

# **INSTRUCTIVO**

## **UDO-2016-01**

**NORMAR LA PREVENCIÓN, SEGURIDAD  
Y SALUD EN EL TRABAJO DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS Y  
TRABAJADORES DE LA EMPRESA  
PÚBLICA ESPE-INNOVATIVA E.P.**

**2016**

INSTRUCTIVO  
UDO-2016-01

**ASUNTO:** NORMAR LA PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA PÚBLICA ESPE INNOVATIVA

**REFERENCIAS:**

- a. Ley de Seguridad Social, Ley 55 publicada en el Registro Oficial Suplemento 465 de 30 de noviembre de 2001, última modificación 20 de mayo de 2015.
- b. Ley Orgánica de Salud, Artículo 118, publicada en el Registro Oficial Suplemento 423, de 22 de diciembre de 2006, modificada al 18 de diciembre de 2015.
- c. Decisión 584, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Resolución 957, Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo, Decreto Ejecutivo N° 2393, publicado en el Registro Oficial 565, modificada el 21 de febrero 2003.
- f. Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo, publicado mediante Resolución Nro. CD 513 en el Registro Oficial Nro. 632 de 12 de julio de 2016.

**A. ANTECEDENTES**

- La ESPE-INNOVATIVA E.P., en su afán de implementar procesos y una cultura de calidad enmarcada en la eficacia, eficiencia y productividad ha identificado como necesidad institucional el cumplimiento de la política de calidad y la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de todas las actividades que conllevan a constituir una empresa pública de excelencia.

Política de Calidad

*“Proveer productos y servicios que den soluciones innovadoras a los requisitos de nuestros clientes, cumpliendo con normas Internacionales, las leyes y reglamentos aplicables, que permitan un mejoramiento continuo, garantizando la calidad, previniendo accidentes y enfermedades profesionales así como evitando la contaminación del medio ambiente, estableciendo un marco de referencia que permita la medición del desempeño del sistema a través del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la organización.”*

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

*ESPE - INNOVATIVA E.P., se compromete a desarrollar sus actividades, previniendo los riesgos, disminuyendo los probables daños e incrementando la seguridad en las labores, cuidando de esta manera la integridad de todos los trabajadores y visitantes.*

*Orientados a:*

- *Cumplir con la legislación técnico legal de seguridad y salud en el trabajo.*
  - *Dotar de las mejores condiciones de seguridad y salud ocupacional para todo su personal.*
  - *Asignar recursos económicos, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos planteados en la prevención de riesgos laborales.*
  - *Realizar una mejora continua en la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
  - *Difundir y comunicar a todos los trabajadores y sus contratistas a través de publicaciones en lugares visibles de la organización, será de aplicación obligatoria y tendrá revisiones periódicas para su continua adecuación.*
- Con la determinación constante en las políticas descritas y en cumplimiento al Art. 14 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, se ha conformado el Comité y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo de ESPE-INNOVATIVA E.P. Dichos estamentos juegan un papel muy importante en la promoción, vigilancia de las normas y reglamentos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que garantiza que los riesgos de una enfermedad laboral y accidentes de trabajo se reduzcan al mínimo.
- El 30 de mayo de 2016 se socializó a todo el personal de la oficina central y a varios representantes de los distintos proyectos de la EP los nombres de las personas que conforman el comité central y los subcomités.
- Este instructivo será el instrumento que norme la Prevención, Seguridad y Salud en el Trabajo de los servidores públicos y los trabajadores de la ESPE-INNOVATIVA E.P.
- Se entenderá de manera general a la Definición de Trabajador como: Es trabajador en relación de dependencia el empleado, obrero, servidor

público, y toda persona que presta un servicio o ejecuta una obra, mediante un contrato de trabajo o un poder especial o en virtud de un nombramiento extendido legalmente, y percibe un sueldo o salario, cualquiera sea la naturaleza del servicio o la obra, el lugar de trabajo, la duración de la jornada laboral y el plazo del contrato o poder especial o nombramiento. (art. 9 Ley Seguridad Social).

## **B. FINALIDAD**

Emitir lineamientos para preservar y salvaguardar la integridad, física, mental y la salud de los trabajadores a fin de evitar riesgos innecesarios.

## **C. OBJETIVO**

### **1. GENERAL**

Identificar los peligros, evaluar el riesgo y determinar los controles para minimizar los factores de riesgos; evitando y/o disminuyendo la accidentabilidad y las enfermedades laborales.

### **2. ESPECÍFICOS**

- a. Velar por el cumplimiento legal, las condiciones de seguridad y la salud del trabajador.
- b. Concientizar al personal para que identifique los riesgos potenciales y su comunicación inmediata.

## **D. DISPOSICIONES**

### **1. DISPOSICIONES GENERALES**

- a. Los trabajadores de la EP no deben transitar y/o permanecer en zonas diferentes a donde se ejecute la labor asignada.
- b. Todos los trabajadores participarán en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes.
- c. Asistir a los cursos sobre control de desastres, prevención de riesgos, salvamento y socorrismo programados por la empresa u organismos especializados del sector público.
- d. Usar correctamente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la empresa y cuidar de su conservación.
- e. Informar al empleador de las averías y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo.

- f. Cuidar de su higiene personal, para prevenir al contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la Empresa.
- g. No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas o estupefacientes a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.
- h. Colaborar en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento.

## 2. DISPOSICIONES PARTICULARES

### a. DIRECTORES DE UNIDADES DE GESTIÓN

- 1) Todos los directores y coordinadores en sus respectivos niveles, tienen la obligación de brindar las facilidades para la realización en horas laborales las reuniones del Comité y Subcomités según la periodicidad que le corresponda. Cualquier omisión se dará conocimiento a la Gerencia General.

### b. ESPECÍFICAS PARA EL COMITÉ Y SUBCOMITÉS

Son funciones del Comité y Subcomités Paritarios de Seguridad y Salud del Trabajo, a más de las determinadas en el Decreto Ejecutivo Nro. 2393, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la EP, las siguientes:

- 1) Vigilar de forma periódica el estricto cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo de la E.P y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgo.
- 2) Determinar en la primera reunión de Comités y Subcomités un cronograma anual de reuniones de cada uno de los estamentos.
- 3) Los subcomités sesionarán cada mes y bimensualmente el comité central, dentro de los 15 primeros días para tratar temas relacionados con la seguridad y salud.
- 4) El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo informará a la Gerencia General la necesidad de adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y el bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad.
- 5) Receptar de los trabajadores las opiniones, sugerencias y recomendaciones relativas a la aplicación del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ESPE-INNOVATIVA E.P., y ponerlo a consideración de los estamentos correspondientes.
- 6) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud

- en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales;
- 7) Hacer recomendaciones pertinentes para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales;
  - 8) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia;
  - 9) Vigilar el cumplimiento por parte de todos los trabajadores de la EP de la legislación, normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
  - 10) Archivar la información, actas que se generen en las reuniones del Comité y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - 11) Frente a condiciones inseguras que puedan generar accidentes y enfermedades laborales el Comité/Subcomité deberá gestionar acciones preventivas y/o correctivas.
  - 12) Finalizada la relación laboral de algún miembro titular del Comité o Subcomités el miembro Suplente asumirá sus funciones, y se realizará las respectivas actividades para completar dicho organismo interno.
  - 13) Verificar que en ningún caso estén obstruidos equipos para atención de emergencias como extintores, gabinetes contra incendio, hidrantes, entre otros
  - 14) Conocer y entender el contenido de este instructivo y velar por el cumplimiento del mismo.
  - 15) Verificar que a todo el personal que ingrese a la EP, se brinde la capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - 16) Solicitar el asesoramiento de profesionales o técnicos en la materia.

#### **c. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

A más del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los miembros del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1) Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar al suplente del Comité.
- 2) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones en el Comité.
- 3) Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- 4) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones en el Comité.
- 5) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.
- 6) Dar seguimiento a los acuerdos y decisiones que se definan en el Comité.
- 7) De tratarse de un Comité que debe renovarse, la designación debe hacerse con 15 días de anticipación al cese de sus funciones.

## 8) Inhabilidades

- a) Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité y Subcomités, se designará un suplente.
- b) Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité y Subcomités manifiesta excusa, con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

## 9) Causales de retiro

Son causales de retiro de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, las siguientes:

- a) La terminación de la relación laboral.
- b) Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador.
- c) Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
- d) Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas del Comité sin haber justificado su ausencia.
- e) Por muerte del trabajador.

## d. SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

A más del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los miembros del Subcomité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1) Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar al suplente del Subcomité.
- 2) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones en el Subcomité.
- 3) Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Subcomité.
- 4) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones en el Subcomité.
- 5) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Subcomité.

- 6) Dar seguimiento a los acuerdos y decisiones que se definan en el Subcomités.
- 7) De tratarse del Subcomité que debe renovarse, la designación debe hacerse con 15 días de anticipación al cese de sus funciones.

**8) Inhabilidades**

- a) Siempre que un miembro del Subcomité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Subcomité, para que estos se pronuncien al respecto. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros, se designará un suplente.
- b) Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Subcomités manifiesta excusa, con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Subcomité, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

**9) Causales de retiro**

Son causales de retiro de los miembros del Subcomité de Seguridad y Salud en el trabajo, las siguientes:

- a) La terminación de la relación laboral.
- b) Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador.
- c) Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Subcomité.
- d) Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas del Subcomité sin haber justificado su ausencia.
- e) Por muerte del trabajador.

**e. PRESIDENTE**

**1. DEL COMITÉ**

- a) Presidir y orientar las reuniones
- b) Determinar el lugar o sitio de las reuniones
- c) Notificar por escrito sobre convocatoria a las reuniones
- d) Preparar los temas a tratar en cada reunión
- e) Tramitar ante el Comité Central de la empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del comité y darle a conocer todas sus actividades
- f) Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del comité e informar a los trabajadores de la empresa acerca de las actividades del mismo

**2. DEL SUBCOMITÉ**

- g) Presidir y orientar las reuniones
- h) Determinar el lugar o sitio de las reuniones



- i) Notificar por escrito sobre convocatoria a las reuniones
- j) Preparar los temas a tratar en cada reunión
- k) Tramitar ante el Comité Central de la empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del subcomité y darle a conocer todas sus actividades
- l) Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del subcomité e informar a los trabajadores de los diferentes proyectos empresa acerca de las actividades del mismo
- m) Enviar el informe de reunión mensual al Comité Central hasta el 20 de cada mes.

**f. SECRETARIO DEL COMITÉ/SUBCOMITÉ**

- 1) Verificar la asistencia de los miembros del comité/subcomité a las reuniones programadas
- 2) Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión, someterla a la discusión y aprobación del comité/subcomité.
- 3) Llevar el archivo de las actividades realizadas por el comité/subcomité y suministrar toda la información que requiera el empleador y los trabajadores.

**g. TÉCNICO DE SEGURIDAD**

Son funciones del técnico de seguridad e Higiene del Trabajo, a más de las determinadas en el Decreto Ejecutivo Nro. 2393, las siguientes:

- 1) Suministrar la instrucción adecuada a los trabajadores antes de que se inicie cualquier ocupación, sobre los riesgos y peligros que puedan afectarles, y sobre la forma, métodos y sistemas que deban observarse para prevenirlos o evitarlos.
- 2) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- 3) Registrar y notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo, así como de las actividades que se realicen para la protección de la salud de los trabajadores.
- 4) Incluir dentro del plan de capacitación cursos para los trabajadores en materias de seguridad e higiene ocupacional.

**h. JEFE ADMINISTRATIVO**

- 1) Realizar mantenimientos preventivos de equipos de emergencia en los periodos establecidos.
- 2) En todo establecimiento o lugar de trabajo, deberá proveerse en forma suficiente, de agua fresca y potable para consumo de los trabajadores.
- 3) Para el transporte de los trabajadores por cuenta de la empresa deberán emplearse vehículos mantenidos en perfectas condiciones de funcionamiento y adecuados o acondicionados para garantizar el máximo de seguridad en la transportación.

- 4) Suministrar a sus trabajadores los medios de uso obligatorios para protegerles de los riesgos profesionales inherentes al trabajo que desempeñan

**I. SERVICIOS GENERALES**

- 1) La recolección y manejo de los residuos generados por la EP se realizará a diarios y serán empacados en fundas, envases herméticos para evitar su contacto con el exterior y serán trasladados a los respectivos recolectores.
- 2) Identificar y delimitar la zona en la que se esté realizando actividades de limpieza que puedan generar algún riesgo.
- 3) Los locales de trabajo y dependencias anexas deberán mantenerse siempre en buen estado de limpieza.
- 4) En los locales susceptibles de que se produzca polvo, la limpieza se efectuará preferentemente por medios húmedos o mediante aspiración en seco, cuando aquélla no fuera posible o resultare peligrosa.
- 5) Todos los locales deberán limpiarse perfectamente, fuera de las horas de trabajo, con la antelación precisa para que puedan ser ventilados durante media hora, al menos, antes de la entrada al trabajo.

**E. VIGENCIA**

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado y suscrito en Sangolquí, 13 de julio 2016

**ESPE-Innovativa**  
EMPRESA PÚBLICA

Crnl. (SP) Ing. Mario Calderón **GERENCIA GENERAL**

**GERENTE GENERAL**

**ESPE-INNOVATIVA E.P**

Revisión Legal	Asesoría Legal	
Revisión Técnica	Ing. Rommel Rosero, Especialista SSO	
Elaboración	Ing. Vanessa Farías	