastornos de la salud mental.	Peor consecuencia	Trastornos en el sistema
NO	SI	Existencia Requisito Legal Especifico Asociado (SI o NO)	NO
CAPACITACION CONTINUA	CAPACITACION CONTINUA	Eliminación	colocar aire
SI	SI	Sustitución	si:
CHEQUEO MEDICO PARA ALERGIAS	DIVIDIR LA CARGA DE TRABAJO ENTRE 2 PERSONAS MINIMO	Controles de Ingeniería	instalar equipos semiautomáticos de calefacción y aire acondicionado
REGISTRO MEDICO	ENTRENAMIENTOS FISICOS Y PSCOLOGICOS ANTE EVENTOS ADVERSOS	Controles Administrativos, Señalización, Advertencia	contratar personal que realice las debidas instalaciones
ATENCION POR EL MEDICO OCUPACIONAL	CASCOS, GAFAS, LINTERNA, ROPA ADECUADA, BOTAS, GUANTES, TANQUE DE OXIGENO. EPP's DE ACUERDO A LA SITUACION	Equipos / Elementos de Protección Personal.	

PERSONAL DE PARAMEDICOS	
DEPARTAMENTO DE PARAMEDICOS	
ATENDER EMERGENCIAS	
ACCIDENTES DE TRANSITOS TRASLADO DE PACIENTES	
SI	
Temperaturas extremas (calor y frío)	Características de la organización del trabajo (comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor).
Físico	Psicosocial
Estrés Térmico	Estrés
EMERGENCIA	EMERGENCIA
AMBULANCIA	AMBULANCIA
PARAMEDICOS CAPACITADOS	PARAMEDICOS CAPACITADOS
6	6
4	4
24	24
Muy Alto (MA)	Muy Alto (MA)
60	25
1440	600
I	I
No Aceptable	No Aceptable
4	2
Quemaduras.	Trastornos de la salud mental.
SI	SI
CAPACITACION CONTINUA	CAPACITACION CONSTANTE
SI	SI
CHEQUEOS MEDICOS RUTINARIOS	CHEQUEP PSICOLOGICO
REGISTRO MEDICO	CHEQUEOS MEDICOS Y CAPACITACION CONSTANTES
CASCOS,GAFAS,LINTERNA,ROPA ADECUADA,BOTAS,GUANTES,TANQUE DE OXIGENO.EPP`S DE ACUERDO A LA SITUACION	CASCOS,GAFAS,LINTERNA,ROPA ADECUADA,BOTAS,GUANTES,TANQUE DE OXIGENO.EPP`S DE ACUERDO A LA SITUACION

Movimiento repetitivo
Biomecánicos
Dolor muscular
EMERGENCIA
AMBULANCIA
PARAMEDICOS CAPACITADOS
6
3
18
Alto (A)
25
450
II
No Aceptable o Aceptable con control específico
4
Escoliosis
SI
CHEQUEOS MEDICOS
SI
REGISTROS MEDICOS
ADVERTENCIAS DE PERSONAL CON PROBLEMAS MUSCULARES OFTALMICOS RESPIRATORIOS CARDIACOS
CASCOS,GAFAS,LINTERNA,ROPA ADECUADA,BOTAS,GUANTES,TANQUE DE OXIGENO.EPP`S DE ACUERDO A LA SITUACION

Anexo 3 Política de SST-CBGADCS

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL DE SAQUISILÍ	
	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 00 Código: F.PSGSST.000

POLÍTICA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El CBGADCS, al ser una institución líder en la atención de llamados, emergencias o catástrofes que subsisten y fiel a su misión y ejes estratégicos para el desarrollo y el Código de Ética se compromete a mantener los lineamientos de una buena Gestión de SST; reconoce la importancia del capital humano y se compromete desde el más alto nivel del CBGADCS a:

1. Proporcionar todos los recursos económicos, humanos y de infraestructura para la prevención de riesgos y enfermedades laborales, a través de la planificación presupuestaria institucional asignada al Departamento de Seguridad y Gestión de Riesgos.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, regulaciones aplicables y procedimientos, asociados a la Seguridad y Salud en el Trabajo, al igual que las normas y estándares referenciales para las actividades institucionales y de las partes interesadas.
3. Mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual tendrá un proceso de mejora continua acorde a las actividades de riesgo de la institución.
4. Apoyar de manera permanente la capacitación, el entrenamiento y la motivación Del personal en general, proveedores y partes interesadas, a fin de que sean responsables de su propia seguridad y la de cada uno de sus compañeros de trabajo, tomando en cuenta todas las medidas necesarias para prevenir incidentes, accidentes y enfermedades profesionales.
5. Establecer sistemas de información, inspección y auditoria adecuados para monitorear el cumplimiento de esta política.
6. Promover acciones para la prevención de riesgos psicosociales, el uso y consumo de alcohol y drogas en ambientes laborales.


Ing. Víctor A Valverde F.
COMANDANTE

Anexo 4 Formato Matriz Partes Interesadas

	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS		Código:	F.MIEPI.SGSST.000
			Versión:	1
			Fecha de Revisión:	12/01/20
			Fecha de Aprobación:	
			Página:	1 de 1

PARTES INTERESADAS	Interna	Externa	NECESIDAD	EXPECTATIVA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO		RESULTADO DEL IMPACTO	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
					IMPORTANCIA	INFLUENCIA				
Comité de Administración y Planificación	X		Disponer de lineamientos para la Gestión de SST.	- Que las condiciones en cada área de la institución sean sanas y seguras, mantener el bienestar laboral, formación del desarrollo y la comunicación interna por parte de todos los involucrados.	ALTA	ALTA	Administrar de cerca			
			Capacitar a todo el personal frente a la implementación de SGSST.		ALTA	ALTA	Administrar de cerca			
			Adecuación de las áreas de trabajo y el clima organizacional.		ALTA	ALTA	Administrar de cerca			
			Informar a la institución reguladora de la salud cuando se identifiquen falencias en el sistema y que pueden generar aumento de accidentes de trabajo.		ALTA	ALTA	Administrar de cerca			
Personal Operativo (Bomberos, Paramédicos)	X		Realización y ejecución de actividades de promoción y prevención de SST.	- Desempeño profesional, conocimiento Y dominio, calidad en el servicio, condiciones laborales seguras y saludables. - Servicio de calidad, adquirir nuevos conocimientos, cumplir con los reglamentos establecidos en SST y mantener condiciones seguras y saludables.	ALTA	ALTA	Administrar de cerca			
			- Apoyar en el desarrollo de las actividades orientadas a mejorar los niveles de satisfacción, eficiencia, desarrollo y contribuir con el		ALTA	ALTA	Administrar de cerca			
			- Disponer de una adecuada información en SST requerida por la parte interesada interna.		ALTA	ALTA	Administrar de cerca			
Personal Administrativo	X		Disponer de una adecuada información en SST requerida por las partes interesadas.	- Suministrar el servicio de Apoyo, mantenimiento de las instalaciones, equipos y maquinaria de forma inmediata una vez requerido por el personal operativo.	ALTA	ALTA	Administrar de cerca			
			- Cumplimiento del servicio de Mantenimiento de las instalaciones, equipos y maquinaria.		ALTA	ALTA	Administrar de cerca			
			Realización y ejecución de actividades de promoción y prevención.		ALTA	ALTA	Administrar de cerca			
			Atención en caso de urgencias.		ALTA	BAJA	Mantener Satisfechos			
VISITANTES	X		Señalización para la disposición de residuos y en caso de emergencias.	Desarrollo de actividades en áreas seguras y saludables.	ALTA	ALTA	Administrar de cerca			
			Inducción de acciones, medidas y normas que se debe tener dentro de las áreas del Cuerpo de Bomberos		ALTA	ALTA	Administrar de cerca			
			Atención en caso de urgencias		ALTA	ALTA	Administrar de cerca			
Clientes	X		Respuesta oportuna y eficaz a las interrogantes presentadas al proceso en SST.	Atención de emergencia oportunidad, eficaces y eficientes.	ALTA	ALTA	Administrar de cerca			
Sociedad	X		Cumplimiento de normas y requisitos legales en SST.	Mantener programas de educación y vinculación de calidad	ALTA	ALTA	Mantener Satisfechos			

Anexo 5 Formato Acta Consulta y Participación

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	ACTA DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL Y PARTES INTERESADAS	Versión: 00 Código: A.CPPPLSGSST.000

ACTA DE REUNIÓN			
Comité o Grupo:			Acta No:
Citada por: Responsable de SST-CBGADCS			Fecha:
Comandante:		Hora inicio:	Fin:
Secretario:			Lugar:

ASISTENTES:

PARTICIPANTES			
N°	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			

PUNTOS DE DISCUSION	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

ORDEN DEL DÍA / AGENDA PROPUESTA:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.



CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ

ACTA DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS BOMBEROS

Versión: 00
Código:
A.CPB.SGSST.000

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Observaciones:

ORDEN DEL DÍA / AGENDA

PROPUESTA: 1.

2.

3.

4.


5.

CONCLUSIONES

No	Tarea	Responsable	Período de cumplimiento	Observaciones

Comandante (a) CAYP.	Responsable SST:	Secretario:


Anexo 6 Formato de Registro de Asistencia

	CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ	
	REGISTRO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL Y PARTES INTERESADAS	Versión: 00 Código: F.RCPPPLSGSST.000

ASISTENTES:

PARTICIPANTES			
N°	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

Anexo 7 Formato Matriz Evaluación del Desempeño

	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				Código Versión:	ED.SGSST.0000
					Fecha de Revisión:	13/02/19
					Fecha de probación:	
					Página:	1 de 2
NOMBRE DEL EMPLEADO:						
CARGO:						
DEPARTAMENTO:						
EVALUADOR:	TIEMPO TRANSCURRIDO PARA EVALUACIÓN					
CAUSA DE EVALUACIÓN						
PERÍODO DE EVALUACIÓN:						
INDICACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN						
ESCALAS DE EVALUACIÓN			PUNTAJE			
El objetivo de este formulario es valorar la eficiencia y eficacia del empleado durante un período determinado. La evaluación debe ser lo más objetiva posible ya que los resultados de la misma serán de gran utilidad tanto para el empleado como para la Institución						
Es indispensable que luego de realizada la evaluación sea comunicada y compartida con el empleado.						
EXCELENTE: Excede de los requerimientos y exigencias del puesto.					5	
MUY BUENO: Cumple óptimamente las exigencias y requerimientos del puesto.					4	
Usted deberá devolver a Recursos Humanos la evaluación realizada, durante los tres días siguientes a la recepción de la misma.						
BUENO: Cumple parcialmente con los requerimientos de la posición.					3	
INSTRUCCIONES: Registrar el número del puntaje que corresponda al nivel de desempeño alcanzado por el evaluado, de acuerdo a la escala establecida.						
REGULAR: No cumple de manera permanente con los requerimientos de la posición.					2	
1.- COMPROMISO INSTITUCIONAL NO ACEPTABLE: Desempeño insatisfactorio						
Demuestra integridad y confiabilidad en sus actividades, es eficiente para realizar sus actividades			NO ACEPTABLE		REGULAR BUENO MUY BUENO	
2.- CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO						
Nivel de asimilación de métodos, políticas, procedimientos de su trabajo						
3. DISCIPLINA						
Puntualidad en horarios, asistencia, uniforme, observancia del Reglamento interno, cumplimiento de normas de Seguridad.						
4. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD						
Planifica sus labores priorizando sus actividades dando seguimiento y continuidad. Aprovechamiento del tiempo, cumplimiento de los plazos preestablecidos, uso adecuado del material de trabajo.						
5. CALIDAD, EFICIENCIA Y ATENCIÓN						
AL DETALLE						
Da un trabajo completo, preciso, esmerado y a tiempo						
6. INICIATIVA Y PROACTIVIDAD						
Anticiparse a eventos que puedan suceder, búsqueda de soluciones a posibles problemas y aportar ideas innovadoras.						
7. TRABAJO EN EQUIPO						
Colaboración con la Coordinación, docentes, compañeros, responsables y técnicos de la SST.						
8. PREDISPOSICIÓN						
Tiene apertura al aprendizaje y a la retroalimentación por parte de la Coordinación de la Carrera o compañeros.						
9. ORIENTACIÓN AL SERVICIO						
Es proactivo en estimular el trabajo de calidad y en mejorar los servicios, los productos y los procesos.						
10. PENSAMIENTO ANALÍTICO						
Identifica nuevas posibilidades y soluciones creativas, y emprende acciones.						

Anexo 8 Formato Matriz Evaluación del Cumplimiento

TIPO INDICADOR		NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA		RANGO DE GESTIÓN				FRECUENCIA	RESPONSABLE
						Satisfactorio	Aceptable	Crítico			
Eficacia	1	Ejecución del recurso financiero	Recursos financieros ejecutados en SST/ Recursos financieros asignados en SST*100	%	5.34%	80%	70%	65%	60%	Semestral	CAYP, Responsable Talento Humano,
	2	Cumplimiento del Plan de Trabajo en SST	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	%	%					Trimestral	Responsable de SST en el CBGADCS
	3	Cumplimiento del Plan de Capacitación en SST	Nº capacitaciones en SST ejecutadas/ Nº capacitaciones programadas*100	%	%					Trimestral	Responsable de SST en los CBGADCS
Efectividad	4	Índice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo	Número Total de AT * K / Número HHT (k=240)	#						Trimestral	Responsable de SST en los CBGADCS
	5	Índice de Severidad de Accidentes de Trabajo	Número días perdidos y cargados por AT * K / Número HHT (k=240)	#						Trimestral	Responsable de SST en los CBGADCS
	7	Proporción de Prevalencia General de Enfermedad Laboral	Número casos existentes reconocidos (Nuevos y Antiguos) * K / Número promedio de trabajadores año k=379	#						Trimestral	Responsable de SST en los CBGADCS
	8	Proporción de Incidencia General de Enfermedad Laboral	Número casos nuevos reconocidas período / Número promedio de trabajadores período * 379	#						Trimestral	Responsable de SST en los CBGADCS



MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Código:	F.MECED.SGSST.000
Versión:	00
Fecha de Revisión:	12/010/20
Fecha de Aprobación:	
Página:	1 de 15



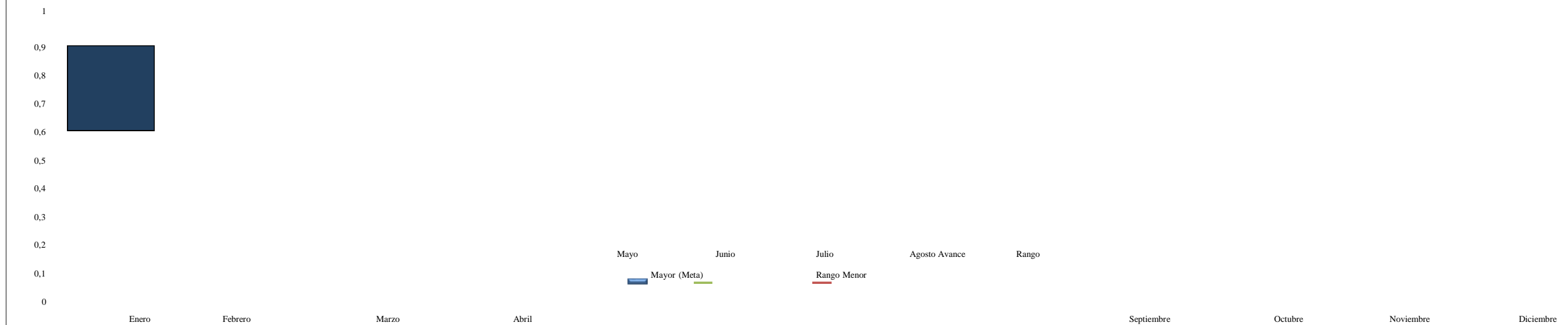
MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Código:	F.MECED.SGSST.0 01
Versión:	1
Fecha de Revisión:	13/02/19
Fecha de Aprobación:	
Página:	2 de 15

NOMBRE DEL INDICADOR	Ejecución del recurso financiero	META	100%	CLASIFICACION	RANGO
PROCESO	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Semestral	SATISFACTORIO	> 80%
FORMULA	Recursos financieros ejecutados en SST/ Recursos financieros asignados en SST*100	TIPO INDICADOR	Eficacia	ACEPTABLE	70% 65%
UNIDAD	%	VIGENCIA		CRITICO	< 60%
RESPONSABLE MEDICIÓN	Coordinación CAYP, Responsable Talento Humano,				

PARAMETROS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	OBSERVACIONES:
Numerador													
Denominador													
Rango Mayor (Meta)													
Rango Menor													
Avance													

DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS EN SST



ANÁLISIS	ACCIÓN PARA SEGUIR
FECHA SEGUIMIENTO	EJECUTAR EL PRESPUESTO DESIGNADO
RESPONSABLE	SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN
Coordinación CAYP, Responsable Talento Humano,	



MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Código:	F.MECED.SGSST.000
Versión:	0
Fecha de Revisión:	13/02/19
Fecha de Aprobación:	
Página:	9 de 15

1. DATOS DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR	Ejecución del recurso financiero	CÓDIGO O CONSECUTIVO	N/A	OBJETIVO	Ejecutar el recurso financiero asignado
FÓRMULA PARA EL CALCULO	Recursos financieros ejecutados en SST/ Recursos financieros	META	100%	FUENTES DE INFORMACIÓN	
PERIODICIDAD DE CALCULO	Semestral	PROCESO RELACIONADOS	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	UNIDAD DEL INDICADOR	%
TENDENCIA (Creciente o Decreciente)	Creciente	NATURALEZA	Eficacia Eficiencia Efectividad Otro _____	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	Coordinación CAYP, Director Talento Humano, Comandante de Seguridad y Salud en el Trabajo

2. RESULTADOS AÑO _____ 2019 _____

PERIODO	DATO 1:	DATO 2:	RESULTADO	META	OBSERVACIONES
1		70	0%	100%	
2	0	0	0%	100%	
3	0	0	0%	100%	
4	0	0	0%	100%	

A 3D bar chart with a vertical axis from 0% to 100% in 20% increments and a horizontal axis with four bars labeled 1, 2, 3, and 4. All four bars are at the 0% level, indicating that the actual results are 0% for all periods, while the target (META) is 100% for each.

3. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

4. PLAN DE ACCIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCESO	FECHA DE INICIO	FECHA ENTREGA	SEGUIMIENTO

5. OBSERVACIONES

--

Anexo 10 Formato Matriz Plan de Auditoria Interna

	<h2 style="margin: 0;">PLAN ANUAL DE AUDITORIA</h2>	Código: F.MAN.SGSST.001	
		Versión: 1	
		Fecha de Revisión: 12/01/20	
		Fecha de Aprobación:	
		Página: 1 de 1	

ASPECTO:
 SEGURIDAD Y SALUD

OBJETIVO:	
ALCANCE:	
Criterios de Auditoría:	
Reunión de Apertura	

Fecha:
Hora:

Auditor Líder:

Auditor Interno:

Reunión de Cierre

PROCESO	ITE M	AUDITADOS	FECHA	HORA	AUDITOR INTERNO	EQUIPO AUDITOR	OBSERVACIONES
ALMUERZO							

FECHA:	
ELABORADO POR:	Almache Campaña Marco Javier
REVISADO POR:	MS.c. Freire Samaniego Jorge David
APROBADO POR:	Ing. Valverde Freire Víctor Adrián

Anexo 13 Procedimiento de Gestión del Cambio



**MACROPROCESO: SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO**

**PROCESO: MANUAL DEL SG-SST SUBPROCESO: GESTIÓN DEL
CAMBIO**

VERSIÓN: 00

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Almache Campaña Marco Javier		
Revisado por:	MS.c. Freire Samaniego Jorge David		
Aprobado por:	Ing. Valverde Freire Víctor Adrián		



CONTENIDO

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE.....	5
3. RESPONSABILIDAD.....	5
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
5. REFERENCIAS NORMATIVAS	6
6. DESARROLLO	6
7. METODOLOGÍA	6
7.1. Identificación del Tipo de Cambio.....	6
7.2. Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos	7
7.3. Planear el Cambio	7
7.4. Autorización	7
7.5. Divulgar el cambio a personal afectado	7
7.6. Ejecución del Cambio	7
7.7. Reinducción del cambio	7
7.8. Evaluar la gestión del cambio	7
8. TIEMPO MÁXIMO DEL PROCEDIMIENTO	7
9. FLUJOGRAMA.....	8
10. DOCUMENTOS	8
11. ANEXOS.....	8
12. ESPECIFICACIONES	8



1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es establecer la metodología necesaria para llevar a cabo una eficiente Gestión del Cambio que le permita a la Organización, evaluar y gestionar el impacto sobre la SST, que puedan generar los cambios internos (nuevos procesos, cambio de instalaciones, métodos de trabajo) o externos (cambios en la normatividad legal), los mismos que representan fuentes de riesgo en las personas, procesos e instalaciones.

2. ALCANCE

Aplica a todos los involucrados (personal operativo y administrativo) de las diferentes áreas del Cuerpo de Bomberos.

3. RESPONSABILIDAD

- Cuerpo de Bomberos G.A.D Municipal Cantón Saquisilí
- Comité de Administración y Planificación
- Bomberos (1,2)
- Bomberos
- Bomberos Paramédicos
- Personal Administrativo

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES **Términos:**

- **CBGADCS:** Cuerpo de Bomberos G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí
- **CAYP:** Comité de Administración y Planificación.
- **SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo
- **N/A:** No Aplica

Definiciones:

- **Cambio:** Es la práctica formal que atiende, tramita y asegura los cambios en un producto, proceso, sistema en el ámbito de los servicios, que se introduce e implementa de forma controlada y coordinada, con el fin de minimizar la probabilidad de interrupción, alteraciones no autorizadas y errores mediante el análisis, la implementación y el seguimiento de todos los cambios solicitados.
- **Cambio Permanente:** Aquel que implica cambios en un documento de Ingeniería y se considera permanecerá indefinidamente.
- **Cambio Temporal:** Una modificación que es planeada y efectuada con la intención de retornar a las condiciones de diseño originales después de un tiempo específico.
- **Cambio de Emergencia:** Cambio que sigue un camino corto a través del procedimiento normal de manera que se pueda ejecutar rápidamente.
- **Consecuencia:** Hecho o acontecimiento derivado o que resulta inevitables y forzosamente de otro.



- **Gestión del cambio:** Nivel en que la organización facilita a los trabajadores la adaptación y participación en procesos de cambio organizacional.
- **Control de cambios:** Es un proceso que garantiza que los cambios sean identificados, planeados, documentados, validados (donde sea relevante), aprobados, verificados y trazables.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno CBGADCS

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar el Cambio y documentarlo de forma detallada.	Responsable del Proceso y/o el representante de la SST.
2	Describir el propósito del cambio, esto con el fin de justificar las modificaciones al sistema de gestión moderno.	Responsable del Proceso y/o el representante de la SST.
3	Realizar evaluación técnica y de riesgo con el fin de identificar si el cambio es viable o no traerá consecuencias desfavorables.	Responsable del Proceso y/o el representante de la SST.
4	Enlistar las actividades a desarrollar para implementar adecuadamente el cambio, estas actividades deben contemplar controles para las consecuencias.	Responsable del Proceso y/o el representante de la SST.
5	Asignar los responsables a las actividades descritas, de tal forma que se desarrollen de manera controlada.	Responsable del Proceso y/o el representante de la SST.
6	Planificar y asegurar los recursos necesarios para el desarrollo óptimo de las actividades y el cumplimiento de las fechas establecidas, garantizando de esta manera un desarrollo normal.	Responsable del Proceso y/o el representante de la SST.
7	Planificar fecha de implementación, en esta se determina la fecha máxima en la que el cambio debe estar implementado en su totalidad.	Responsable del Proceso y/o el representante de la SST.

7. METODOLOGÍA

7.1. Identificación del Tipo de Cambio:

La Organización identifica los cambios ocurridos o que van a suceder, y comunica la intención del cambio, esto con el fin de definir la estrategia de publicidad del respectivo cambio para que este sea apropiado para cada grupo de interés, se lo realiza con el formato de solicitud y autorización del cambio.

7.2. Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

Se identifican los posibles peligros, se evalúan los riesgos derivados del tipo de cambio, para determinar si es aceptable o requiere de controles específicos.



7.3. Planear el Cambio.

Se debe generar un plan de acciones para llevar a cabo el cambio de una manera controlada, coordinada y oportuna.

7.4. Autorización.

Se autoriza el cambio y los controles establecidos para la gestión de los riesgos

7.5. Divulgar el cambio a personal afectado.

Se generaliza el cambio a realizar a todas las personas que podrían ser afectadas, así como el procedimiento que se utilizará.

7.6. Ejecución del Cambio

Se ejecutará el cambio con supervisión continua de la organización, si el cambio a realizar no es correspondiente al procedimiento previamente aprobado este será suspendido hasta una nueva validación de la información.

7.7. Reinducción del cambio

Se deberá realizar la reinducción cuando haya un cambio de colaborador de un área a otra, o si hay un cambio locativo o de riesgos, se deberá realizar nuevamente la actualización de la Matriz de Identificación de peligros.

7.8. Evaluar la gestión del cambio.

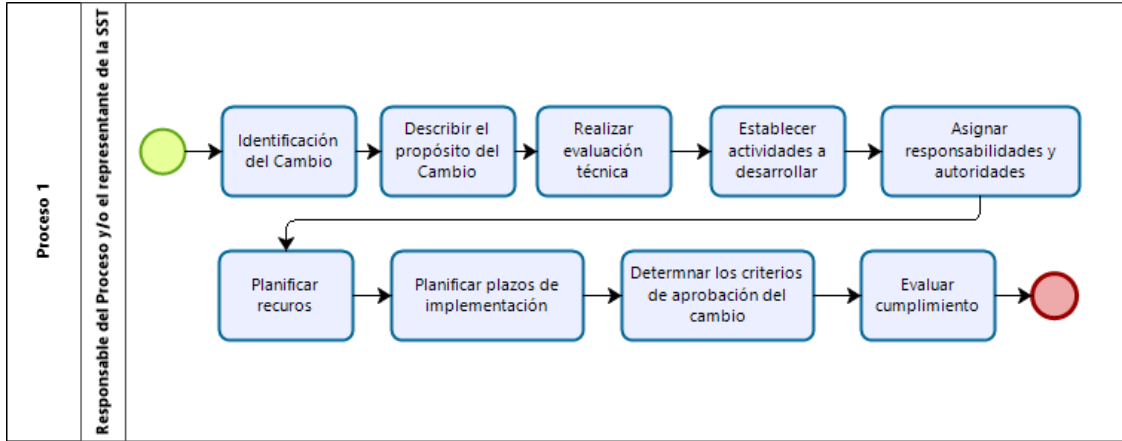
Monitorear la efectividad e impacto de las estrategias de comunicación y de formación. En esta fase es importante la aplicación de encuestas, entrevistas que permitan monitorear la percepción y lecciones aprendidas de cada etapa del proyecto.

8. TIEMPO MÁXIMO DEL PROCEDIMIENTO

Desde la identificación hasta la realización del diagnóstico el tiempo máximo de desarrollo es de tres meses, siempre y cuando el cambio identificado sea aprobado. El tiempo estimado para la gestión de los cambios identificados dependen de las acciones emprendidas para su desarrollo de acuerdo con la actividad de planear.



9. FLUJOGRAMA



10. DOCUMENTOS

Ninguna

11. ANEXOS

12. ESPECIFICACIONES

Ninguna

Anexo 14 Procedimiento Mejora Continua



**MACROPROCESO: SISTEMA DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO**

PROCESO: MANUAL

DEL SG-SST

SUBPROCESO:

MEJORA CONTINUA

VERSIÓN: 00

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Almache Campaña Marco Javier		
Revisado por:	MS.c. Freire Samaniego Jorge David		
Aprobado por:	Ing. Valverde Freire Víctor Adrián		



CONTENIDO

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE.....	5
3. RESPONSABILIDAD.....	5
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
5. DESARROLLO	6
6. METODOLOGÍA	6
6.1. Apertura de la Acción	7
6.2. Registro del Hallazgo	7
6.3. Control de la eficacia de la acción propuesta	7
6.4. Cierre de la Acción de mejoramiento propuesta	7
6.5. Seguimiento y Toma de decisiones para el mejoramiento continuo	7
6.6. Comunicación y Consulta	7
7. FLUJOGRAMA.....	8
8. DOCUMENTOS.....	8
9. ANEXOS	8
10. ESPECIFICACIONES	8



1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo la identificación de oportunidades de mejora que impacte en el desempeño del SGSST, así como también describir la metodología para la mejora continua de la eficiencia, eficacia y efectividad de este.

2. ALCANCE

Aplica a todos los involucrados (personal operativo, administrativo) del CBGADCS, donde se inicia con la elaboración del Plan Anual de Reuniones para la Mejora Continua y termina con la elaboración del Acta del Comité de SST.

3. RESPONSABILIDAD

- Cuerpo de Bomberos G.A.D Municipal Cantón Saquisilí
- Comité de Administración y Planificación
- Bomberos (1,2)
- Bomberos
- Bomberos Paramédicos
- Personal Administrativo

4. GLOSARIO DE

TÉRMINOS Y

DEFINICIONES Términos:

- **CBGADCS:** Cuerpo de Bomberos G.A.D Municipal del Cantón Saquisilí
- **CAYP:** Comité de Administración y Planificación.
- **SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo
- **N/A:** No Aplica

Definiciones:

- **Acción Correctiva:** Acción encaminada a eliminar las causas de las no conformidades o problemas.
- **Acción Preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **Acción de Mejora:** Acción enfocada al fortalecimiento de aspectos pertinentes de la Entidad, sin que sea necesario la existencia de una no conformidad. Aprovechamiento de las Oportunidades de



CUERPO DE BOMBEROS G.A.D MUNICIPAL CANTÓN SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO MEJORA CONTINUA

Versión: 00

Código: P.MC.SGSST.00

Mejoramiento.

- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan resultados planificados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- **Mejora Continua:** Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- **Oportunidad de Mejora:** Sugerencia que se indica para implementar en una actividad, procedimiento, proceso, servicio o producto que agregue valor a la eficacia de la gestión de SST.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **Seguimiento:** Verificar, supervisar, observar de forma regular y crítica el desempeño de un sistema, proceso o actividad.

5. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar el Plan Anual de Reuniones para la Mejora Continua.	Responsable del Proceso y/o el representante de la SST.
2	Convocar al Comité de SST: Con base en el plan anual de reuniones, el Comandante convoca a los integrantes a la reunión del Comité de SST.	Comandante del Comité Administrativo y Planificación.
3	Recopilar información para la mejora continua de la eficiencia, eficacia y efectividad del SGSST.	Subcomité de la SST.
4	Efectuar el Subcomité Técnico de la SST	Comandante del Comité Administrativo y Planificación.
5	Elaborar el Acta del Subcomité de SST.	Responsable del Proceso y/o el representante de la SST.
6	Convocar al Subcomité de SST a reuniones, mediante oficio, indicándoles el día, hora, lugar de la reunión.	Comandante del Comité Administrativo y Planificación.
7	Consolidar la información para el análisis de datos	Responsable del Proceso y/o el representante de la SST.
8	Elaborar el acta de la reunión, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la organización de Reunión de Mejoramiento Continuo.	Responsable del Proceso y/o el representante de la SST

6. METODOLOGÍA

La planificación de la Mejora Continua debe ser preparada, revisada y actualizada a intervalos no mayores de un año. El Representantes de cada área



son los responsables de asegurar la preparación del Plan de Mejoramiento Continuo y su implementación.

6.1. Apertura de la Acción

Se puede detectar un hallazgo y para desarrollar este agregado se debe tener en cuenta los Factores Críticos de cada proceso/actividad, tales como: Servicio No Conforme, quejas, felicitaciones, peligros y riesgos encontrados, incidentes/accidentes, resultados de las Auditorías Internas y Externas; autoevaluación y todas las situaciones cotidianas que se consideren apropiadas para el caso específico.

6.2. Registro del Hallazgo

Una vez detectado un hallazgo lo primero que se debe hacer es registrar la solicitud de acción que redacta que pasa, quién está involucrado, cuándo pasa y cómo pasa, además de identificar la fecha, el proceso en que fue detectado, cargo de quien detecta, requisito normativo al que corresponde y la descripción clara de incumplimiento, indicando los lineamientos que no se cumple, registros o documentos involucrados y frecuencia en incumplimiento según evidencia revisada.

6.3. Control de la eficacia de la acción propuesta.

El responsable del proceso donde se detecta un hallazgo debe tomar acciones inmediatas para subsanar el incumplimiento. Se debe registrar en Planilla, las medidas tomadas y se debe mantener evidencia de la implementación de estas medidas. Para los reclamos, es obligación tratarlos como una no conformidad y de debe mantener registros de las acciones inmediatas tomadas y la conformidad del cliente, en la desviación detectada por el cual se lo realiza mediante un control de no Conformidades.

6.4. Cierre de la Acción de mejoramiento propuesta.

Una vez que se ha ejecutado la actividad, se procederá al cierre identificando el nombre, firma y fecha del responsable del SST; y, en igual forma cada vez que se actualice el Plan de Mejoramiento, el jefe o líder del proceso informa al responsable de SGSST, remitiendo copia en medio digital.

6.5. Seguimiento y Toma de decisiones para el mejoramiento continuo.

El responsable del Sistema mantendrá actualizada permanente la Matriz de Indicadores y la información correspondiente al Plan de Prevención de Riesgos Laborales, Coordinación y el responsable de cada área deben monitorear continuamente los Indicadores, la efectividad del Plan de mejoramiento, las estrategias y el SGSST.

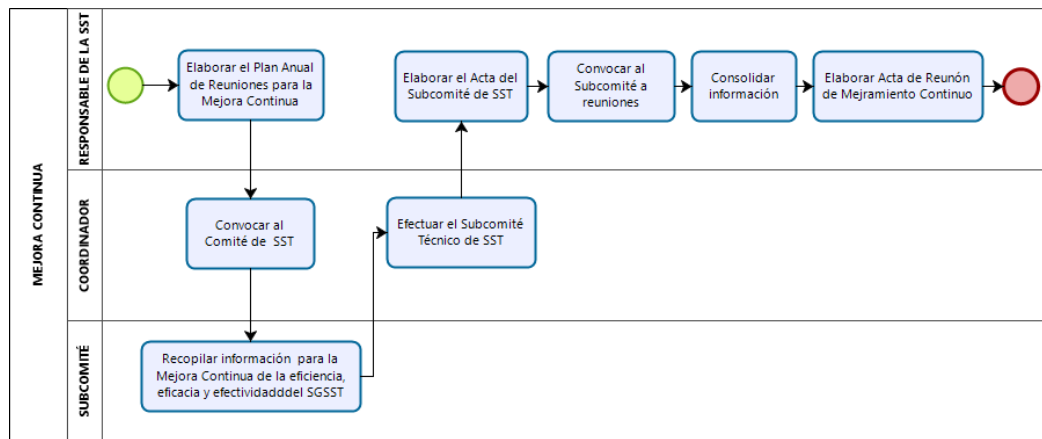
6.6. Comunicación y Consulta

La comunicación y retroalimentación son una constante en el proceso de mejora continua, por eso la importancia de un proceso de construcción y análisis participativo. Es primordial desarrollar estrategias de comunicación eficaces para



los actores internos y externos de los procesos, dicha estrategia debería encarar aspectos relativos a la planeación, la ejecución y a los resultados obtenidos; de tal manera que se garantice que el flujo de información sea en ambas direcciones, posibilitando así una correcta toma de decisiones, en procura de los objetivos de la organización.

7. FLUJOGRAMA



8. DOCUMENTOS


- Matriz de Indicadores
- Matriz de Control de No Conformidades

9. ANEXOS


10. ESPECIFICACIONES

Ninguna


Anexo 15 Formato Control de No Conformidades

	CONTROL DE NO CONFORMIDADES					Código:	F.CNC.SGSST.000
						Versión:	1
						Fecha de Revisión:	12/01/20
						Fecha de Aprobación:	
						Página:	1 de 1
REDACCION DE LA NO CONFORMIDAD							
Fecha:	Auditor:				N° NC		
Auditado:	Proceso:		Tipo de NC:	A ()	B ()	O ()	
Norma/	Cláusula:	Gestión:		Origen de la NC:			
Descripción de hallazgo							
Evidencia							
Requisito incumplido:					Debe hacer seguimiento:		SI NO
CORRECCION INMEDIATA TEMPORAL							
Fecha:	Responsable Análisis:				N° NC		
Descripción					Gestión		
Corrección inmediata temporal							
ANALISIS DE LA CAUSA RAIZ DE LA NO CONFORMIDAD							
Fecha:	Responsable análisis:				N° NC		
Causas Directas					Condición Subestándar / Acción Subestándar		
Causas Indirectas					Factores Organizacionales / factores Personales		
Causas Raíz Identificadas					Déficit de Gestión		
DESCRIPCION DE ACCIÓN CORRECTIVA / PREVENTIVA							
Fecha:	Responsable Análisis:				N° NC		
Descripción					Gestión		
Acciones Correctivas AC:							
Acciones Preventivas AP:							
VERIFICACION DE LA EFICACIA DE LA ACCION CORRECTIVA / PREVENTIVA							
Fecha verificación	Responsable verificación:				N° NC		
Causa raíz solucionada:	SI ()	NO ()	PARCIAL ()			Fecha de Cierre NC:	
Responsable Cierre:					DD/	MM/	AA/
Evidencia:							
Notas:							
REPROGRAMACION DE LA NO CONFORMIDAD							
Fecha:	Autor:				N° NC		
Auditado:	Proceso:		Tipo de NC:	A ()	B ()	O ()	
Norma / referencia:	Cláusulas:		Gestión:				
Descripción del hallazgo:							
Evidencia:							
Requisito incumplido:							
Corrección inmediata temporal:							

Anexo 16 Formato Matriz Prevención de Riesgos

		PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			Código: F.MPR.SGSST.000																																																	
					Versión: 1																																																	
		Fecha de Revisión: 12/01/20			Fecha de Aprobación:																																																	
		PLANIFICADO			EJECUTADO																																																	
A N O	META	ACTIVIDADES	BENEFICIARIOS	RESPONSABLE	I/O CUMPL E	ENERO		FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBR E				OCTUBRE				NOVIEMBR E				DICIEMBR E						
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
A. GESTION ADMINISTRATIVA																																																						
1		Política																																																				
2		Planificación																																																				
3		Organización																																																				
4		Integración – Implantación																																																				
5		Verificación - Auditorías Internas Indices de Eficacia del Plan de Gestión																																																				
6		Control de Desviaciones del Plan de Gestión																																																				
7		Mejoramiento Continuo																																																				
7 Evaluación Elemento A					0,0 %																																																	
B. GESTION TECNICA																																																						
8		Identificación de Factores de Riesgo																																																				
9		Medición																																																				
10		Evaluación																																																				
11		Control Operativo Integral																																																				
12		Vigilancia ambiental y de la salud																																																				
5 Evaluación Elemento B					0,0%																																																	
C. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO																																																						
13		Selección de los trabajadores																																																				
14		Información Interna y Externa																																																				
15		Comunicación Interna y Externa																																																				
16		Capacitación																																																				
17		Adiestramiento																																																				
5 Evaluación Elemento C																																																						
D. PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS OPERATIVOS BASICOS																																																						
18		Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales																																																				
19		Vigilancia de la salud de los trabajadores																																																				
20		Planes de emergencia en respuesta a factores de riesgo de accidentes graves																																																				
21		Plan de contingencia																																																				
22		Auditorías internas																																																				
23		Inspecciones de seguridad y salud																																																				
24		Equipos de protección individual y ropa de trabajo																																																				
25		Mantenimiento predictivo, preventivo y Correctivo																																																				
8 Evaluación Elemento D																																																						

Anexo 17 Formato Matriz Riesgos con Controles

		MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACION DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES																				Código: F.MIPVRDC.SGSST 000						
		Versión: 1		Fecha de Revisión: 13/02/19		Fecha de Aprobación:		Página: 1 DE 3																				
OFICINA / DEPENDENCIA	UBICACIÓN	PROCESO	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIAS SI / NO	PELIGROS DESCRIPCION	CLASIFICACION	EFFECTOS POSIBLES	FUENTE	MEDIO	RECEPTOR	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICION	NIVEL DE PROBABILIDAD	INTERPRETACION DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO E INTERVENCIÓN	INTERPRETACION DEL NIVEL DE RIESGO	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	N° DE EXPUESTOS V: Visitantes	FEOR CONSECUENCIA	EXISTE REQUISITO LEGAL ESPECIFICO (SI/NO)	ELIMINACION	SUSTITUCION	CONTROL DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACION, ADVERTENCIA	EQUIPOS/ ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
Departamento	INSTALACIONES DEL CBGADCS, PRIMERA PLANTA	OTORGAR PERMISOS DE FUNCIONAMIENTOS	VERIFICAR CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES	ATENCIÓN DE NECESIDADES Y OBLIGACIONES DE LA CIUDADANÍA	SI	PÚBLICO, ROBOS, ATRACOS, DELINCUENCIA COMÚN	CONDICIONES DE SEGURIDAD	CORTES, HERIDAS	N/A	N/A	N/A	2	1	2	Bajo (B)	10	20	IV	Acceptable	379	MUERTE	NO	N/A	N/A	INSTALACION DE CAMARA DE SEGURIDAD	CONTROL DEL ACCESO AL PERSONAL, COMUNICAR LOS RIESGOS A LOS QUE SE ENCUENTRAN EXPUESTOS LOS VISITANTES	N/A	
					SI	LOCATIVO (PISOS LISOS, ESCALERAS, CAÍDAS AL MISMO NIVEL)	CONDICIONES DE SEGURIDAD	CAÍDAS, COLPES, CONTUIONES, FRACTURAS	N/A	N/A	N/A	2	3	6	Medio (M)	25	150	II	No Acceptable o Acceptable con control específico	379	POLITRAUMATISMO	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	COMUNICAR LOS RIESGOS A LOS QUE SE ENCUENTRAN EXPUESTOS LOS VISITANTES SEÑALIZACIONES DE SEGURIDAD, DISPONER Y MANTENER BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	N/A
					SI	MECANICO, ATRAPAMIENTOS CON MAQUINARIA O EQUIPOS	CONDICIONES DE SEGURIDAD	GOLPES, CONTUIONES, DESMEMBRAMIENTOS, FRACTURAS	N/A	N/A	N/A	6	1	6	Medio (M)	26	156	II	No Acceptable o Acceptable con control específico	379	FRACTURAS SEVERAS	SI	N/A	N/A	RELIZAR MANTENIMIENTO Y REVISION PERIODICA, INCORPORAR SISTEMAS DE SEGURIDAD, INCORPORAR SENSORES DE MOVIMIENTO Y PESO	SEÑALIZARY ADVERTIRCUANDO EL EQUIPO ELEVADOR SE ENCUENTRE EN MAL ESTADO O EN MANTENIMIENTO.	N/A	
					NO	MECANICO- ACCIONAMIENTO ACCIDENTAL	CONDICIONES DE SEGURIDAD	LESIONES SEVERAS DE ORGANOS, INVALIDEZ, MUERTE	N/A	N/A	N/A	2	2	4	Bajo (B)	100	400	II	No Acceptable o Acceptable con control específico	379	MUERTE	SI	N/A	N/A	N/A	RESTRINGIR EL INGRESO A PERSONAL NO AUTORIZADO	N/A	
					NO	CONTACTO CON VIRUS, MICROORGANISMOS, HONGOS, BACTERIAS	BIOLOGICO	ENFERMEDADES INFECCIONES, ALERGIAS	N/A	N/A	N/A	2	1	2	Bajo (B)	10	20	IV	Acceptable	379	AFECCIONES RESPIRATORIAS	SI	N/A	N/A	N/A	COMUNICAR LOS RIESGOS A LOS QUE SE ENCUENTRAN EXPUESTOS LOS BOMBEROS, , VISITANTES	N/A	
N/A	INSTALACIONES DEL CBGADCS, PRIMERA PLANTA	OTORGAR PERMISOS DE FUNCIONAMIENTOS	VERIFICAR CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES	EMERGENCIAS	NO	SISMOS, TERREMOTOS	CONDICIONES DE SEGURIDAD	GOLPES, HERIDAS, FRACTURAS, POLITRAUMATISMOS	N/A	SEÑAL DE ALARMA, RUTAS DE EVACUACION SEÑALIZADAS, EXTINTORES	N/A	2	2	4	Bajo (B)	60	240	II	No Acceptable o Acceptable con control específico	379	MUERTE	SI	N/A	N/A	N/A	COMUNICAR LOS RIESGOS A LOS QUE SE ENCUENTRAN EXPUESTOS LOS VISITANTES SEÑALIZAR LAS RUTAS DE EVACUACION SALIDAS DE EMERGENCIA, INSTALAR PLANOS DE EVACUACION OR PISOS	N/A	
					NO	INCENDIOS Y EXPLOSIÓN	CONDICIONES DE SEGURIDAD	ASFIXIA, HERIDAS, QUEMADURAS	N/A	SEÑAL DE ALARMA, RUTAS DE EVACUACION SEÑALIZADAS, EXTINTORES	N/A	2	1	2	Bajo (B)	25	50	III	Acceptable	379	MUERTE	SI	N/A	N/A	N/A	COMUNICAR LOS RIESGOS A LOS QUE SE ENCUENTRAN EXPUESTOS LOS VISITANTES SEÑALIZAR LAS RUTAS DE EVACUACIÓN Y SALIDAS DE EMERGENCIA, CAPACITAR AL PESONAL EN PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	N/A	
					NO	TRANSITO	CONDICIONES DE SEGURIDAD	CHOQUES, GOLPES, FRACTURAS, HERIDAS	N/A	N/A	N/A	2	1	2	Bajo (B)	25	50	III	Acceptable	379	MUERTE	SI	N/A	N/A	N/A	COMUNICAR LOS RIESGOS A LOS QUE SE ENCUENTRAN EXPUESTOS LOS VISITANTES, DISPONER Y MANTENER BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	N/A	
					NO	INCENDIOS Y EXPLOSIÓN POR CILINDROS DE GAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS ALREDEDOR Y POR APARATOS ELECTRNICOS	CONDICIONES DE SEGURIDAD	ASFIXIA, HERIDAS, QUEMADURAS	N/A	N/A	N/A	2	1	2	Bajo (B)	25	50	III	Acceptable	379	MUERTE	SI	N/A	N/A	N/A	COMUNICAR LOS RIESGOS A LOS QUE SE ENCUENTRAN EXPUESTOS LOS VISITANTES SEÑALIZAR LAS RUTAS DE EVACUACIÓN Y SALIDAS DE EMERGENCIA, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIOS	N/A	

Anexo 18 Formato Matriz de Selección

		MATRIZ DE SELECCIÓN		Código:	F.MS.SGSST.00 0
				Versión:	1
				Fecha de Revisión:	12/01/20
				Fecha de Aprobación:	
				Página:	1 de 1
			SUBFACTOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
FACTOR N°1 Formación	Formación Académica	Título profesional		2 0	30
		Especialización en el área			
		Otras carreras profesionales			
	Certificaciones	Formación en temas de desarrollo a fines al contexto de la organización.			
		Otros diplomados			
Otras capacitaciones					
FACTOR N°2 Experiencia Laboral	Experiencia Laboral Calificada	Más de 2 años de experiencia laboral en el sector público, en áreas afines.		1 0	15
		2 años de experiencia laboral en el sector privado En áreas a fines			
		Menos de 2 años de experiencia laboral en sector público o privado en las áreas afines.			
		experiencia en la Administración Pública o Sector Privado en otras áreas no relacionadas			
FACTOR N°3 Prueba Técnica	Competencias Técnicas	Prueba técnica determina que el postulante presenta conocimientos destacados para el cargo. Nota 6.5		1 0	15
		Prueba técnica determina que el postulante presenta conocimientos destacados para el cargo. Nota 6.4 y 5.0			
		Prueba técnica determina que el postulante presenta conocimientos destacados para el cargo. Nota 4.9 y 4.0			
		Prueba técnica determina que el postulante presenta conocimientos destacados para el cargo. Nota 4.0			
FACTOR N°4 Entrevista, Comisión Evaluadora	Competencia técnicas y aptitudes	Entrevista determinada que el postulante presenta destacadas habilidades, conocimientos y aptitudes que lo hacen recomendable para el cargo. Nota comisión sobre 6.5		1 0	15
		Entrevista personal determinada que el postulante presenta adecuadas habilidades, conocimientos y aptitudes que lo hacen recomendable para el cargo. Nota comisión de 5.0 y 6.4			
		Entrevista personal determinada que el postulante presenta mínimas habilidades, conocimientos y aptitudes requeridas para el cargo. Nota comisión de 4.0 y 4.9			
		Entrevista personal determinada que el postulante no presenta habilidades, conocimientos y aptitudes requeridas para el cargo. Nota comisión menor a 4.0			
FACTOR N°5 Evaluación Psicolaboral	Informe Psicolaboral	Recomendable		5	10
		Recomendable con observaciones			
		No recomendable			
TOTAL				5 5	85

Anexo 19 Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal



MACROPROCESO: SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

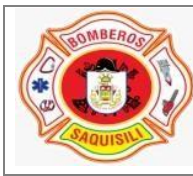
PROCESO: MANUAL DELSG-SST

SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

VERSIÓN: 00

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Almache Campaña Marco Javier		
Revisado por:	MS.c. Freire Samaniego Jorge David		
Aprobado por:	Ing. Valverde Freire Víctor Adrián		



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Versión: 00

Código: P.RSCP.SGSST.00

CONTENIDO

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. CAMPODEAPLICACIÓN.....	5
4. RESPONSABILIDAD	5
5. GLOSARIO DE TÉRMINOSYDEFINICIONES	5
6. REFERENCIASNORMATIVAS	6
7. DESARROLLO	6
7.1. POLÍTICAS	6
8. PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.....	7
9. FLUJOGRAMA	10
10. DOCUMENTOS.....	10
11. ANEXOS	10
12. ESPECIFICACIONES.....	10



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Versión: 00

Código: P.RSCP.SGSST.00

1. OBJETIVO

Contar con un Procedimiento, que permita obtener la secuencia de pasos a seguir para Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal para los CARGOS EN EL CUERPO DE BOMBEROS, así como también los ascensos.

2. ALCANCE

Este documento es específicamente para evaluar los perfiles de los candidatos a laborar en la organización, sean de nuevo ingreso o para ascensos.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable al área de Recursos Humanos, Administrativos, Servicios, Jefatura, Paramédicos, Operativos, para evaluar a los candidatos a optar a una plaza, sean estos internos o externos.

4. RESPONSABILIDAD

- Cuerpo de Bomberos de Saquisilí
- Comité de Administración y Planificación.
- Departamento de Recursos Humanos
- Representante del SGSST

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES Términos:

- **CBS:** Cuerpo de Bomberos de Saquisilí
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SGSST:** Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **N/A:** No Aplica

Definiciones:

- **Ascenso:** promover a un empleado para un puesto de mayor categoría.
- **Descripción de Puesto:** Es el documento que contiene las actividades y requisitos necesarios para desempeñar un puesto y a partir del cual se inicia el reclutamiento de aspirantes.
- **Entrevista con los aspirantes:** Es la entrevista personal con el aspirante para profundizar en sus conocimientos y experiencia.



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Versión: 00

Código: P.RSCP.SGSST.00

- **Evaluación psicológica de los aspirantes:** Es la aplicación de pruebas psicológicas, diseñadas específicamente para la evaluación de rasgos personales, habilidades, etc. Y deben aplicarse acorde a las características que se desea medir.
- **Evaluación técnica:** Es la aplicación de pruebas aplicadas a campo de conocimientos y experiencias de un candidato, en función del puesto al que aspira, y seleccionadas de acuerdo a la habilidad o destreza a evaluar por requerimiento del perfil depuesto.
- **Matriz de evaluación para contratación de personal:** Documento que muestra los resultados del análisis curricular, entrevista y evaluaciones psicotécnicas de los participantes.
- **Preselección de aspirantes:** Identificación de candidatos que cumplen con el perfil requerido, a través del análisis curricular de los aspirantes.
- **Reclutamiento:** Obtención de aspirantes que apliquen a las diferentes plazas y que son ingresados a una base de datos de oferentes.
- **Selección del candidato:** Elección del candidato idóneo para ocupar una plaza.

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

La importancia del proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, así como también para ascensos de empleados, es conocer de cerca los perfiles de los aspirantes a trabajar en la organización. Ante esto se toma como referencia:

- **Art. 34.** Se realizará el reclutamiento, selección y contratación, mediante un proceso transparente que permita identificar e interesar a candidatos capacitados, de acuerdo a las características y requisitos de la vacante, tomando como referente el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con Planificación del Cuerpo de Bomberos.
- **Art. 35.** Todo proceso de contratación de personal será canalizado por la Unidad de Recursos Humanos Institucional, ya sea que éste se realice por medio de presupuesto ordinario, extraordinario o fondos de actividades especiales.
- **Art. 37.** Se establecerá en el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación, el apartado de procedimientos y formatos para la contratación de personal.

7. DESARROLLO

7.1. POLÍTICAS

- El reclutamiento de aspirantes, se podrá realizar en cualquier momento, con la finalidad de alimentar la base de datos de oferentes.
- El proceso de Selección y Contratación de personal, así como también los



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Versión: 00

Código: P.RSCP.SGSST.00

ascensos de empleados, deberá ir orientado a la existencia de plazas vacantes o creación de nuevas plazas, que se generen por las siguientes causas:

- ✓ Por ascensos de personal.
 - ✓ Por renuncia.
 - ✓ Por abandono de trabajo.
 - ✓ Por despido de personal.
 - ✓ Por defunción del empleado.
 - ✓ Por finalización de contrato.
- Las solicitudes de contratación de personal, serán presentados por los responsables de la Coordinación.
 - Para iniciar la selección y contratación, se deberá tramitar a través del formulario de “Requerimiento de Contratación de Personal” debidamente lleno y con firma de visto bueno del Comité de administración y planificación.
 - Todo candidato aspirante deberá ser evaluado con pruebas psicológicas, técnicas, entrevistas y de conocimiento cuando aplique.
 - Los criterios de evaluación y selección serán de conformidad con el perfil del cargo a contratar, complementados con las evaluaciones psicológicas y técnicas cuando aplique.
 - Criterios de evaluación:
 - a) Nivel de estudios: Puntaje máximo 20 puntos
 - b) Experiencia Laboral: Puntaje máximo 30 puntos.
 - c) Habilidades y Destrezas: Puntaje máximo 20 puntos
 - d) La entrevista y las pruebas, tendrán un puntaje máximo de 10 cada una, y proporcionalmente de acuerdo a los resultados

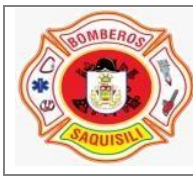
8. PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

8.1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

8.1.1. Comité de administración y planificación Cuerpo de Bomberos de Saquisilí.

8.1.2. Autorizada la Requisición de personal, la Coordinación solicitante entrega a Jefe de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal requisición para que inicie el proceso de reclutamiento así:

- Con previa autorización se somete a concurso interno plaza vacante, Responsable de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal informa del requerimiento para que el personal que cumpla con el perfil requerido exponga su interés de aplicar.
- Responsable de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal informa al Comité de Administración y Planificación solicitante los candidatos interesados en aplicar en el proceso.
- Comité de Administración y Planificación solicitante evalúa perfil y



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Versión: 00

Código: P.RSCP.SGSST.00

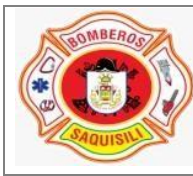
experiencia del personal interesado en aplicar en proceso. Tomada la decisión de realizar el traslado a la promoción, se informa al representante del empleado que será promovido.

- El representante inmediato del empleado que será promovido, entrega a Responsable de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal memorando en el que informa el movimiento a realizarse.
- Persona asignada elabora acuerdo ó resolución y se gestiona las firmas respectivas.
- Si no existen candidatos internos que cumplan con el perfil y competencias requeridas se procede con la búsqueda en banco de candidatos, en el caso de no contar con estos se continúa con la búsqueda por medio de fuentes externas.
- El responsable de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal entrega Curriculum Vitae que cumplen con el perfil requerido a la Coordinación del Cuerpo de Bomberos que ha expuesto su necesidad de cubrir plaza.
- El Comandante evalúa Curriculum Vitae e informa al Responsable de Selección de Capacitación y Desarrollo del personal los candidatos que iniciaran el proceso, da instrucciones de programar entrevista técnica. Posterior de la entrevista el Comandante comunica que candidatos continuarán con el proceso.
- Responsable de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal desarrolla entrevista inicial.
- Colaborador de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal verifica referencias y realiza aplicación de pruebas Psicométricas.
- Colaborador de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal elabora y entrega reporte de evaluaciones, cuadro comparativo de los candidatos que han participado en el proceso al Responsable de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal.
- Jefe de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal revisa y entrega de resultados a la Coordinación solicitante.
- La Coordinación solicitante, informa al Responsable de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal su decisión de realizar la contratación o de continuar con la búsqueda de otros candidatos.
- Responsable de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal contacta al candidato seleccionado e informa que será contratado.

8.2. CONTRATACION DE PERSONAL

8.2.1. Responsable de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal solicita a la persona a contratar presentar copia de los documentos siguientes:

- Cedula de Identidad
- Título de Bachiller, Universitario o Maestría.



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Versión: 00

Código: P.RSCP.SGSST.00

- Diplomas de capacitaciones recibidas (indispensable).
- Presentar exámenes médicos general de orina, heces, sangre, tórax.
- Fotografía actual
- Apertura de cuenta en banco asignado para realizar depósito de planilla.

8.2.2. Recursos Humanos elabora formulario de información básica para nombramientos y contrataciones de personal.

8.2.3. Recursos Humanos elabora propuesta de plaza o nombramiento para ser presentada a la Coordinación del Presupuesto. Y dicha propuesta deberá ser los Titulares.

8.2.4. Recursos Humanos recibe autorización de contratación e informa al Responsable de Registro y control para que proceda en la elaboración de contrato y registrar información del empleado en el sistema de planilla.

8.2.5. Responsable de Registro y Control revisa que los documentos requeridos al empleado estén completos y los entrega a Colaborador de Registro y Control para que los archive en el expediente respectivo.

8.3. INDUCCIÓN DE PERSONAL

8.3.1. Se estima que el tiempo para desarrollar la inducción dependerá del puesto y de la complejidad de este, dando inicio a este proceso de la siguiente forma:

- Se desarrolla Inducción general entregando manual de Bienvenida y se explica su contenido (misión, visión, valores, prestaciones, responsabilidades, deberes etc.)
- Se solicita al empleado completar los formularios siguientes: Seguro de Vida, Asignación de beneficiarios y oferta de servicio.
- Colaborador de Registro y Control archiva documentos en expediente del empleado.

8.3.2. El empleado deberá registrar en Agenda de Inducción:

- Cada una de las actividades que le son capacitadas
- Nombre de la persona que lo capacita
- Fecha y hora en que es realizada la capacitación

8.3.3. Al finalizar cada actividad la persona que ha realizado la capacitación firmara Formulario de Agenda de inducción.

8.3.4. Al finalizar proceso de inducción el empleado informara a Representante inmediato y solicitara firma en Agenda de Inducción.

8.3.5. Empleado entregara Agenda de Inducción a Responsable de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal.

8.3.6. Responsable de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal verifica que la inducción se ha desarrollado de forma adecuada.

8.3.7 Responsable de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal entrega agenda de inducción a Jefe de Registro y Control.



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Versión: 00

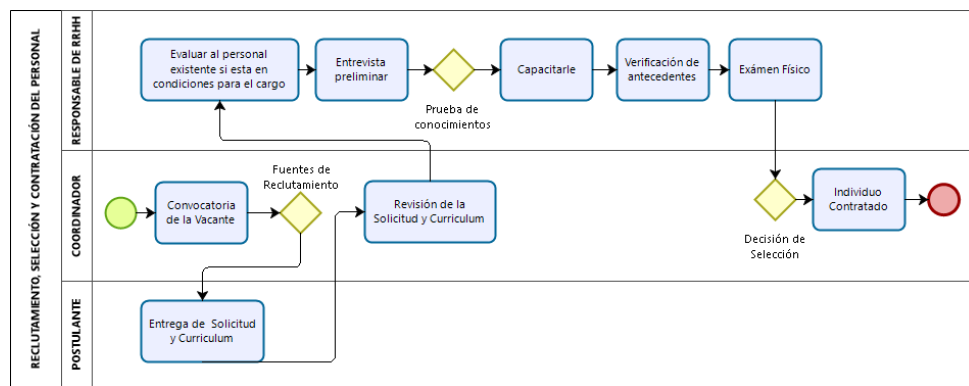
Código: P.RSCP.SGSST.00

8.3.8. Colaborador de Registro y Control archiva agenda de inducción en el expediente del empleado.

8.3.9 Comandante(a) asignada presenta al nuevo empleado realiza retroalimentación de aspectos generales de la Institución y le explica cuáles serán las funciones que competen al puesto, asigna a una persona con mayor experiencia para que le capacite.

8.3.10. La Coordinación solicita al Responsable de Informática los derechos de comunicación, accesos, aplicaciones con los cuales deberá contar el nuevo empleado.

9. FLUJOGRAMA




10. DOCUMENTOS

- Formulario de Requerimientos de Contratación de Personal
- Formulario Reporte de Evaluación para Contratación del Personal
- Formulario Matriz de Evaluación para Contratación del Personal
- Formulario Control Documentos Requeridos para Contratar
- Reporte de Entrevista a Candidatos a Contratar

11. ANEXOS

13. ESPECIFICACIONES

Ninguna

	CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ	
	INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 00
		Código: G.E.0.0. INS.0

Anexo 20 Instructivo de creación de Documentos

1. OBJETIVO

Definir la estructura, contenido y codificación de La documentación generada Del Cuerpo de Bomberos de Saquisilí para el Sistema de Gestión de La Calidad.

2. RESPONSABILIDAD

- Comité de Administración y Planificación
- Jefatura
- Recursos Humanos
- Departamento Financiero

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Términos:


- CBS: Cuerpo de Bomberos de Saquisilí
- CAP: Comité de Administración y Planificación

Definiciones:

- Código: combinación de letras, números o ambos, que siguen una sintaxis específica y sirven para distinguir un documento de 01ro.
- Formato: documento preestablecido impreso o digital, donde se registra o recaba información relacionada con una actividad o proceso
- Instructivo: documento que contiene la descripción detallada de cómo realizar una tarea u operación específica.
- Vigencia: lapso de tiempo en que una cosa tiene aptitud de ser usada u observada, es válida, es de aplicación o rige, entre otros.
- Versión: señala el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Manual de Calidad del Cuerpo de Bomberos
- Procedimiento de Control de Documentos

	CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ	
	INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 00
		Código: G.E.0.0. INS.0

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Los documentos internos especificados en el alcance de este documento deberán tener la siguiente estructura en todas sus páginas, y estarán formados por:

Cabecera
Contenido


5.1.- CABECERA: Debe estar como encabezado de la primera página del documento, tener tipo de letra Arial con tamaño de letra 10 y la siguiente estructura:

Para los procedimientos: la carátula debe contener en letra Arial 14 la siguiente información:

- **MACROPROCESO:** MACROPROCESO DEL CUAL FORMA PARTE
- **PROCESO:** PROCESO DEL CUAL FORMA PARTE
- **PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO QUE CORRESPONDE
- **VERSIÓN:** VERSIÓN QUE CORRESPONDE

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre/ Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Responsable de elaboración		
Revisado por:	Responsable del proceso		
Aprobado por:	Comandante del Cuerpo de Bomberos		

	CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ	
	INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 00
		Código: G.E.0.0. INS.0

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Cambios realizados en el nuevo documento	Fecha en la que se realizó los cambios

En la segunda página se inicia con el siguiente encabezamiento, por ejemplo:


Para los demás documentos inician con el encabezado siguiente:

- a) **Logo:** elemento gráfico que identifica al Cuerpo de Bomberos
- b) **Departamento:** al que pertenezca
- c) **Proceso:** en este caso será: Formación
- d) **Procedimiento:** Colocar el nombre: Diseño y seguimiento de programas
- e) **Nombre del documento:** Colocar el nombre del documento, ya sea de formato, instructivo, manual, guía, procedimiento, ente otros.
- f) **Código:** Para el SGC del Cuerpo de Bomberos de Saquisilí se usará la siguiente sintaxis: TIPO DOCUMENTO- CODIFICACIÓN ASIGNADA

Donde:

Tipo Documento: Sigla que identifica el tipo de documento de acuerdo a la siguiente tabla

SIGLA A USAR	TIPO DOCUMENTO
INS	Instructivo de Trabajo
E	Documento Externo
F	Formato
PLA	Plan
MAN	Manual

	CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ	
	INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 00
		Código: G.E.0.0. INS.0
GUI	Guía del trabajo	
GA	Marco proceso de Gestión Administrativa	
GE	Marco proceso de Gestión Estratégica.	
GIV	Macro proceso Gestión de investigación y vinculación	


- **Codificación Asignada:** Para la codificación de los procesos obtenidos se usará la nomenclatura mostrada en la siguiente tabla, a parte de ese número se irán codificando los subprocesos que se ramifiquen de cada proceso padre.

Tabla 2 Codificación de Procesos		
Macro procesó	Procesos	Procedimiento
Gestión Estratégica	G.E.1, G.E.2, G.E.3,....	G.E.1.1, G.E.1.2, G.E.1.3 G.E.2.1, G.E.2.2., G.E.2.3 G.E.3.1, G.E.3.2, G.E.3.3
Gestión Administrativa	G.A.1, G.A.2, G.A.3,....	G.A.1.1, G.A.1.2, G.A.1.3 G.A.2.1, G.A.2.2., G.A.2.3 G.A.3.1, G.A.3.2, G.A.3.3
Gestión de investigación y vinculación	G.I.V.1, G.I.V.2, G.I.V.3,....	G.I.V.1.1, G.I.V.1.2, G.I.V.1.3 G.I.V.2.1, G.I.V.2.2., G.I.V.2.3 G.I.V.3.1, G.I.V.3.2, G.I.V.3.3

Para el caso de documentos que se generan a partir de un proceso, se deberá codificar bajo el código de ese proceso, aumentando al final un número ascendente para cada documento- Por ejemplo si existe un Formato para un proceso con código G.1., su código sería FOR.G.1.1 y el siguiente sería FORG.1.2 y así sucesivamente.

Nota: El código del formato no hacen mención al procedimiento debido a que existe formatos que se utilizan en más de un procedimiento.

g) Versión: Para colocar la versión del documento se debe tomar en cuenta, tanto el Proceso de Control de Documentos que determina quién y cuándo colocarla, *ni* como los siguientes puntos:

	CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ	
	INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 00
		Código: G.E.0.0. INS.0

Creación de Documento: cuando el documento no existía y recién se lo crea.

— Todos los documentos generados dentro del cuerpo de Bomberos por algún funcionario interno deberán tener un número de Versión y un número de Revisión. La versión tendrá el formato VERSIÓN. REVISIÓN (Ej. 1.0).

--- Cuando un nuevo documento es creado se le asigna siempre la Versión 1 y la Revisión 0. Versiones mayores: representan modificaciones importantes en el contenido del documento. Es decir son cambios de fondo y no de forma.

-- Para crear una versión mayor se deberá aumentar en uno el número de VERSIÓN actual y mantener la REVISIÓN en 0. Por ejemplo:
1.0.2.0. 3.0.

Versiones menores: representan cambios no significativos en el contenido del documento, son cambios de forma más que de fondo.

--- Para crear una versión menor se deberá mantener el número de VERSIÓN, y el número de REVISIÓN será el inmediatamente superior al actual. Por ejemplo una versión menor de 1.1 sería 1.0

Vigente y Obsoleto

El documento VIGENTE es la última versión aprobada.

El documento OBSOLETO son todas las versiones anteriores a Vigente

h) Fecha: Fecha de aprobación del documento De esa fecha en adelante. y en caso de no existir una versión superior del mismo. se le considera como documento vigente o en vigencia

i) Página: Se colocará la página de acuerdo al formato: Página N de M donde n es el número de página actual y M es el número total de páginas del documento

5.1- CONTENIDO: El contenido del documento se adaptará a su tipo de acuerdo a la siguiente tabla:

APARTADO	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	FORMATO	MANUAL	GUIA DE TRABAJO
TITULO	X	X	X	X	X
OBJETIVO	X	X		X	X
ALCANCE	X	X		X	
ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	X	X"		X "	X "

	CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ				
	INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE DOCUMENTOS			Versión: 00	
				Código: G.E.0.0. INS.0	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	X	X"		X"	
POLITICAS	X				
DIAGRAMAS DE FLUJO	X				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	X				
CONTROL DE DOCUMENTACION	X				
CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO		X			
CONTENIDO DEL FORMATO			X		
CONTENIDO DEL MANUAL				X	
GUIA DE LLENADO			X		
CONTENIDO DE GUIA DE TRABAJO					X
ANEXOS	X	X"			X"
HISTORIAL DE VERSIONES OPCIONAL	X			X	

Explicación de los apartados.

TITULO	Palabra o frase que permite conocer el nombre o el asunto de documento de forma clara y sencilla. no se debe colocar la palabra "Titulo" en el documento, solo escribirlo directamente con letras mayúsculas, centrado y negrillas						
Objetivo	Explica claramente la finalidad u objetivo que se quiere alcanzar						
Alcance	<p>Especifica o describe los límites del documento, dejando claro cuál es el alcance campo de aplicación o dimensión del mismo. En el caso de procesos, es recomendable definir el alcance de cada uno de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exponiendo el conjunto de bienes y/o servicios a los que afecta el proceso. - Indicando dónde empieza y dónde termina el proceso en relación con otros. 						
	<p>Indicar todas las siglas que se usan en el documento y su respectivo significado. El objetivo es el de facilitar su comprensión y así poder usar las siglas en cualquier parte del documento sin hacer referencia a su significado. Deberán ir listadas en la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">AbreviaturasDOCUMENTOS EXTERNOS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">N</td> <td style="text-align: center;">TITULO DEL DOCUMENTO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	AbreviaturasDOCUMENTOS EXTERNOS		N	TITULO DEL DOCUMENTO		
AbreviaturasDOCUMENTOS EXTERNOS							
N	TITULO DEL DOCUMENTO						



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE DOCUMENTOS

Versión: 00

Código: G.E.0.0.
INS.0

Definiciones
y
Abreviaturas

Definiciones

Términos que se consideran necesarios para la comprensión de ciertas palabras utilizadas en el documento. Deberán ir listadas en la siguiente tabla:

DOCUMENTOS INTERNOS

N	CODIGO	TITULO DEL DOCUMENTO

Documentos
de Referencia

Son normas internas o externas, nacionales o internacionales que sirve como base y apoyan la ejecución y aplicación del documento (en caso de que aplique). Se deben listar usando el siguiente formato:

En NIRA un número ascendente de acuerdo a cuantos documentos se referencie. En CODIGO irá el asignado al documento de acuerdo a este instructivo. En TITULO DEL DOCUMENTO se debe colocar el nombre del documento. En caso de no tener documentos de referencia colocar N1A (No aplica)

Políticas

En el caso de procesos, son todas aquellas directrices, advertencias y/o comentarios importantes para el desarrollo de las actividades del mismo. Además aquellos aspectos legales o de cumplimiento obligatorio que permitan alcanzar el éxito de este documento deberán ir listadas con viñetas.

Diagrama de
Flujo

Para realizar el diagrama de flujo seguir el Instructivo de Trabajo para diagrama de Procesos. (INS)



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE DOCUMENTOS

Versión: 00

Código: G.E.0.0.
INS.0

Descripción de Procedimiento

Debe contener la descripción en forma clara de las actividades y tareas a seguir para el desarrollo del procedimiento. Debe redactarse de forma sencilla, clara, lógica y secuencial, refiriendo al responsable de realizar cada una de las tareas. Para su elaboración se seguirá el siguiente formato:

N ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN RESPONSABLE

Donde:

— N°: Número de la actividad en orden secuencial y ascendente usando números arábigos.

-- ACTIVIDAD: Acciones que agregan valor y que en su conjunto conforman la estructura del procedimiento. Cada una de estas actividades es realizada por el empleado responsable. Se debe comenzar la descripción de la actividad con verbo en tercera persona del singular. Ejemplo: diligencia, verifica, archiva, etc. Se deberá colocar una descripción corta de la actividad.

-- DESCRIPCIÓN: Explicación detallada y clara de la actividad a ejecutar.

Algunas consideraciones a tomar en cuenta en este punto son:

- Estructura de párrafos de actividad: La redacción de estos párrafos se iniciará con un verbo en tercera persona del singular, y si es necesario modificar o especificar la acción, se utilizarán los gerundios correspondientes. Ejemplo: Selecciona cotizaciones para la adjudicación enviando oportunamente los soportes a la Gerencia.
- Estructura de un párrafo de decisión: Debe ir en forma de pregunta. Luego se deberá indicar el flujo a seguir para las dos alternativas de la decisión.
- Referencia a documentos: para referenciar documentos hacerlo de la siguiente forma: Ver CODIGO-DOCUMENTO. Por ejemplo: Ver FOR.G. 1.01

RESPONSABLE: Cargo del funcionario responsable de ejecutar dicha actividad que se encuentra definido en el Manual de Funciones.




CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE DOCUMENTOS

Versión: 00

Código: G.E.0.0.
INS.0

Control de Documentos	<p>Indicar el listado de formatos en los cuales se registra la información obtenida de la aplicación del documento. Se deben listar así:</p> <table border="1" data-bbox="603 421 1203 506"><thead><tr><th colspan="3">REGISTROS</th></tr><tr><th>N</th><th>Título del documento</th><th>Ubicación</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <table border="1" data-bbox="612 528 1193 613"><thead><tr><th colspan="3">FORMATOS</th></tr><tr><th>N</th><th>Código</th><th>Título del documento</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <p>En N ira un numero ascendente de acuerdo a cuantos documentos se referencie. En UBICACION irá el lugar donde se almacena el documento. En CODIGO ira el asignado al documento de acuerdo a este instructivo En TITULO DEL DOCUNTO se debe colocar el nombre del documento.</p> <p>Nota: Ordenar los documentos por tipo y por código Por ejempló. Colocar en la lista todos los formatos y estos a su vez ordenandos por códigos ascendente.</p>	REGISTROS			N	Título del documento	Ubicación				FORMATOS			N	Código	Título del documento			
REGISTROS																			
N	Título del documento	Ubicación																	
FORMATOS																			
N	Código	Título del documento																	
Contenido del Instructivo	<p>Deberán especificar los pasos secuenciales. Descriptivos y de la actividad a realizar. Para ello tomar en cuenta los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none">Numerar cada paso con un número arábigo ascendente y en caso de tener sub pasos, estos deberán corresponder al número del paso padre Ejemplo: 1. 1.1. 11.1Utilizar en La medida de lo posible capturas de pantalla para representar visualmente lo que se quiere lograr en cada pasoEn caso de hacer referencia a nombres de programas o equipos. usar sus nombres junto con versiones (en caso de que aplique).																		
Contenido de Formato	<p>El contenido de un formato va a depender de su campo de aplicación Para ello tomar en cuenta los siguientes puntos:</p> <p>Formato con casilleros</p> <ol style="list-style-type: none">Se debe armar la estructura del formato en casilleros, colocando el, cada uno de ellos el campo a llenarSe debe dejar un casillero vacio en frente o debajo del campo para sea llenado. Este espacio debe corresponder al tamaño del contenido que se requiereLos casilleros se deben formar mediante uso de una tabla con filas y columnas expandidas al tamaño de la hoja Para diferenciar los casilleros de campo de los de llenado. se puede sombrear los primeros.Los campos deberán estar escritos en negrillas. seguidos de dos puntos (:). La primera letra de cada palabra en mayúscula y la siguientes en minúsculas: Ejemplo: <table border="1" data-bbox="571 1693 1305 1731"><tr><td>Nombre:</td><td> </td><td>Apellido:</td><td> </td></tr><tr><td>Fecha:</td><td> </td><td>Profesión:</td><td> </td></tr></table>	Nombre:		Apellido:		Fecha:		Profesión:											
Nombre:		Apellido:																	
Fecha:		Profesión:																	

	CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ	
	INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 00
		Código: G.E.0.0. INS.0


Contenido de Formato	<p>Formato sin casilleros</p> <p>a) Se debe colocar los títulos de los contenidos a llenar numerados ascendente, con letras mayúsculas y en negrillas .</p> <p>b) Bajo ese título deberá ir a la descripción del mismo y una explicación de cómo llenarlo Esta descripción deberá <i>ir en letra cursiva</i> y en color azul lo que significa que al llenar el formato este contenido debe borrarse</p>																		
Anexos	<p>Se incluye cualquier información de soporte, que se requiere para la aplicación del documento. ejemplo: figuras, planos, tablas, etc. Se deberán especificar en la siguiente tabla y luego anexarse al final del documento con un titulo descriptivo en cada uno de ellos.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">LISTADO DE ANEXOS</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">N</th> <th>Nombre del Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N: numero arábigo ascendente - Nombre del Documento: Nombre del Anexo <p>En caso de no tener anexos colocar N/A (No aplica)</p>	LISTADO DE ANEXOS		N	Nombre del Documento														
LISTADO DE ANEXOS																			
N	Nombre del Documento																		
Contenido de una Guía de llenado	<p>La Guía de llenado debe corresponder a un formato y debe contener lo siguiente.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">GUIA DE LLENADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Titulo del Formato:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Código del Formato</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Descripción de cómo llenar el formato</td> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">N</th> <th style="width: 50%;">Campo</th> <th style="width: 40%;">Instrucción</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Donde:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Titulo de Formato: es el nombre del formato del cual se va a realizar la guía de llenado 2. Código del Formato: es el código asignado al formato del cual se va a realizar la guía de llenado 3. N: es el numero del campo correspondiente en el formato. 4. Campo: Es el nombre del campo correspondiente en el formato 5. Instrucción: es la Descripción de que y como llenar el campo. 	GUIA DE LLENADO			Titulo del Formato:			Código del Formato			Descripción de cómo llenar el formato			N	Campo	Instrucción			
GUIA DE LLENADO																			
Titulo del Formato:																			
Código del Formato																			
Descripción de cómo llenar el formato																			
N	Campo	Instrucción																	
Historial de versiones	<p>Sirve para registrar los cambios que ha sufrido el documento de manera cronológica. tendrá la siguiente estructura.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">CONTROL DE CAMBIOS</th> </tr> <tr> <th style="width: 20%;">FECHA</th> <th style="width: 20%;">VERSION</th> <th style="width: 20%;">REALIZADO POR</th> <th style="width: 40%;">DESCRIPCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>DONDE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha: Fecha en la que se registra el cambio en el documento - Versión: Es el numero de versión que corresponde al documento. (no va en caso de instructivos) - Realizado por: Nombre y Cargo del funcionario que realizo el cambio - Descripción: Descripción detallada del cambio realizado anotado el apartado que se han visto modificados. 	CONTROL DE CAMBIOS				FECHA	VERSION	REALIZADO POR	DESCRIPCION										
CONTROL DE CAMBIOS																			
FECHA	VERSION	REALIZADO POR	DESCRIPCION																

4.3.- PIE DE PÁGINA

El siguiente pie de página deberá colocarse solo en la última hoja del documento:

ELABORO: SGC- CBGADCS	REVISO:	APROBO:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Anexo 21 Matriz Comunicación Informativa




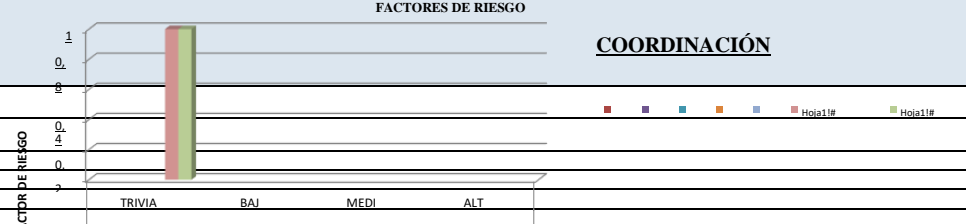

	MATRIZ DE COMUNICACIÓN INFORMATIVA	Código:	F.MCI.SGSST.000
		Versión:	00
		Fecha de aprobación:	DD/MM/AA

PROCESO	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST		
SECRETARIA U OFICINA	Secretaría General, Dirección de Talento Humano, Grupo de Salud y Seguridad en el trabajo	RESPONSABLE DE LA SECRETARIA U OFICINA	Secretaría de Planeación, Dirección de Sistemas Integrados de Gestión,


QUE SE DEBE COMUNICAR	DONDE SE GENERA LA COMUNICACIÓN	QUIEN DEBE COMUNICAR	¿A QUIEN?	¿CÓMO?	¿CUANDO?	REGISTRO
Política, metas y objetivos del SGSST	SGSST	Líder del Proceso, Director de Talento Humano y Responsable de la SST	A todo el personal	Cartelera informativa Página web de la fundación Inducciones	Anual o cada vez que se modifique	Documento de la política, objetivos y metas firmado y aprobado por responsable del Proceso
Resultados de evaluación del SGSST	SGSST	Responsable del Proceso	Comandante del SGSST	A través de documento escrito y reuniones	Anual Inducciones y reinducciones	Informe escrito aprobado y firmado por la coordinación del Cuerpo de Bomberos, Registro de asistencia a reuniones.
Informe de avances y desempeño del SGSST	SGSST	Comandante del SGSST	A todo el personal	Cartelera informativa, reuniones	Trimestral	Informe escrito. Registro e asistencia a reuniones.
Plan de trabajo anual	SGSST	Responsable del Proceso	A todo el personal	A través de documento escrito Correo electrónico, en reuniones, procesos de inducción y re inducción.	Anual Inducciones y reinducciones	Documento impreso o digital del Plan de trabajo Anual
Peligros y riesgos laborales identificados en cada laboratorio	SGSST	Comandante del SGSST	A todo el personal	Cartelera informativa. Proceso de Inducción, reinducción y capacitaciones.	Anual Cuando ingrese personal nuevo o visitantes a la fundación o la Matriz de riesgos se modifique	Diagnóstico Inicial de SST Matriz de peligros y riesgos laborales
Responsabilidades, funciones, y autoridad ante el SGSST	SGSST	Comandante del SGSST	A todo el personal	A través de los procesos de inducción, reinducción y capacitaciones	Anual Cada vez que se modifiquen las existentes o se definan nuevas responsabilidades o funciones	Matriz y manual de funciones responsabilidades y autoridades actualizada
Acciones preventivas y correctivas para riesgos, accidentes y enfermedades laborales	SGSST	Comandante del SGSST, Responsable de la SST.	A todo el personal	Cartelera informativa en las diferentes áreas de trabajo Procesos de inducción reinducción y capacitación	Permanente o cada vez que el panorama de riesgos se modifique	Programas de SST Reglamento de Higiene y seguridad en el Trabajo

Requisitos legales de SST aplicables para la organización	SGSST	Comandante del SGSST	A todo el personal Partes interesadas que lo soliciten	Documento digital o escrito. A través de reuniones o procesos de inducción o capacitación.	Semestral o Cada vez que se actualice o haya cambios en la legislación vigente	Matriz legal actualizada.
Mecanismos de participación y consulta en temas de SGSST	SGSST	Comandante del SGSST	A todo el personal Partes interesadas externas	Carteleras informativas, folletos, información por correo electrónico	Semestral Inducciones y Reinducciones	Documento del SGSST
Programación de capacitaciones	SGSST	Comandante del SGSST	A todo el personal	Carteleras informativas , correo electrónico	Anual	Programa y cronograma de capacitaciones
Programación de los exámenes periódicos ocupacionales	SGSST	Director de Talento Humano	A todo el personal	Carteleras informativas, correo electrónico	Anual	Cronograma de exámenes periódicos ocupacionales
Convocatoria y conformación de los comités asociados al SGSST (Comité de SST, brigada de emergencia)	SGSST	Comandante del SGSST	A todo el personal	Carteleras informativas, correo electrónico, pagina web de la organización	Según normas, Anual o cada vez que hayan elecciones o haya cambio en alguno de los representantes	Actas de reunión. Registro de convocatorias y elección de representantes. Actos administrativos de conformación de Comités
Controles operacionales	SGSST	Comandante del SGSST	A todo el personal	Permanente	Folletos Procesos de Inducción, reinducción y capacitaciones.	Documento impreso o digital de los controles operacionales
Respuesta a queja, reclamos, solicitudes y sugerencias a partes interesadas externas	SGSST	Responsable del Proceso, Director de Talento Humano y Comandante del SGSST	Partes interesadas externas	Correspondencia externa	Cada vez que se requiera contestar alguna solicitud de partes interesadas externas	Carta o informe escrito
Plan de emergencias	SGSST	Comandante del SGSST	A todo el personal	Capacitaciones, inducciones y reinducciones, Carteleras informativas, folletos	Anual A solicitud de partes interesadas o al ingreso de personal nuevo o visitantes	Documento impreso o digital del Plan de Emergencias
Plan de auditorías internas	SIG	Comandante del SIG	A todo el personal	Cartelera informativa	Semestral	Documento impreso o digital
informe de auditorias	SIG	Comandante del SIG	A todo el personal	Informe escrito cartelera informativa	Después de cada auditoria	Formato para informe de auditorías internas
Formulación y medición de los indicadores de gestión	SGSST	Profesional Universitario	Dirección SIG	Digital	De acuerdo a la frecuencia de medición	Indicadores formulados y medidos a través del aplicativo
Solicitud de bienes y Requerimiento de servicios	SGSST	Auxiliar administrativo	Grupo de administración de recursos físicos	Escrito	Cada vez que se necesite	Solicitud de bienes y Requerimientos de servicios

Anexo 22 Profesiogramas

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROFESIOGRAMA CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN SAQUISILÍ				Código: F.DFPCBCS.SGSST.000 Versión: 1 Fecha de Revisión: 13/01/20 Fecha de Aprobación: Página: 1 de 2							
	DENOMINACION DEL PUESTO: Comandante Seguridad y Salud en el Trabajo	AREA/DEPARTAMENTO:	Cuerpo de Bomberos de Saquisilí	CODIGO DEL PUESTO:	C.SST.01							
	FORMACION ACADEMICA: Magister en Seguridad y Salud Ocupacional	EXPERIENCIA: Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo										
	RESPONSABILIDADES	Realizar un diagnóstico de las necesidades de los trabajadores. - Organizar, planificar y preparar de manera continua las actividades previstas en las instalaciones. - Dirige la planeación de prácticas del personal. - Dirige actividades complementarias a los trabajadores, tales como: dinámicas en grupo, exposiciones, trabajos de investigación, entre otros. - Velar el cumplimiento de las normas de seguridad dentro de las instalaciones. - Trabaja, supervisa y controla el cumplimiento de las actividades de los trabajadores. - Cumplir con tareas asignadas por el Comité.										
AUTORIDADES	Supervisa a: Comandante Reporta a: Responsable del TTHH											
FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO DE TRABAJO	Asegurar la participación activa de los trabajadores en las actividades relacionadas con el SGSST. - Coordinar las capacitaciones, inducciones y el rendimiento de los trabajadores. - Dar prioridad a las exigencias en materia de SST, en el desarrollo de actividades en el área de trabajo, cuando corresponda tomar una decisión referente a acciones y proyectos, donde exista riesgo laboral los trabajadores, y o en las instalaciones. - Promover el cumplimiento de la política, objetivos, legislación y normas legales y procedimiento del SGSST a los trabajadores. - Fomentar la práctica de métodos seguros del trabajo. - Difundir la comunicación e información relacionada con el SGSST, a toda el área, orientado a minimizar y controlar los riesgos laborales. - Mantener comunicación con las áreas y entidades asesoras en temas relacionados, en programas de prevención de riesgos laborales. - Informar, investigar y apoyar el sistema de gestión de SST, en los accidentes y enfermedades profesionales que ocurran con todo el personal.											
ACTITUDES	Empatía, persuasión, capacidad de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis. Emprendedor, responsable, crítico y autocrítico.	APTITUDES	Resolución de problemas y toma de decisiones.									
COMPETENCIAS ESPECIFICAS:	Liderazgo y Compromiso											
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:												
CONOCIMIENTOS FORMALES												
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO QUE DESEMPEÑA EN EL PUESTO DE TRABAJO	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES											
	AREA DE TRABAJO: Cuerpo de Bomberos de Saquisilí				ELABORADO POR: Marco Almache				APROBADO POR: Ing. Jorge Freire			
	N° ACL	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES										
	1	PLANIFICAR:										
	2	ORGANIZAR:										
	3	CONTROLAR:										
4	EJECUTAR:											
SIMBOLOGIA												
	TAREA DESCRITA	INICIO	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA	DECISIÓN	REVISIÓN	SALIDA FÍSICA DE COPIAS	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS (ESCRITO)			INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS	FIN
UTILES, HERRAMIENTAS O MAQUINARIA DE TRABAJO UTILIZADOS	Computadora, Calculadora, Impresora, Copiadora, Scanner, entre otros.											
EXIGENCIAS FUNCIONALES	Trabajo a presión, Alta responsabilidad, Sobrecarga mental											
HORARIO DE TRABAJO	Ocho horas con disponibilidad a realizar horas suplementarias con criterio de puestos de confianza.											
RIESGO	IDENTIFICACION DE RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO								PRIORIZACION DEL RIESGO			
		FACTORES DE RIESGO								TRIVIAL	BAJO	MEDIO
FISICO												
MECANICO	COORDINACIÓN											
QUIMICO	TRIVIA BAJ MEDI ALT											
BIOLÓGICO	PRIORIZACION DEL											
ERGONÓMICO	EQUIPOS DE											
PISOCOSIAL												

Anexo 25 Formato de Evaluación de Capacitación

	EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN	Código:	F.EC.SGSST.00
		Versión:	1
		Fecha de Revisión:	13/01/20
		Fecha de Aprobación:	
		Página:	1 de 1
Tema de la Capacitación:			
Institución Capacitadora:			
Nombre del Instructor:		Fecha de la Capacitación:	

El presente instrumento busca obtener información que permita evaluar los logros deficiencias producto de la ejecución de actividades de capacitación y formación. Lea cada aspecto cuidadosamente y responda con toda sinceridad.

Instrucciones: A continuación aparecerán preguntas relacionadas con la planificación, organización y ejecución de la actividad en la que usted ha participado. Marque con una X la opción que usted considere permanente.

DESCRIPCIÓN	CRITERIOS				
	5 (Excelente)	4 (Muy Bueno)	3 (Bueno)	2 (Regular)	1 (Malo)
El objetivo principal de la actividad se alcanzó de forma adecuada:					
La forma en que el personal del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo ejecutó la actividad fue:					
Después de esta capacitación mi nivel de conocimientos o competencias respecto al objetivo de la misma es:					
Lo aprendido en esta capacitación es aplicable en el desarrollo de mi trabajo.					
Las herramientas utilizadas en la capacitación son adecuadas para el desarrollo de la misma.					
El tiempo asignado para el desarrollo de la capacitación fue pertinente.					
La capacitación fue de manera general novedosa, dinámica e interesante.					

Recomendaciones y/o sugerencias:

Anexo 26 Procedimiento para la Investigación de Accidentes



**MACROPROCESO: SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO**

**PROCESO: MANUAL DEL SG-SST SUBPROCESO: INVESTIGACIÓN
DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES**

VERSIÓN: 00

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Almache Campaña Marco Javier		
Revisado por:	MS.c. Freire Samaniego Jorge David		
Aprobado por:	Ing. Valverde Freire Víctor Adrián		



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE
ACCIDENTES Y ENFERMEDADES
PROFESIONALES

Versión: 00

Código:
P.MAN.SGSST.00

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. RESPONSABILIDAD.....	4
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO	5
6. FLUJOGRAMA.....	7
7. DOCUMENTOS.....	7
8. ANEXOS	7
9. ESPECIFICACIONES.....	7



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE
ACCIDENTES Y ENFERMEDADES
PROFESIONALES

Versión: 00

Código:
P.MAN.SGSST.00

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo tomar medidas correctivas encaminadas a eliminar los accidentes e incidentes de trabajo que se generen durante la realización de las actividades prácticas dentro de las instalaciones del Cuerpo de Bomberos.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades que se desarrollen por los operativos, los administrativos, los paramédicos, la jefatura y demás partes interesadas en cada área del cuerpo de Bomberos.

3. RESPONSABILIDAD

- Comité de Administración y Planificación
- Jefatura
- Recursos Humanos
- Departamento Financiero

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES **Términos:**

- **CBGADCS:** Cuerpo de Bomberos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Saquisilí
- **CBS:** Cuerpo de Bomberos de Saquisilí
- **CAP:** Comité de Administración y Planificación **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **N/A:** No Aplica

Definiciones:

- **Accidente de Trabajo:** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte; es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE
ACCIDENTES Y ENFERMEDADES
PROFESIONALES

Versión: 00

Código:
P.MAN.SGSST.00

- **Accidente de Grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.
- **Actividad Rutinaria:** Acción realizada diariamente por el personal que hace parte de sus responsabilidades y funciones, por contratista y/o visitantes de la Organización.
- **Actividad No Rutinaria:** Acción realizada semanal o mensualmente por el personal que hace parte de sus responsabilidades y funciones, por contratistas y/o visitantes de la Organización.
- **Incidente de Trabajo:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.
- **Investigación de Accidente/Incidente:** Es la metodología que permite identificar las causas inmediatas y básicas que generaron o pudieron generar una pérdida o una lesión. Busca la prevención y control de la recurrencia fuera de un acontecimiento similar.
- **Trabajador Expuesto:** Cualquier trabajador que se encuentre total o parcialmente en una zona peligrosa.

5. DESARROLLO

En la investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales, se deben registrar:

- Todos los accidentes que hayan causado un daño a los trabajadores.
- Todos los accidentes con pérdidas materiales significativas o que impliquen paro de proceso.
- Los accidentes/ incidentes que, potencialmente o cambiando alguna condición, podrían haber tenido consecuencias graves.



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE
ACCIDENTES Y ENFERMEDADES
PROFESIONALES

Versión: 00

Código:
P.MAN.SGSST.00

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Reporte de incidentes y accidentes de Trabajo	<p>Todos los incidentes y accidentes de trabajo que ocurran durante la jornada laboral, debe ser reportado a la oficina de SST.</p> <p>Si el accidente de trabajo ocurre fuera del horario laboral, el trabajador debe comunicarse con la Coordinación o con la persona responsable del área de SST e informar sobre la ocurrencia del evento.</p> <p>El Responsable de SST del Cuerpo de Bomberos será el encargado de reportar el accidente de trabajo el empleador tiene 10 días laborables, incluido el día del accidente, para realizar el AVISO DE ACCIDENTE, se lo puede hacer ON-LINE a través de la página web del IESS.</p>	Coordinación	Matriz de Reporte de Incidentes y Accidentes de Trabajo
2	Investigación de los incidentes y accidentes de trabajo	<p>Se debe hacer la respectiva investigación de todos los incidentes y accidentes que se generen. Para realizar la investigación se hace la conformación del equipo investigador, el cual debe estar integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Jefe inmediato del trabajador accidentado. • El Representante designado por la Coordinación. • Profesional de SST. <p>Para el proceso de investigación del accidente o incidente de trabajo, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas con el trabajador lesionado. • Entrevistas del jefe inmediato del trabajador. • Entrevista con los testigos o las personas que presenciaron el evento. • Registro fotográfico. • El informe del incidente o accidente de trabajo debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción clara y completa del accidente. • Análisis de las causas básicas e inmediatas. • Definición de las medidas correctivas y responsables de su ejecución. • Conclusiones 	Coordinación Responsable de SST	Matriz de Reporte de Incidentes y Accidentes de Trabajo.



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

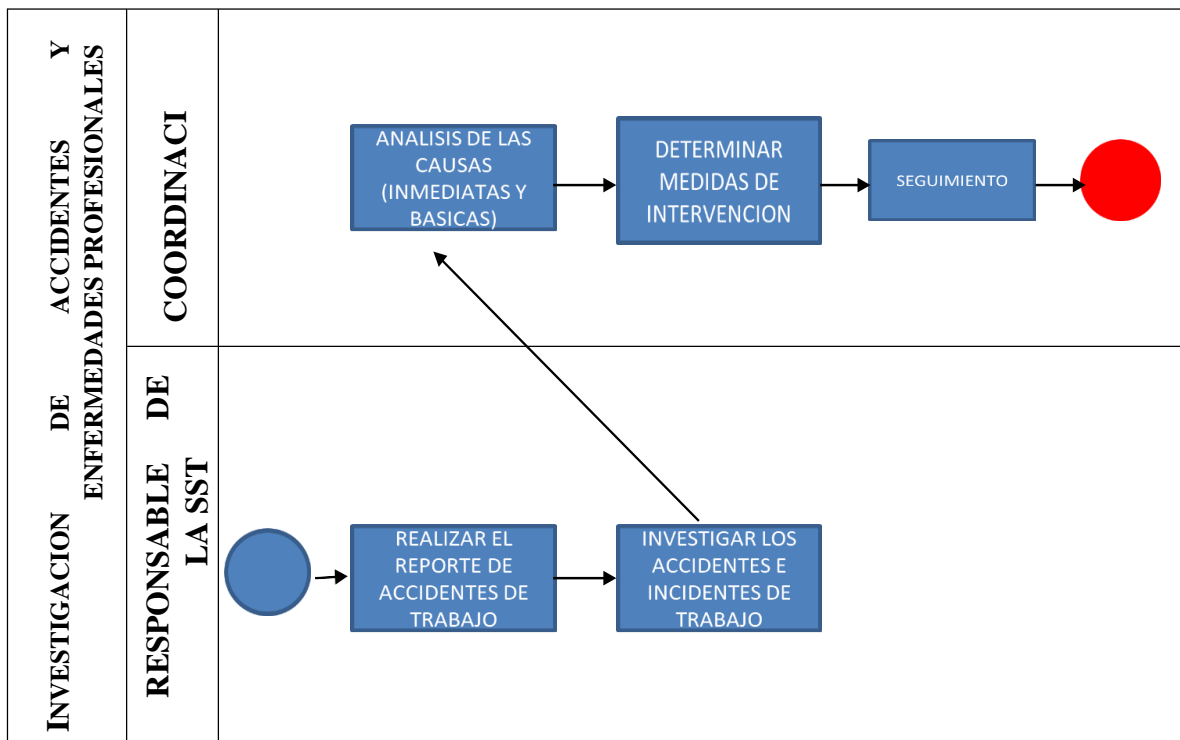
PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE
ACCIDENTES Y ENFERMEDADES
PROFESIONALES

Versión: 00

Código:
P.MAN.SGSST.00

3	Análisis de causas	<p>Determinar las causas inmediatas (actos y condiciones subestándar) y causas básicas (factores del trabajo y personales).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Causas Básicas: Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones inseguras. • Factores personales: Tienen que ver con la capacidad del trabajador. • Factores de trabajo: Tienen que ver con la gestión de la organización. • Causas Inmediatas: Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto que por lo general son observables o se hacen sentir. 	Responsable de la SST	Matriz de Reporte de Incidentes y Accidentes de Trabajo
4	Determinar medidas de intervención	Con base en los resultados de la investigación del incidente o accidente de trabajo, se formulan las medidas de intervención o planes de acción, las cuales deben enfocarse a evitar la ocurrencia del accidente por la misma causa.	Responsable de la SST	Matriz de Reporte de Incidentes y Accidentes de Trabajo
5	Seguimiento	Una vez ejecutados los controles, se procede a efectuar la verificación de la implementación los mismos en la fecha establecida, determinando si el control fue efectivo o no.	Responsable de la SST	Indicadores de Evaluación

6. FLUJOGRAMA





CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE
ACCIDENTES Y ENFERMEDADES
PROFESIONALES

Versión: 00

Código:
P.MAN.SGSST.00

7. DOCUMENTOS


- Matriz de Reporte de Accidentes y Enfermedades Profesionales

8. ANEXOS

9. ESPECIFICACIONES

Ninguna

Anexo 27 Formato Matriz Informe Investigación de Accidentes

		INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO				Código:	F.MAN.SGSST.001	
						Versión:	1	
						Fecha de Revisión:	13/01/20	
						Fecha de Aprobación:		
						Página:	1 de 1	
INCIDENTE	ACCIDENTE <input type="checkbox"/>	LEVE <input type="checkbox"/>	GRAVE <input type="checkbox"/>	MORTAL <input type="checkbox"/>	FECHA DEL REPORTE		FECHA DE LA INVESTIGACIÓN	
					DD MM AAA		DD MM AAA	
1. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN								
RAZÓN SOCIAL:								
ACTIVIDAD PRINCIPAL:								
CIUU:		Nº DE TRABAJADORES:		RUC:				
DIRECCIÓN:				TELÉFONO:				
REPRESENTANTE LEGAL:				CARGO:				
RESPONSABLE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:				CARGO:	Comandante de SST			
JEFE INMEDIATO O RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN:				CARGO:				
2. INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR QUE SUFRIÓ LA LESIÓN								
NOMBRES Y APELLIDOS:		CÉDULA						
TIPO DE VINCULACIÓN		FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA:		DD MM AAA				
FECHA DE NACIMIENTO:		DD MM AAA	GÉNERO:	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	EDAD:		
TELÉFONO / CELULAR:		DIRECCIÓN:						
CIUDAD:		ÁREA:						
CARGO QUE DESEMPEÑA:		ORGANIZACIÓN						
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL CARGO:		JORNADA DE TRABAJO HABITUAL:						
3. INFORMACIÓN DEL INCIDENTE O ACCIDENTE								
FECHA DEL EVENTO:	DD MM AA	HORA DEL EVENTO:		JORNADA EN QUE SUCEDE:	NORMAL <input type="checkbox"/>	EXTRA <input type="checkbox"/>		
EL EVENTO OCURRIÓ REALIZANDO SU LABOR HABITUAL:			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	¿CUÁL? (Diligenciar en caso negativo)			
TIEMPO LABORADO PREVIO AL EVENTO:				TIPO DE INCIDENTE O ACCIDENTE:				
CAUSA LA MUERTE DEL TRABAJADOR:		LUGAR DEL EVENTO:	EN LA EMPRESA <input type="checkbox"/>		FUERA DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/>			
PROVINCIA DONDE OCURRIÓ EL EVENTO				CIUDAD DONDE OCURRIÓ EL EVENTO:				
ZONA DONDE OCURRIÓ EL EVENTO		URBANA <input type="checkbox"/>	RURAL <input type="checkbox"/>					
4. ANÁLISIS DEL INCIDENTE O ACCIDENTE								
SITIO DONDE OCURRIÓ EL EVENTO:				ORGANIZACIÓN:				
PARTE DEL CUERPO AFECTADA:				ESPECIFIQUE:				
TIPO DE LA LESIÓN				OTROS (Especifique)				
AGENTE DEL INCIDENTE O EL ACCIDENTE: <i>(Con qué se lesionó el trabajador)</i>				OTROS (Especifique)				
MECANISMO O FORMA DEL ACCIDENTE:				OTROS (Especifique)				
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL INCIDENTE O EL ACCIDENTE. QUÉ LO ORIGINÓ O CAUSÓ <i>(Responda a las preguntas qué paso, cuándo, dónde, cómo y por qué)</i>								
DIBUJO O FOTOS <i>(No incluir fotos de Heridas o Lesiones graves, sólo como quedaron ubicadas las evidencias)</i>								
HUBO PERSONAS QUE PRESENCIARON EL INCIDENTE O ACCIDENTE				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
NOMBRE COMPLETO TESTIGO 1:				NOMBRE COMPLETO TESTIGO 2:				
C.I:				C.I:				
VER ANEXO 1 (DECLARACIÓN DE TESTIGOS)								
5. ANALISIS DE CAUSAS								
Causas Inmediatas				Causas Básicas				
(Actos Inseguros)				(Factores Personales)				
(Condiciones inseguras)				(Factores del Trabajo)				
6. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN								
CONTROLES A IMPLEMENTAR DE ACUERDO AL ANÁLISIS DE CAUSAS		TIPO DE CONTROL <i>(Señalar con una X en la casilla que aplique)</i>			FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE VERIFICACIÓN	FUE EFICAZ LA MEDIDA	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN
		FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO				
8. PARTICIPANTES DE LA INVESTIGACIÓN:								
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	MUNICIPIO / DEPARTAMENTO		FECHA	FIRMA		
		Responsable de SST			DD MM AAA			
		Comandante del Cuerpo de Bomberos			DD MM AAA			
		Bomberos, o			DD MM AAA			
9. OBSERVACIONES GENERALES								

Anexo 28 Formato de Investigación de Incidentes

	CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ	
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES DE TRABAJO	Versión: 00
		Código: F.MAN.SGSST.000
		Página:

1. INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO

Nombre:		C.I:	
Secretaria:		Cargo:	
Dependencia:			

2. INFORMACIÓN DEL INCI-DENTE

Fecha:		Hora:		Ciudad	
Lugar:				Jornada	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
				Normal:	Extra

Testigos: SI NO

Nombre:		C.I:	
----------------	--	-------------	--

VERSIÓN DETALLADA
CAUSAS ORIGINADORAS DEL EVENTO (Según el funcionario)
RECOMENDACIONES (Oficina de SST)
CONTROL (15 Días posteriores)

FIRMA DEL COMANDANTE

RESPONSABLE DE LASST

Anexo 29 Procedimiento para la Vigilancia de la Salud



**MACROPROCESO: SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO**

PROCESO: MANUAL DEL SG-SST

SUBPROCESO: VIGILANCIA DE LA SALUD DE TRABAJADORES

DEL CUERPO DE BOMBEROS

VERSIÓN: 00

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Almache Campaña Marco Javier		
Revisado por:	MS.c. Freire Samaniego Jorge David		
Aprobado por:	Ing. Valverde Freire Víctor Adrián		



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO VIGILANCIA DE LA
SALUD DEL PERSONAL

Versión: 01

Código:
P.MAN.SGSST.01

CONTENIDO

1. OBJETIVO	13
2. ALCANCE	13
3. RESPONSABILIDAD	13
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	13
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	14
6. DESARROLLO.....	14
7. OTRAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA	16
8. FLUJOGRAMA	17
9. DOCUMENTOS	17
10. ANEXOS	17
11. ESPECIFICACIONES.....	17



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO VIGILANCIA DE LA
SALUD DEL PERSONAL

Versión: 01

Código:
P.MAN.SGSST.01

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objeto establecer la forma, metodología y las pautas de actuación para la prestación de vigilancia de la salud del personal.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades que se desarrollen por el personal y demás partes interesadas en cada área del Cuerpo de Bomberos, que voluntariamente den su consentimiento para llevar a cabo la vigilancia de la salud.

3. RESPONSABILIDAD

- Comité de Administración y Planificación
- Jefatura
- Recursos Humanos
- Departamento Financiero

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES **Términos:**

Términos:

- **CBGADCS:** Cuerpo de Bomberos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Saquisilí
- **CBS:** Cuerpo de Bomberos de Saquisilí
- **CAP:** Comité de Administración y Planificación **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **N/A:** No Aplica

Definiciones:

- **Ausencia prolongada por motivos de salud:** Se considerará ausencia prolongada cuando un trabajador se ausente del trabajo por motivos de salud durante un periodo igual o superior a 60 días.
- **Datos de salud:** Son aquellos que se captan, manejan, elaboran y comunican en vigilancia de la salud. Exigen la confidencialidad del secreto profesional.
- **Examen de salud:** Forma parte de la vigilancia de la salud y es la técnica de capacitación y análisis de los datos de salud empleando el criterio profesional



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO VIGILANCIA DE LA
SALUD DEL PERSONAL

Versión: 01

Código:
P.MAN.SGSST.01

del personal sanitario.

- **Factores personales de riesgo:** Son aquellos datos de salud que permiten sospechar situaciones personales de susceptibilidad o especial sensibilidad frente a las agresiones de los riesgos laborales.
- **Informe Clínico Laboral:** Es el juicio o conclusión final que expresa el ajuste entre la salud de un trabajador y el trabajo que ocupa u ocupará.
- **Vigilancia de la salud:** Recogida sistemática y continua de datos acerca de un problema específico de salud; su análisis, interpretación y utilización en la planificación, implementación y evaluación de programas de salud. En el ámbito laboral, esta vigilancia se ejerce mediante la observación continuada de la distribución y tendencia de los fenómenos de interés que no son más que las condiciones de trabajo (factores de riesgo) y los efectos de los mismos sobre el trabajador (riesgos). Existen dos tipos de objetivos: los individuales y los colectivos.

5. DOCUMENTOS DEREFERENCIA

- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. Art. 14 y 22.
- Resolución 390. Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. Capítulo 1. Art. 3. Literal h.
- Resolución CD 333. y/o Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo SART, Capítulo II, Art. 09, Gestión Técnica. Numeral 2.5. Literal b.
- Acuerdo Ministerial 220 Compromiso con el Ministerio de Trabajo y empleo en materia de Seguridad y Salud. Literal c.
- Código de Trabajo. Artículos: 141, 142.
- ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

6. DESARROLLO

La vigilancia de la salud es uno de los instrumentos que utiliza la Medicina del trabajo para controlar y hacer el seguimiento de la repercusión de las condiciones de trabajo sobre la salud de la población trabajadora. Como tal, es una técnica complementaria que ha de integrarse en el plan de prevención global de la Universidad, recibiendo información y facilitándola a su vez a los otros programas que constituyen dicho plan (seguridad, higiene, ergonomía, psicología aplicada), actuando, a diferencia de las anteriores y salvo excepciones, cuando ya se han producido alteraciones en el organismo.

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



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO VIGILANCIA DE LA
SALUD DEL PERSONAL

Versión: 01

Código:
P.MAN.SGSST.01

En dicha norma se dispone como objetivo fundamental de los Servicios Médicos de Empresa el mantenimiento de la salud integral del trabajador. A tales efectos, estos servicios deberán mantener un archivo clínico estadístico, de todas las actividades concernientes a su trabajo, el cual deberá contener principalmente:

- Historia clínica médica pre-ocupacional, periódica y de retiro.
- Elaborar la estadística de absentismo al trabajo por motivos de accidente o enfermedad.
- Registros de control del trabajo de mujeres, menores de edad y personas discapacitadas para contribuir a su adaptación laboral y social.

El horario médico mínimo se cumplirá de acuerdo a la siguiente tabla:

- 100 a 200 trabajadores 3 horas día médico.
- 201 a 400 trabajadores 4 horas día médico.
- 401 a 600 trabajadores 5 horas día médico.
- 601 a 800 trabajadores 6 horas día médico.
- 801 a 1000 trabajadores 8 horas día médico.

En centros de trabajo menor de 100 trabajadores no es necesario un médico ocupacional que acuda a diario a la organización, pero sí es importante un control periódico de los trabajadores para evaluar su estado actual de salud, detectar tempranamente la existencia de factores de riesgo o enfermedades y poder tratarlas a tiempo. Lo indicado se basa en lo que dicta el Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decisión Nro.584).

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Reconocimiento Médico Inicial	El reconocimiento médico inicial se llevará a cabo en los primeros 15 días hábiles tras la incorporación de todo trabajador/a.	Médico Ocupacional de visita periódica	Exámenes Ocupacionales
2.	Identificar el funcionario quien presenta una patología diagnosticada.	Identificar el trabajador quien presenta una patología diagnosticada.	Médico Ocupacional de visita periódica y Responsable o Técnico de SST.	Exámenes Ocupacionales



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO VIGILANCIA DE LA
SALUD DEL PERSONAL

Versión: 01

Código:
P.MAN.SGSST.01

3.	Realizar Ingreso al Programa de Vigilancia de la Salud	Realizar ingreso al Programa de vigilancia epidemiológico que corresponda.	Responsable o Técnico de SST.	Matriz de Programa de Vigilancia de la Salud
4.	Justificación de Ingreso al Programa de Vigilancia de la Salud	Definir en forma clara el motivo por el cual el funcionario ha sido incluido en el Programa de vigilancia epidemiológico.	Responsable o Técnico de SST.	Matriz de Programa de Vigilancia de la Salud
5.	Planificar Acciones	Planificar las acciones, responsables y fechas de ejecución de las actividades orientadas al control y seguimiento.	Médico Ocupacional de visita periódica y Responsable o Técnico de SST.	Matriz de Programa de Vigilancia de la Salud
6.	Realizar Seguimiento a las Acciones	Hacer seguimiento de cumplimiento e impacto de las medidas adoptadas en el plan de acción.	Médico Ocupacional de visita periódica y Responsable o Técnico de SST.	Matriz de Programa de Vigilancia de la Salud
7.	Archivar	Archivar	Responsable o Técnico de SST	Matriz de Programa de Vigilancia de la Salud

7. OTRAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA

- A todo trabajador/a que se reincorpore tras una ausencia superior a 30 días por motivos de salud, el Médico ocupacional de visita periódica de la Organización, le realizará un reconocimiento médico antes de su reingreso.
- A los trabajadores/as especialmente sensibles, embarazadas, en período de lactancia y menores de 18 años se realizarán exámenes de salud después de evaluar especialmente los riesgos de sus puestos de trabajo, para adoptar las respectivas medidas preventivas y de adecuación.
- A los trabajadores/as que por motivos de exposición a un riesgo alto en su puesto de trabajo, presente molestias en su salud, se le realizará exámenes especiales de audiometría, Espirometría, agudeza visual, etc.
- Analizar con criterios epidemiológicos los resultados de la vigilancia de la salud y de la evaluación de los riesgos con el fin de determinar las posibles fuentes de contagio de enfermedades y aplicar acciones preventivas.
- Atención en casos de accidente y enfermedad profesional, con especial intervención y seguimiento en el caso de aquellos que se produjeron por exposición a material biológico.
- Programas de inmunización frente a Hepatitis B, Tétanos y otras enfermedades



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO VIGILANCIA DE LA SALUD DEL PERSONAL

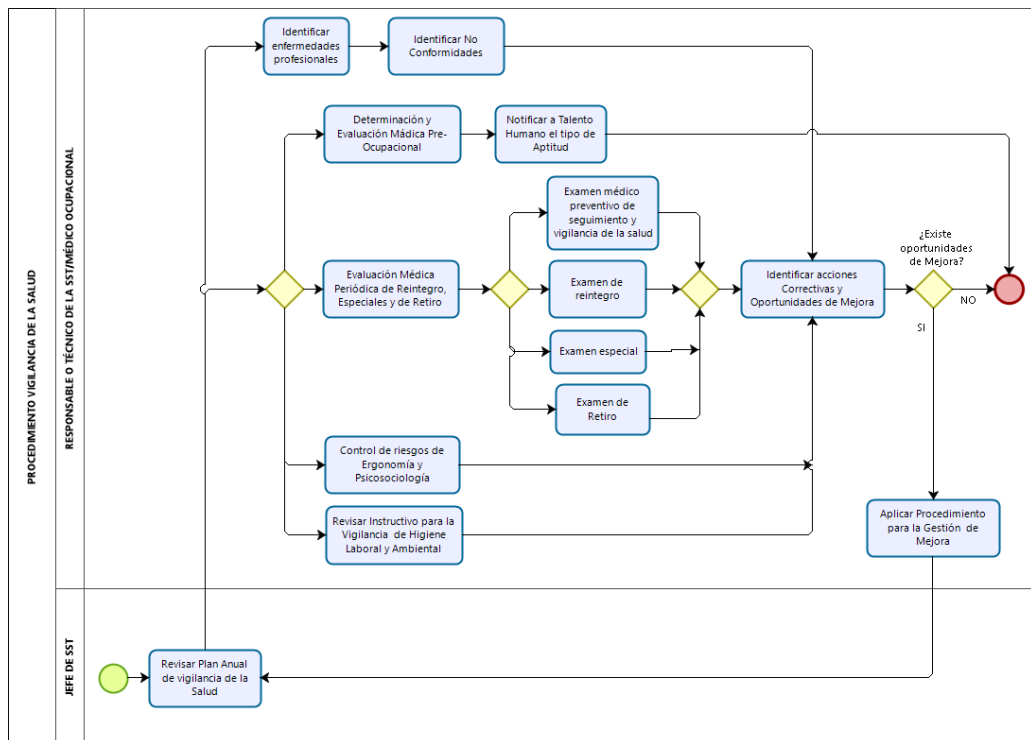
Versión: 01

Código:
P.MAN.SGSST.01

infecciosas con riesgo de transmisión.

- Para el correcto seguimiento del programa de inmunizaciones el Médico ocupacional de visita periódica, notificará a cada trabajador la fecha en que le corresponde la administración de las dosis de vacunas o controles correspondientes citándole a tal fin.
- Valoración de riesgos en trabajadores/as especialmente sensibles.
- Promoción de la salud se basará principalmente en campañas de vacunación en el lugar de trabajo, fomentando hábitos de vida saludables (alcohol, drogas, tabaquismo, etc.).
- Siempre que lo requiera, cualquier trabajador/a será atendido por el Médico ocupacional de visita periódica.

8. FLUJOGRAMA



9. DOCUMENTOS


- Programa de Vigilancia de la Salud de los Trabajadores

10. ANEXOS

11. ESPECIFICACIONES

Ninguna

Anexo 31 Matriz Informe de Inspecciones

	INFORME DE INSTALACIONES CUERPO DE BOMBEROS			Código:	F.MAN.SGSST.001		
				Versión:	1		
				Fecha de Revisión:	13/01/2020		
				Fecha de Aprobación:			
				Página:	1 de 1		
INSPECTOR:		CARGO:	ÁREA:	FECHA INSPECCION:			
Marque con una X según corresponda, SI / NO / N/A (No Aplica)							
1. SEGURIDAD Y SALUD				SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. Estado de Extintores							
2. Estado de alarmas/detectores de humo							
3. Estado de botones de Pánico/alarmas							
4. Tableros y conexiones eléctricas							
5. Señalización							
6. Rutas de evacuación							
7. Inspección de Extintores de CO2							
8. Inspección de extintores de PQS							
9. Elementos de Protección personal							
10. Elementos de dotación							
11. Los puestos de trabajo no disponen de material de primeros auxilios en caso de accidente o es difícil acceder a dicho material.							
12. No se dispone de botiquín portátil.							
13. Falta de señalización de advertencia, prohibición, obligación, salvamento o socorro, o de lucha contra incendios.							
2. ORDEN Y LIMPIEZA				SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. Se mantienen limpias y ordenadas las áreas de trabajo							
2. Los elementos de limpieza se encuentran debidamente almacenados							
3. El piso de encuentra limpio libre de polvo							
4. El área circundante se encuentra libre de contaminantes							
5. Presencia de Plagas y vectores							
3. ESTRUCTURA				SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. Puertas y ventanas en buen estado							
2. Pintura y estado general de paredes y techos es de manera adecuada							
3. Fisuras en las paredes							
4. SALIDAS				SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. Existe un número adecuado de salidas para escape de emergencia							
2. Las rutas de escape están marcadas claramente							
3. Las salidas tienen iluminación adecuada							
4. Las salidas de emergencia no tiene obstáculos							
5. Las puertas se abren hacia afuera							
5. VENTILACIÓN				SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. Existe un adecuado sistema de ventilación							
2. Existe n sistemas de extracción de gases contaminantes							
5. ALMACENAMIENTO				SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. Las perchas y lugares de almacenamiento se encuentran limpios, organizados y ordenados							
2. El almacenamiento y la rotulación es adecuado							
3. Los productos químicos no disponen de las fichas de seguridad o estas fichas no están al alcance de los trabajadores.							
4. Los recipientes contenedores de productos químicos no están etiquetados de forma reglamentaria.							
5. Los productos peligrosos no se guardan o no se almacenan en armarios protegidos o recipientes o depósitos apropiados.							
5. ALMACENAMIENTO				SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Parciales							
2. Buen estado de conexiones eléctricas							
3. Estado de Chaleco y Arma de dotación							
OBSERVACIONES							
En lo posible anexar registro fotográfico							
Firma y Cargo de Quien Realiza la Inspección:							

Anexo 32 Procedimiento Elaboración del Plan de Emergencia y Contingencia



**MACROPROCESO: SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO**

**PROCESO: MANUAL DEL SG-SST SUBPROCESO: ELABORACIÓN
DEL PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA**

VERSIÓN: 00

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Almache Campaña Marco Javier		
Revisado por:	MS.c. Freire Samaniego Jorge David		
Aprobado por:	Ing. Valverde Freire Víctor Adrián		



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIA Y
CONTINGENCIA

Versión: 00

Código:
P.PEC.SGSST.00

CONTENIDO

1. OBJETIVO	23
2. ALCANCE	23
3. RESPONSABILIDAD	23
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	23
5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	25
6. DESARROLLO	25
6.1. Contenido mínimo de los planes de emergencias:	25
6.2. Identificación de Potenciales Contingencias	26
6.3. Niveles de Emergencia	27
6.4. Equipos de Apoyo en los Frentes de Trabajo	27
6.5. Capacitación y Simulacros:	27
6.6. Constitución de los Brigadistas de Emergencia	28
7. DOCUMENTOS	30
8. ANEXOS	30
9. ESPECIFICACIONES	30



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIA Y
CONTINGENCIA

Versión: 00

Código:
P.PEC.SGSST.00

1. OBJETIVO

Establecer de una manera sencilla y clara los lineamientos generales respecto de la elaboración de los planes de emergencia referido de las principales acciones a tomar, las mismas que permitan enfrentar adecuadamente posibles escenarios en los proyectos ejecutados tanto en líneas de transmisión como en sub estaciones.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades que se desarrollen por el personal y demás partes interesadas en cada área del Cuerpo de Bomberos. .

3. RESPONSABILIDAD

- **Comité de Administración y Planificación**

Aprobar el procedimiento y facilitar los recursos para la gestión.

- **Jefatura**

Informar inmediatamente al Gestor del Proyecto y Comandante HSQE sobre la contingencia que se pueda generar en los proyectos.

- **Comandante HSQE**

Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento así como asesorar permanentemente durante la elaboración de los planes de emergencia de los contratistas.

- **Supervisor HSE**

Difundir el presente procedimiento a contratistas en proyectos.

Responsable de la validación de los planes de emergencia de las contratistas y velar por su revisión por lo menos una vez al año (para proyectos cuya duración se extienda más de un año), dando al conformidad vía correo electrónico o mediante las actas de acuerdos en la reuniones semanales.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES **Términos:**

- **CBGADCS:** Cuerpo de Bomberos del Gobierno Autónomo Descentralizado



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA

Versión: 00

Código:
P.PEC.SGSST.00

del Cantón Saquisilí

- **CBS:** Cuerpo de Bomberos de Saquisilí
- **CAP:** Comité de Administración y Planificación
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **N/A:** No Aplica

Definiciones:

- **Análisis del Riesgo:** El proceso de repasar las exposiciones a riesgo con el objetivo de eliminar, mitigar o aceptar tales exposiciones.
- **Área Crítica:** Espacio físico que debido a sus características geográficas, de diseño y operación presenta mayor riesgo de ser susceptible a una emergencia y cuya identificación se debe realizar.
- **Brigada:** Personal organizado con conocimientos necesarios y entrenamiento adecuado para enfrentar una contingencia.
- **Círculo de Seguridad:** Es un área determinada para concentrar a los trabajadores públicoasistente. Es de color verde y sus dimensiones son de 4.5 m. de diámetro según NTP 399.010-1 2004
- **Emergencia:** Situación generada por el riesgo inminente u ocurrencia súbita de daños materiales, a las personas, y/o al ambiente que requiere una movilización de recursos. Una emergencia puede ser causada por: incidentes, accidentes o desastres, un incidente se considera como una emergencia si la magnitud del mismo requiere de la intervención de personal especializado (brigadistas) o no puede ser controlado por el área donde se presenta.
- **Evacuación:** Procedimiento ordenado y seguro de deshabitar en el menor tiempo posible parte o toda la instalación del local, ante la presencia de un evento que ponga en peligro la salud y/o vida de los asistentes y personal que labora en los lugares de trabajo. La evacuación puede ser de dos clases: parcial y total.
- **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.
- **Plan de Contingencia:** Documento aprobado, que contempla en forma ordenada y coherente las responsabilidades, recursos, estrategias, procedimientos a emplear para estar preparados frente a potenciales emergencias antes, durante y después de su desarrollo. El Plan de Contingencia debe ser acorde a la realidad de los proyectos se debe de revisar por lo menos una vez al año o cada vez que la realidad o situaciones lo ameriten. Se pueden tener varios planes de contingencia, la sumatoria de los mismos conforma el Plan de Emergencias.
- **Punto de Reunión:** Es una parte de terreno ubicada en el exterior del local,



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA

Versión: 00

Código:
P.PEC.SGSST.00

que por reunir condiciones especiales de seguridad y protección ha sido destinada para que el personal la ocupe en casos de efectuarse la evacuación, esta área generalmente está ubicada en la vía pública y señalizada por círculos de seguridad.

- **Respuesta de Emergencia:** Incluye procedimientos de evacuación, contención ambiental, planes de comunicación y evaluaciones en el lugar de la emergencia.
- **Ruta de Evacuación:** Es la vía de acceso o salida que previamente ha sido habilitada para el desplazamiento del personal, hacia las salidas de emergencia y zonas de seguridad externa, los corredores, escaleras y puertas señalizadas, y libres de obstáculos para que el personal durante la evacuación, se dirija a la zona de seguridad externa.
- **Sustancia Peligrosa:** Sustancia que por sus características fisicoquímicas y/o biológicas pueden ser de carácter explosivo, inflamable, comburente, corrosivo, irritante, oxidante, infeccioso, asfixiante y cancerígeno.

5. DOCUMENTACIÓN DEREFERENCIA

- Ley de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Ley N°29783.
- RD N° 031-2009-MTC/16 Lineamientos para Elaborar un Plan de Contingencias para el Transporte Terrestre de Materiales y/o Residuos Peligrosos en el Sub Sector Transportes del Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- DS N° 021-2008-MTC Reglamento Nacional de Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos aprobado el 10/06/08.

6. DESARROLLO

6.1. Contenido mínimo de los planes de emergencias:

1. Objetivos
2. Base Legal
3. Alcances
4. Definiciones
5. Constitución y Organización de las Brigadas de Emergencia de acuerdo a los Proyectos.
 - 5.1. Finalidad de las Brigadas
 - 5.2. Objetivo
 - 5.3. Misión
6. Funciones y Responsabilidades de las Brigadas de Emergencia
 - 6.1. Funciones y Responsabilidades Generales de los Brigadistas



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIA Y
CONTINGENCIA

Versión: 00

Código:
P.PEC.SGSST.00

- 6.2. Funciones y Responsabilidades Específicas de los Brigadistas
 - 6.2.1. Brigada de Evacuación y Rescate
 - 6.2.2. Brigada de Primeros Auxilios
 - 6.2.3. Brigada Contra Incendios
7. Plan de Contingencias para Evacuaciones Médicas
 - 7.1. Recomendaciones Generales
 - 7.2. Categorización de las Lesiones
 - 7.3. Procedimiento para el Manejo de la Emergencia Médica
8. Plan de Contingencias para Casos de Incendios
 - 8.1. Recomendaciones Generales
 - 8.2. Procedimiento para el Manejo de Emergencias por Incendios
9. Plan de Contingencias en caso de Derrames
 - 9.1. Recomendaciones Generales
 - 9.2. Procedimiento para el Manejo de Derrames
10. Plan de Contingencias en caso de Fugas
 - 10.1. Recomendaciones Generales
 - 10.2. Procedimiento para el control de fugas
11. Plan de Contingencias para Casos de Explosiones
 - 11.1. Recomendaciones Generales
 - 11.2. Procedimiento para el Manejo de Emergencias por Explosiones
12. Plan de Contingencias para Casos de Disturbio Social
 - 12.1. Recomendaciones Generales
 - 12.2. Procedimiento para el Manejo de Emergencias por Disturbios Sociales
13. Procedimiento de Actuación frente a un Movimiento Sísmico
 - 13.1. Antes del Sismo
 - 13.2. Durante el Sismo
 - 13.3. Después del Sismo
14. Procedimiento para actuar frente a una Emergencia Ambiental
15. Equipos, Materiales, Vehículos y Otros Necesarios para la Emergencia Capacitación y Entrenamiento de los Brigadistas.

Anexos:

- Listado de centros de atención medica más cercanos de acuerdos a los frentes de trabajo.
- Listado de números de contacto de línea de mando de sus contratistas, centros policiales, bomberos, hospitales locales o centros de atención médica.
- Mapa de riesgos difundido en sus frentes de trabajo.

6.2. Identificación de Potenciales Contingencias

En función a nuestras actividades que van desde labores civiles hasta trabajos electromecánicos; se puede mencionar los posibles escenarios de contingencias:

- a. De origen accidental técnico:



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIA Y
CONTINGENCIA

Versión: 00

Código:
P.PEC.SGSST.00

- Combate de Incendios
- Emergencias por Materiales Peligrosos
- Incidentes Ambientales
- Emergencias Médicas
- Rescate Vehicular
- Rescate en Espacios Confinados
- Rescate Vertical
- Emergencias en la Carretera

b. De origen natural:

- Sismos
- Clima severo por lluvias torrenciales e Inundaciones
- Salida de cursos de agua
- Huaycos
- Deslizamiento de taludes
- Derrumbes
- Caída de rocas
- Tormenta eléctrica

6.3. Niveles de Emergencia:

Considerando el grado de severidad de las emergencias, se ha propuesto clasificarlas en tres niveles de tal forma que nos permita mejorar significativamente la comunicación, la atención y velocidad de respuesta, siendo el nivel de emergencia UNO el menor y el nivel de emergencia TRES el de más gravedad. También es conveniente considerar que una emergencia puede pasar a un nivel superior o inferior de acuerdo a su evolución en el tiempo.

a. Nivel 1 (Menor)

Es aquella emergencia que puede ser manejada y controlada por el personal del frente de trabajo. Son eventos con bajo potencial de daño y no requiere personal especializado. El brigadista dará aviso Equipo de Respuesta de Emergencia quien permanecerá en estado de alerta.

b. Nivel 2(Medio)

Es aquella emergencia que no puede ser manejada o controlada por el personal del área afectada, siendo necesario la intervención de otras áreas y del Equipo de Respuesta a Emergencias pero sin requerirse recursos externos de la contratista.

c. Nivel 3(Grave)

Es aquella emergencia que puede ocurrir dentro o fuera del frente de trabajo y excede los recursos de la contratista, por lo tanto, requiere convocar ayuda externa.



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIA Y
CONTINGENCIA

Versión: 00

Código:
P.PEC.SGSST.00

6.4. Equipos de Apoyo en los Frentes de Trabajo:

Es el equipo operativo conformado por los Brigadistas de Emergencias. Se formará las brigadas de emergencias con cantidad que cubra todos los frentes de trabajo, esta brigada recibirá la capacitación y entrenamiento necesario para actuar y brindar la atención inmediata ante un evento.

La brigada estará equipada con sus respectivos botiquines y otros elementos requeridos para su actuación.

6.5. Capacitación y Simulacros:

Se elaborara un programa de capacitación y simulacros que formara parte de un programa global de capacitación y simulacros correspondiente al Plan de respuesta a Emergencias.

Deberá ser revisado por lo menos una vez al año y deben evaluarse los resultados de la participación de todas las partes involucradas. Deberá generarse un documento registrándose en el todas las áreas de mejora identificadas en la evaluación de la practica / simulacro y las acciones correctivas especificas a tomar.

6.6. Constitución de los Brigadistas de Emergencia:

Los brigadistas son las personas voluntarias, entrenadas para responder como Primera Respuesta ante una Emergencia y/o contingencia que se haya presentado en su frente de trabajo, y reportaran al jefe de brigada. A continuación se detallan los requisitos mínimos para poder ser brigadista:

- Contar mínimo con secundaria completa
- Conocimientos básicos en respuesta a emergencias.
- Mínimo 06 meses laborando en la empresa (puede ser en proyectos anteriores).

6.6.1. Funciones/Responsabilidades del Jefe de Brigada

- Es la persona voluntaria que lidera la Brigada ante las Emergencias que se presenten en su frente de trabajo.
- Reporta al Comandante de Seguridad, salud y medio ambiente de su empresa (contratista de forma inmediata cualquier incidente que obstaculice la correcta actuación y manejo de las contingencias que se presenten.
- Informa al Comandante de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente los requerimientos de atención y auxilio inmediatos para los trabajadores lesionados, las acciones de atención a otras emergencias que se hayan suscitado.
- Mantiene la autoridad respecto a sus funciones, hasta el arribo de personal especializado y/o atención especializada.



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIA Y
CONTINGENCIA

Versión: 00

Código:
P.PEC.SGSST.00

6.6.2. Funciones / Responsabilidades de los brigadistas

- Identificar y conocer los Aspectos Ambientales
- Identificar y conocer los peligros ocupacionales
- Estar consciente que esta actividad se hace de manera voluntaria
- Promover, coordinar y participar activamente en la realización de simulacros
- Cumplir con lo descrito en el plan de respuesta a emergencias.
- Conocimiento de cómo actuar frente a emergencias según la brigada que integre.
- Dirigir y evacuar al personal de manera ordenada asegurando su integridad física
- Evaluar el resultado de los simulacros mediante la elaboración de informes y dar recomendaciones.
- Tener buena salud física y mental. Se entiende como físicamente apto al Brigadista que cumple con las exigencias físicas (Somáticas) del examen médico, asimismo estar mentalmente apto implica aprobar las exigencias psicológicas que el examen médico.
- Cualquier otra tarea que se le asigne.

6.6.3. Organización y Constitución de las Brigadas

Las brigadas de emergencias estarán constituidas de acuerdo a los frentes de trabajo que lo ameriten y la disponibilidad de personal. En ese sentido se debe priorizar e identificar las zonas críticas de trabajo, distancia hacia centro médico de atención, condiciones adversas entre otros. Se deberá establecer formalmente que puede ser mediante un acta. **Organigrama de la brigada de emergencia**

Se deberá detallar mediante un organigrama los integrantes de las brigadas, hacer su difusión para que todo el personal los identifique. Se propone un organigrama que puede ser utilizado.

6.7. Mapa de Riesgos

Para la elaboración de los Mapas de Riesgos, el Comandante HSE de la contratista realizará una o más inspecciones generales en los frentes de trabajo. Durante estas inspecciones debe ubicar e identificar toda zona o área donde regularmente existe una exposición alta a pérdida.

El Mapa de Riesgos, debe ser lo más simple posible pero a la vez debe contener suficientes detalles para evitar confusiones. Para su elaboración se utilizarán como base las matrices de la identificación de peligros (IPERC).

Una vez realizada la inspección, el Comandante HSE de la contratista debe colocar en el plano o diagrama de procesos de la instalación los pictogramas según la NTP



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIA Y
CONTINGENCIA

Versión: 00

Código:
P.PEC.SGSST.00

399.010-1, de los riesgos que a criterio del evaluador es importante resaltar en el Mapa de Riesgos

Los Mapas de Riesgos serán de forma rectangular. Se seguirán las siguientes recomendaciones:

- Las dimensiones mínimas de Mapas de Riesgos será de tamaño A3, en caso de ser mayor o menor dimensión se mantendrán los tamaños estándar de papel.
- El fondo del Mapa de Riesgos será de color blanco.
- Deberá de contar con un membrete donde se indique la información básica como: Nombre del frente de trabajo, versión, elaborado por, fecha, revisado y aprobado por.
- Una vez confeccionado se enviará a la supervisión HSE de PDI para su validación.

6.8. Vehículos de Emergencia

Se tendrá en consideración lo siguiente:

- El vehículo de emergencia será tendrá las siguientes características: liviano (doble tracción) equipo con insumos de primera respuesta ante la generación de una emergencia.
- Los insumos de las estaciones de emergencia sólo deben de ser usados en casos de emergencias. Para ello se debe de contar con personal entrenado en el área sobre su uso.
- La necesidad de instalación e implementación de una estación de emergencia en el área será evaluada por la contratista con el visto bueno de la supervisión de PDI.
- Las estaciones de emergencia estarán ubicadas en áreas operativas críticas en las cuáles se haya evaluado y determinado riesgos importantes de accidentes. Su uso y custodia estará bajo la responsabilidad de la Brigada de emergencia del área.
- Si adicionalmente un área de la específica requiera una estación de emergencia debe de solicitarlo el responsable HSE de la contratista a fin de que la solicitud sea evaluada y pueda gestionar su instalación.
- Se contará con unidades vehiculares implementadas para la atención de emergencias las cuales contarán con los insumos de una estación de emergencia, el número, ubicación y/o recorrido de las unidades de emergencia será determinado previa inspección del área y evaluación de riesgos de la actividad.



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIA Y
CONTINGENCIA

Versión: 00

Código:
P.PEC.SGSST.00

7. DOCUMENTOS


- Registro de Capacitación
- Matriz de Evaluación del Simulacro
- Informe de realización del Simulacro

8. ANEXOS

9. ESPECIFICACIONES


Ninguna

Anexo 33 Formato Matriz Evaluación Simulacro

	FORMATO EVALUACIÓN DE SIMULACRO CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ	Código:	F.MAN.SGSST.000		
		Versión:	1		
		Fecha de Revisión:	13/01/20		
		Fecha de Elaboración:			
		Página:	1 de 1		
TIPOS DE AMENAZA Y/O EMERGENCIA:		<i>Marque el tipo de amenaza o emergencia que fue utilizado en el Simulacro</i>			
Sismo <input type="checkbox"/> Inundación <input type="checkbox"/> Incendio <input type="checkbox"/> Amenaza de Bomba Atendido y/o Terrorismo <input type="checkbox"/> Asonada <input type="checkbox"/>					
LUGAR O DEPENDENCIA DONDE OCURRE LA EMERGENCIA:					
RESPONSABLE DEL SIMULACRO:		CARGO:			
RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN:		CARGO:			
1. EVACUACIÓN GENERAL					
<i>Marque con una X la calificación de los siguientes ITEMS según corresponda</i>					
ITEMS	NO	PARCIAL	SI		
1. Se dio la voz de alarma oportunamente?					
2. Todos los funcionarios acataron la señal de alarma?					
3. Los Funcionarios siguieron las Rutas de Evacuación establecidas?					
4. El personal asumió con seriedad la Evacuación?					
5. Las Rutas de Evacuación fueron suficientes y visibles para el personal?					
6. Se identificó claramente los líderes de la Brigada de Evacuación?					
7. La Brigada de Evacuación, desempeñó adecuadamente sus funciones?					
8. La Evacuación se realizó en completo orden, sin poner en riesgo la seguridad de las personas?					
9. Al momento de evacuar el lugar, el personal tuvo en cuenta las normas de seguridad?					
10. Considera que el tiempo de evacuación fue apropiado?					
TOTAL	0	0	0		
			0 %		
2. EVALUACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS					
<i>Marque con una X la calificación de los siguientes ITEMS según corresponda</i>					
ITEMS	NO	PARCIAL	SI		
1. La distribución del personal en el punto de encuentro fue apropiada?					
2. El personal asumió con seriedad la ubicación en el punto de encuentro?					
3. Al desplazarse hacia el punto de encuentro el personal tuvo en cuenta medidas de protección?					
4. En el punto de encuentro, el Jefe de la Brigada ejerció con claridad sus funciones?					
5. En el punto de encuentro se corroboró el número de personas que estaban en la entidad al momento de la emergencia y que fueron evacuadas?					
6. El punto de encuentro está ubicado en un lugar de fácil acceso?					
TOTAL	0	0	0		
			0 %		
3. ESTABILIZACIÓN DEL HERIDO					
<i>Marque con una X la calificación de los siguientes ITEMS según corresponda</i>					
ITEMS	NO	PARCIAL	SI		
1. La atención del lesionado fue oportuna y de forma adecuada?					
2. Se hizo una clasificación de acuerdo a los tipos de lesión que se presentaron?					
3. El personal asumió con seriedad la actividad?					
4. La Brigada de Primeros Auxilios, desempeñó adecuadamente sus funciones?					
5. Se contó con los elementos necesarios en el botiquín para la atención de primeros auxilios?					
6. La ubicación del puesto de primeros auxilios fue adecuada?					
7. El botiquín de primeros auxilios y la camilla estaban en un lugar visible y de fácil acceso?					
8. Se remitió el lesionado a un centro médico de acuerdo a la gravedad de las lesiones?					
TOTAL	0	0	0		
			0 %		
4. MANEJO DE EXTINTORES					
<i>Marque con una X la calificación de los siguientes ITEMS según corresponda</i>					
ITEMS	NO	PARCIAL	SI		
1. Los extintores se encontraban ubicados en un lugar de fácil acceso?					
2. Los Brigadistas hicieron una correcta manipulación del extintor de acuerdo al fuego detectado?					
3. Los Brigadistas extinguieron el fuego adecuadamente?					
4. Considera que el tiempo gastado para extinguir el fuego, fue apropiado?					
5. El número de extintores dispuestos en cada lugar o dependencia es adecuado, en caso de una emergencia?					
TOTAL	0	0	0		
			0 %		
CONTROL DE TIEMPOS					
1	Tiempo transcurrido desde el momento en que se origina el peligro hasta que alguien lo				

	reconoce.	
2 .	Tiempo transcurrido desde que el peligro se detecta hasta que se toma la decisión de activar el sistema de alarma y evacuar.	
3 .	Definida como el tiempo transcurrido desde el momento en que se comunica la decisión de evacuar hasta que empieza a salir la primera persona.	
4 .	Corresponde al tiempo transcurrido desde que sale la primera persona hasta que sale la última	
5 .	Tiempo trascurrido desde que se da la orden de reingreso y que la ultima persona acceda a las instalaciones o area de trabajo	
6 .	Tiempo total simulacro	
OBSERVACIONES GENERALES		

Anexo 34 Matriz de Vulnerabilidad y Amenaza de las Instalaciones

	Matriz de Vulnerabilidad y Amenaza de las Instalaciones			Código:	F.MAN.SGSST.0 01
				Versión:	1
				Fecha de Revisión:	13/01/20
				Fecha de Aprobación:	
				Página:	1 de 1
PARTE I. ESTRUCTURA FISICA DE LA EDIFICACION					
No.	CARACTERISTICAS	DECISION	TIPO DE DAÑO	CONDICION	
1	Sin daño visible en los elementos estructurales: Columnas - Paredes - Tumbados/Techos - Vigas(CPTV)	No representan peligro para las personas y pueden ser utilizadas.	Si. Pared húmeda enlucido no representa peligro	Habitable	
2	Pequeñas fisuras/fallas (no mayores a 2mm de espesor) en los elementos estructurales: Paredes - Tumbados/Techos - Vigas (PTV). Se observan, en general, pocos daños en la construcción. (excepto Columnas / Véase No.4)	No representan peligro para las personas y pueden ser utilizadas con su respectiva reparación. Se debe reportar estos daños para su reparación.	Si. Pared húmeda enlucido no representa peligro	Habitable	
3	Fisuras en el enlucido de paredes y techo. Grietas importantes en gran cantidad (no mayores a 2mm). Distorsión, agrietamiento y deterioro parcial con caída del techo de cubierta. Fisuras en elementos estructurales.	El Área o Piso puede ser utilizada con su respectiva reparación. Se debe reportar estos daños para su inmediata reparación.	Si. Pared húmeda enlucido no representa peligro	Habitable	
4	Fisuras / fallas en las columnas, sean estas diagonales o verticales, de cualquier espesor.	Debe ser reportada para aplicar estudio profesional. Se recomienda desocupar área / piso.	Ning uno	Habitable	
5	Fisuras diagonales y verticales o de otro tipo en paredes con abertura (2mm o más). Fisuras grandes en elementos estructurales de concreto: columnas, vigas, cubos de ascensor, otros.	Estas Áreas representan serio peligro. El acceso a ellas debe ser controlado y no podrán ser utilizadas antes de su reparación y reforzamiento.	Ning uno	Habitable	
6	Grietas/fallas grandes (verticales, diagonales, horizontales) con separación mayor a 2mm en cualquiera de los elementos estructurales (CPTV). Pequeña dislocación o separación de elementos de concreto (vigas, columnas y muros). Pequeña dislocación de elementos constructivos y de la edificación (estructuras metálicas)	Estas áreas deben ser evacuadas / no deben ser empleadas. El acceso a ellas debe ser controlado y no podrán ser utilizadas antes de su reparación y reforzamiento.	Ning uno	Habitable	
7	Cimientos, bases, columnas estructurales se encuentran con cualquier tipo de afectación leve, moderada o grave (grietas, humedad, concavación, etc.)	Esto debe ser reportado de inmediato para generar estudio especializado. Esta situación pondría en riesgo a toda la infraestructura.	Ning uno	Habitable	
8	La edificación o cualquiera de sus pisos se encuentra apreciablemente inclinada. (verificar con ventanales rotos, trisados)	Esto debe ser reportado de inmediato para generar estudio especializado. Esta situación pondría en riesgo a toda la infraestructura.	Ning uno	Habitable	

Anexo 37 Procedimiento Identificación, Control y Entrega de EPP



MACROPROCESO: SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROCESO: MANUAL DEL SG-SST

SUBPROCESO: IDENTIFICACIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE EPP's

VERSIÓN:00

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Almache Campaña Marco Javier		
Revisado por:	MS.c. Freire Samaniego Jorge David		
Aprobado por:	Ing. Valverde Freire Víctor Adrián		



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN,
ENTREGA Y CONTROL DE EPP' s

Versión: 00

Código:
P.MAN.SGSST.00

CONTENIDO

1. OBJETIVO	38
2. ALCANCE	38
3. RESPONSABILIDAD	38
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	38
5. DESARROLLO	39
5.1. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	39
5.2. EPP efectivo para mitigar el riesgo	40
6. PROCEDIMIENTO	41
7. DOCUMENTOS	42
8. FLUJOGRAMA	42
9. ANEXOS	42
10. ESPECIFICACIONES	42



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

Versión: 00

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN,
ENTREGA Y CONTROL DE EPP' s

Código:
P.MAN.SGSST.00

1. OBJETIVO

Determinar la metodología para la identificación, selección, compra, entrega, control y uso del Equipo de Protección Personal y Ropa de Trabajo que deberán utilizar El personal que están expuestos a factores de riesgo según su puesto de trabajo cumpliendo con las normas técnicas y la legislación legal.

2. ALCANCE

Aplica al personal, visitas y demás partes interesadas a la organización.

3. RESPONSABILIDAD

- **Coordinación**
Aprobar el procedimiento y facilitar los recursos para la identificación, entrega y control de EPP's.
- **Responsable de la SSR**
Identificación, entrega y capacitación de uso de EPP's.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES **Términos:**

- **CBGADCS:** Cuerpo de Bomberos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Saquisilí
- **CBS:** Cuerpo de Bomberos de Saquisilí
- **CAP:** Comité de Administración y Planificación **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **N/A:** No Aplica
- **EPP:** Equipo de Protección Personal

Definiciones:

- **Elementos de Protección Personal (EPP's):** Dispositivo que sirve como medio de protección ante un peligro y para su funcionamiento requiere de la interacción con otros elementos y equipos. Ejemplo, sistema de detección contra caídas.
- **Casco de seguridad:** Cuando se exponga a riesgos eléctricos y golpes.
- **Gafas de seguridad:** Cuando se exponga a proyección de partículas en oficios como carpintería o talla de madera.
- **Mascarilla desechable:** Cuando esté en ambientes donde hay partículas suspendidas en el aire tales como el polvo de algodón o cemento y otras



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE EPP' s

Versión: 00

Código:
P.MAN.SGSST.00

partículas derivadas del pulido de piezas.

- **Guantes de plástico desechables:** Protegen contra irritantes suaves.
- **Botas de seguridad con puntera de acero:** Cuando manipule cargas y cuando esté en contacto con objetos corto punzantes.

5. DESARROLLO

5.1. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

La Institución dotará de Equipos de Protección Personal a todo el personal de conformidad con el Programa que ha definido para el efecto, el mismo que preverá la selección, capacitación, adiestramiento y mantenimiento de dichos equipos.

5.1.1. Aéreas Evaluadas.

El Responsable de seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la matriz de identificación, evaluación y control de los riesgos deberá establecer el EPP de acuerdo a los puestos de trabajo y a los riesgos específicos que se identifican en cada profesiograma.

5.1.2. Actividad Específica.

Se deberá identificar de acuerdo al puesto de trabajo, las actividades que podrían originar accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales; al igual se deberá identificar las actividades que comprometan en riesgo para las visitas, proveedores y contratistas.

5.1.3. Identificación del Riesgo:

La metodología utilizada para identificar los riesgos se lo realizará por el tipo de contacto:

- Por golpe.
- Por atrapamiento.
- Por pegar contra.
- Por contacto con.
- Por prendimiento.
- Por aprisionamiento.
- Por caídas a desnivel.
- Por caídas a nivel.
- Por sobreesfuerzo.
- Por exposición.

5.1.4. Parte del Cuerpo Comprometida:

Cuando se ha definido el tipo de contacto por el que un trabajador podría tener un accidente, incidente o enfermedad profesional se deberá identificar las partes del cuerpo comprometidas:

- Cráneo.



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN,
ENTREGA Y CONTROL DE EPP' s

Versión: 00

Código:
P.MAN.SGSST.00

- Cara/cuello.
- Ojos.
- Tronco.
- Brazos.
- Manos.
- Dedos
- Piernas.
- Pies.
- Orejas

5.1.5. EPP a Utilizar:

Una vez identificado el tipo de contacto y la o las partes del cuerpo que están comprometidas se analiza el EPP de acuerdo a las normas internacionales como: ANSI, OSHAS, NIOSH y nacionales como el INEN.

Las características del EPP deberán cumplir con:

- Confort.
- Flexibilidad.
- Durabilidad.
- Nivel de protección.
- Efectos del medio.
- Otros.

Y adicional deberán brindar protección a:

- Protección de la cabeza.
- Protección de manos y brazos.
- Protección respiratoria.
- Protección auditiva.
- Protección de piernas y pies.
- Protección del cuerpo.

5.2. EPP efectivo para mitigar el riesgo:

El Responsable de SST mediante las inspecciones planificadas identificará si la protección proporcionada por el EPP es efectiva hacia el trabajador. Si el EPP no es efectivo se deberá nuevamente realizar un análisis para identificar mejores condiciones y estándares del EPP.

El Responsable de SST conjuntamente con los Jefes de área deberán verificar el uso adecuado de los EPP's y ropa de trabajo, al igual que se deberá controlar las condiciones en las cuales se encuentran los mismos registrando la entrega de dotación, responsabilidad de asignación y devolución o sustitución.



CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

Versión: 00

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE EPP' s

Código:
P.MAN.SGSST.00

Los registros que sean llenados en campo serán enviados al Responsable de SSR para su revisión y análisis, una vez revisados los registros se determinará el EPP y la ropa de trabajo que deba ser reemplazada.

6. PROCEDIMIENTO

La Organización dotará de Equipos de Protección Personal a los Bomberos, y visitantes de conformidad con el Programa que ha definido para el efecto, el mismo que preverá la selección, capacitación, adiestramiento y mantenimiento de dichos equipos.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Selección de EPP	Realizar la selección de los EPP que se deben adquirir de acuerdo a los factores de riesgo a los que los trabajadores están expuestos.	Responsable o Técnico de SST	Matriz de Riesgos con Controles. Matriz de Control, Uso y Entrega de EPP.
2.	Solicitud de Pedido de EPP	Hacer la solicitud de pedido al Departamento de Finanzas del Cuerpo de Bomberos de acuerdo a la selección del EPP correspondiente con su respectiva ficha de seguridad.	Responsable o Técnico de SST	Solicitud de Pedido.
3.	Compra	Compra de EPP y equipos de protección personal.	Comandante CUERPO DE BOMBEROS	Factura de Compra
4.	Verificar la compra	Verificar si la compra se realizó de acuerdo a la información suministrada en el formato de solicitud pedido.	Responsable o Técnico de SST	Solicitud de Pedido.
5.	Entrega de EPP	Entrega de los Equipos de protección personal.	Responsable o Técnico de SST del Cuerpo de Bomberos	Matriz de Riesgos con Controles. Matriz de Control, Uso y Entrega de EPP
6.	Capacitación de uso	Capacitar al personal.	Responsable o Técnico de SST	Indicadores de Capacitación
7.	Velar por el uso de EPP	Velar por el uso de EPP	Responsable o Técnico de SST	Inspecciones



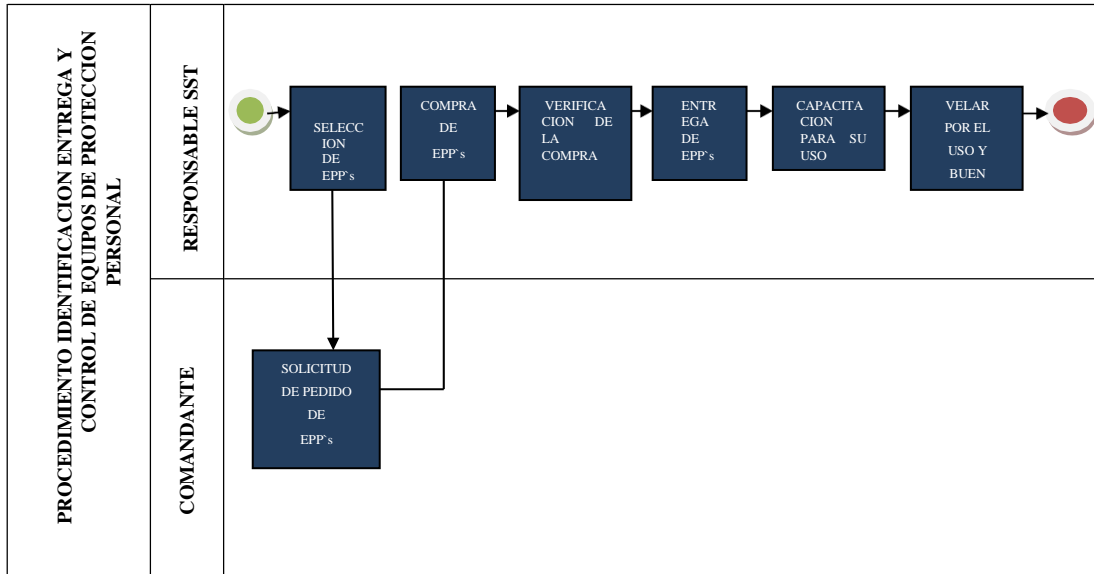
CUERPO DE BOMBEROS DE SAQUISILÍ

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN,
ENTREGA Y CONTROL DE EPP' s

Versión: 00

Código:
P.MAN.SGSST.00

7. FLUJOGRAMA



8. DOCUMENTOS

- Matriz de Riesgos con Controles.
- Matriz de Control, Uso y Entrega de EPP
- Indicadores de Capacitación
- Inspecciones

9. ANEXOS

10. ESPECIFICACIONES

Ninguna