



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 205

**Quito, martes 11 de
noviembre de 2014**

Valor: US\$ 2.50 + IVA



ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540
3941 - 800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

60 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

**REGLAMENTO INTERNO DE
SEGURIDAD Y SALUD
OCUPACIONAL**

**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

**REGLAMENTO INTERNO DE
LOS/AS TRABAJADORES/AS**

**SERVICIO ECUATORIANO DE
CAPACITACIÓN PROFESIONAL -SECAP-**

Nro. SECAP-DE-016-2013

**Ing. Paulina Paz Ojeda
DIRECTORA EJECUTIVA**

Considerando

Que, el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449, de 20 de octubre de 2008, establece: *“El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.”*;

Que, el artículo 326, numeral 5, de la Carta Magna dispone: *“Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.”*;

Que, la Ley Suprema, en su artículo 227, dispone: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*

Que, el Estado Ecuatoriano como miembro de la Comunidad Andina, es signatario de la Decisión 584 del Acuerdo de Cartagena, en el que consta el Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 461, de 15 de noviembre de 2004, cuyo objeto es promover y regular las acciones que se deben desarrollar en los centros de trabajo de los Países Miembros para disminuir o eliminar los daños a la salud del trabajador, mediante la aplicación de medidas de control y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo;

Que, el artículo 23, literal l) de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 294, de 06 de octubre de 2010, señala que es un derecho irrenunciable de los/as servidores/as públicos/as: *“Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar”*;

Que, el artículo 410 del Código de Trabajo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 167, de 16 de diciembre de 2005, señala: *“Los empleadores están obligados a asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o su vida. Los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador. (...)”*;

Que, el artículo 155 de la Ley de Seguridad Social, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 465 de 30 de noviembre de 2001, señala como lineamientos de política del Seguro General de Riesgos de trabajo, la protección al afiliado y al empleador mediante programas de prevención de los riesgos derivados del trabajo, y acciones de reparación de los daños derivados de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, incluida la rehabilitación física y mental y la reinserción laboral;

Que, el artículo 118 de la Ley Orgánica de Salud, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 423 de 22 de diciembre de 2006, indica: *“Los empleadores protegerán la salud de sus trabajadores, dotándoles de información suficiente, equipos de protección, vestimenta apropiada, ambientes seguros de trabajo, a fin de prevenir, disminuir o eliminar los riesgos, accidentes y aparición de enfermedades laborales.”*;

Que, el artículo 50 del Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo, publicado en el Registro Oficial Suplemento 599, de 19 de diciembre de 2011, establece: *“Las empresas sujetas al régimen de regulación y control del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, deberán cumplir las normas dictadas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y medidas de prevención de riesgos del trabajo establecidas en la Constitución de la República, convenios y tratados internacionales, Ley de Seguridad Social, Código del Trabajo, reglamentos y disposiciones de prevención y de auditoría de riesgos del trabajo.”*;

Que, el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores, publicado en el Registro Oficial No. 565 de 17 de noviembre de 1986, tiene como objetivo la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del ambiente de trabajo;

Que, el artículo 1 de la Ley del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, publicada en el Registro Oficial No. 694, de 19 de octubre de 1978, señala que: *“El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, es una entidad de derecho público, con autonomía administrativa, y financiera, con patrimonio y fondos propios, especializada, y técnica adscrita al Ministerio de Trabajo y Bienestar Social (...)”* actual Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el artículo 9 de la Ley ibídem, establece: *“El Director Ejecutivo es el representante legal del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, y es el responsable del desenvolvimiento técnico, administrativo y financiero de la entidad”*;

Que, el Directorio del SECAP, en uso de sus atribuciones conferidas en el artículo 7 literal d) de la Ley del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, en sesión mantenida el día 13 de mayo de 2013, resolvió nombrar a la Ing. Sandra Paulina Paz Ojeda como Directora Ejecutiva del SECAP, conforme consta en la acción de personal No. 0365499 del día 14 de mayo del 2013;

En uso de las facultades determinadas en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley de la materia, **resuelvo** expedir el:

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DEL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL-SECAP-

PREÁMBULO

Es política del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional-SECAP, orientar sus actividades con énfasis al desarrollo y protección del talento humano así como de la conservación y uso adecuado de los recursos materiales y económicos disponibles. Para ello la Institución asume el compromiso de facilitar las acciones destinadas a identificar, controlar y/o eliminar los riesgos que podrían ocasionar accidentes y enfermedades profesionales a los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as que prestan sus servicios en relación de dependencia, personal de las empresas contratistas y partes interesadas, daño a los bienes e instalaciones de la Institución e interrupciones no deseadas en los procesos técnicos y/o administrativos asociados a la capacitación profesional, a través de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y su mejora continua.

Razón por la cual el SECAP, siendo una institución responsable, requiere desarrollar sus actividades de manera comprometida con la gestión de prevención de los riesgos laborales.

La política del SECAP en seguridad y salud se fundamenta en los siguientes principios:

- Proporcionar las condiciones y medio ambientes de trabajo seguros y saludables, de forma que se prevenga la incidencia de los factores de riesgo y procesos peligrosos presentes en el deterioro de la salud del personal, así como de los usuarios, visitas, contratistas y demás partes interesadas.
- Cumplir y hacer cumplir la Legislación y normativas externas e internas vigentes sobre seguridad y salud.
- Implantar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, estableciendo responsabilidades en todos los niveles de la organización, a efectos de optimizar la gestión de los riesgos.
- Disponer de recursos financieros y el personal técnico competente que garantice la aplicación de programas integrados de seguridad, salud y ambiente, basándose en técnicas y tecnologías apropiadas, cuyos objetivos y metas sean evaluados mediante indicadores de gestión orientados a una mejora continua.
- Suministrar y mantener los equipos y herramientas adecuados, a fin de que los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as puedan cumplir sus funciones, sin temor a posibles perjuicios para la salud.
- Establecer canales de comunicación abiertos con las partes interesadas y trabajar conjuntamente con la sociedad, aportando su conocimiento e informando

sobre la forma de trabajo y el efecto que las actividades y productos que se maneja ocasionan sobre las personas y el entorno.

- Promover y motivar en nuestro personal la prevención de los riesgos del trabajo en todas sus actividades, mediante la comunicación y participación en las medidas para el control de los mismos.
- La Dirección de Administración de Talento Humano del SECAP debe establecer las normas y procedimientos para cada trabajo específico, y proporcionar adiestramiento y capacitación para asegurar que los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as conozcan sus funciones, responsabilidades y los riesgos a los cuales están expuestos.
- Todo/a servidor/a público/a, trabajador/a o contratista debe cumplir con las políticas de seguridad y salud del SECAP; y seguir en todo momento las normas y procedimientos establecidos para cada trabajo en particular.
- Es responsabilidad de todo/a servidor/a público/a, trabajador/a o contratista del SECAP trabajar de manera que garantice la seguridad personal y la de los/as demás compañeros/as de trabajo.
- Esta Política debe ser difundida y comunicada a todas las personas que trabajan para la Institución o en nombre de ella (Proveedores y Subcontratistas) y a cuantos organismos puedan estar afectados por la actividad o interesados en conocerla. Será revisada periódicamente para su mejora continua.

Para asegurar su continua adecuación y efectividad la Política será revisada anualmente por la Dirección de Administración de Talento Humano del SECAP, en el momento que se realice la revisión del sistema de gestión en Seguridad y Salud.

Esta política de seguridad y salud es de obligatorio cumplimiento para todos/as los/las servidores/as públicos/as, trabajadores/as o contratista del SECAP. Cualquier falta a esa política es causal de sanción o terminación de contrato. Dichas políticas deben desarrollarse, bajo un marco legal y garantizar que todas las acciones que el SECAP ejecute en desarrollo de sus actividades comerciales, de servicios, estén encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y protección del medio ambiente.

En la ejecución de este reglamento, se deberá observar la normativa legal vigente, aplicándola según su orden jerárquico y especialidad. En caso de duda se observará la norma de rango superior.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES.

Art. 1.- RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO.- El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, es una Institución creada mediante Decreto Supremo Nro.2928, publicado en el Registro Oficial No. 694 de fecha 19 de octubre de 1978.

El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, especializada y técnica, adscrita al Ministerio de Relaciones Laborales.

Se encuentra domiciliada en la ciudad de Quito, Cantón Quito, Provincia de Pichincha, Parroquia Chaupicruz, Barrio Ñaquito, Calle José Arizaga E3-24 y Coronel Conor, Edificio Administración Central. Tlf. 023944000 al 023944039., página web: www.secap.gob.ec.

Art. 2.- ACTIVIDAD ECONÓMICA.-El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, tiene como objeto principal a nivel del sector público y privado, la capacitación profesional intensiva y acelerada de la mano de obra y de los mandos medios para las actividades industriales, comerciales y de servicios.

Las actividades del SECAP se dirigirán a la capacitación del personal en servicio o en aptitud de incorporarse al mismo y, se orientarán al desarrollo de habilidades y destrezas para el eficiente desempeño de trabajos concretos en los sectores anteriormente mencionados; bajo condiciones de preservación ambiental y de respeto de los derechos de los pueblos.

Las actividades en referencia pueden desarrollarse en el ámbito local, provincial, regional y nacional.

Art. 3.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO.- Los objetivos del presente Reglamento serán:

OBJETIVO GENERAL:

Establecer las disposiciones, normas y acciones que ayuden a mantener las mejores condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo para los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones, a los procesos y a la comunidad en las diferentes actividades ejecutadas por la Institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Garantizar las condiciones de seguridad y proteger la vida, integridad física y el bienestar de los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales;
- b) Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en los/as servidores/as públicos/as, trabajadores/as, contratistas, proveedores y todos/as aquellos/as que presten servicios en relación a la actividad de la Institución, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo;
- c) Facilitar la identificación de los riesgos existentes en la Institución, para la evaluación, control y seguimiento de las acciones correctivas emprendidas de las situaciones potencialmente peligrosas;
- d) Establecer medidas de protección y prevención para los usuarios y público en general contra los peligros

inherentes a las instalaciones y actividades que se desarrollan en todos los centros zonales operativos y administrativos del SECAP;

- e) Informar sobre las obligaciones y responsabilidades de los/las servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP, contratistas, proveedores y usuarios/as, frente a la seguridad, salud y ambiente en el medio laboral;
- f) Promover la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del SECAP, como mecanismo de control de los riesgos presentes en todas las actividades que desarrolla la Institución;
- g) Proveer a los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP, de una Guía Práctica que sirva de consulta rápida sobre los procedimientos y normas de seguridad y salud a aplicarse;
- h) Señalar las sanciones que deben aplicarse, a los/as funcionarios/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as que presten sus servicios bajo relación de dependencia; y, a los contratistas y proveedores para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad y salud;
- i) Ser un instrumento contralor, auditor y de mejoramiento permanente del ambiente laboral y productivo; y,
- j) Cumplir con la política establecida por el SECAP sobre seguridad y salud en el Trabajo y observancia de las Leyes y Reglamentos vigentes sobre la materia.

CAPÍTULO II

DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.

Art. 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE.- Las disposiciones del presente Reglamento regirán para todos/as los/as funcionarios/as, servidores/as públicos/as y trabajadores/as que presten sus servicios bajo relación de dependencia en el SECAP, contratistas, proveedores y usuarios/as y su ámbito de aplicación será en todos los centros múltiples zonales, operativos y administrativos de la Institución, su cumplimiento es obligatorio.

El alcance de este Reglamento, se aplica a todas las actividades, servicios y procesos que desarrolla el SECAP en todos los centros múltiples, operativos y administrativos, de conformidad con su actividad económica.

Art. 5.- DEL REGLAMENTO INTERNO.- Los/as funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento interno; el desconocimiento no excusa a ningún/a funcionario/a, servidor/a público/a y trabajador/a, pues el presente reglamento se presume de derecho conocido por todos/as en lo referente a las relaciones jurídicas de trabajo existentes entre el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP y sus funcionario/a,

servidores/as y trabajadores/as, proveedores, contratistas y usuarios/as; en consecuencia, no se podrán alegar su desconocimiento.

Art. 6.- VIGENCIA.- De acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal vigente, el presente reglamento entrará en vigencia luego de ser legalmente aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales, expedido por la autoridad nominadora del SECAP, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial correspondiente. Igual trámite deberá darse a las reformas que tengan que introducirse.

La Institución está obligada a revisar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud cada 2 años, proceso que será responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano, así como de su operatividad, sin perjuicio de los cambios que deban incorporarse por la actualización de Leyes, Reglamentos y demás normativa legal vigente.

El Comité Nacional y los Subcomités de Seguridad y Salud vigilarán y apoyarán su cumplimiento.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN INTERNO.

SECCIÓN I

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR:

Art. 7.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.- Además de los deberes y obligaciones establecidas en las normativas legales vigentes, con respecto a seguridad ocupacional y salud, son obligaciones de la Institución:

- a) Cumplir con el Reglamento y demás normas vigentes en materia de seguridad y salud;
- b) Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódica, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros sistemas similares, basados en mapa de riesgos;
- c) Combatir y controlar los riesgos en la fuente, en el medio y en el receptor, privilegiando el control colectivo al individual. En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten insuficientes, la Institución debe proporcionar la ropa y los equipos de protección individual adecuados sin costo alguno para el servidor público o trabajador del SECAP;
- d) Mantener condiciones seguras y saludables de trabajo mediante la realización de inspecciones y la adopción de medidas correctivas cuando se requiera;
- e) Otorgar a los/as servidores/as públicos/as, trabajadores/as, contratistas y subcontratistas la información e instrucciones correspondientes, con relación a los riesgos existentes en las diferentes actividades; así como las medidas de protección y prevención respectivas;

- f) Ejecutar los programas de entrenamiento y capacitación en seguridad y salud para los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as;
- g) Entregar los equipos de protección e implementos de seguridad a tanto a sus servidores/as públicos/as y trabajadores/as; y, verificar que los/as contratistas hagan de igual manera con sus trabajadores/as;
- h) Establecer las medidas y dar instrucciones necesarias para que, en caso de peligro grave, inminente e inevitable, los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as tanto de la Institución como de sus contratistas y subcontratistas puedan interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo;
- i) Practicar exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral de un/a funcionario/a, servidor/a público/a o trabajador/a;
- j) Mantener en buen estado las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para garantizar un trabajo seguro;
- k) Mantener actualizados los planos de todas las instalaciones;
- l) Cumplir obligatoriamente las normas de seguridad y salud y prevención de riesgos en las etapas de diseños y construcción, en nuevas instalaciones edificios, talleres u otros;
- m) Organizar y facilitar los servicios médicos, comité, subcomités de seguridad y departamentos de seguridad, con sujeción a las normas legales vigentes;
- n) Controlar que sus contratistas y subcontratistas cumplan con todas las medidas de seguridad, salud y toda la normativa que regula las actividades en prevención de riesgos;
- o) Impartir a los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as oportuna y apropiadamente capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro múltiple, operativo o puesto de trabajo;
- p) Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y el bienestar de los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP, en los lugares de trabajo bajo su responsabilidad, a través de la planificación, organización y aplicación de procedimientos seguros de trabajo;
- q) Exigir y solicitar a los contratistas prestadores de servicios con la Institución, realicen los reconocimientos médicos a sus trabajadores/as bajo su dependencia para posteriormente informen sobre el particular al SECAP;
- r) Ubicar en otra área de la Institución a los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as que prestan sus servicios bajo relación de dependencia

con el SECAP, sin que afecte a su remuneración, que como consecuencia de sus actividades, sufran lesiones o puedan contraer enfermedad profesional dentro de la práctica de su actividad laboral habitual, basado en el dictamen de la Comisión de Evaluaciones de Incapacidad del Seguro General de Riesgos del Trabajo del IESS;

- s) Instruir por escrito y por cualquier otro medio a los/as servidores/as públicos/as y trabajadores que prestan sus servicios bajo relación de dependencia con el SECAP, que ingresan a trabajar en la Institución, sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos sobre la forma o métodos para prevenirlos, minimizarlos y/o eliminarlos;
- t) Dar la capacitación en materia de prevención de riesgos, a los/as servidores/as públicos/as y trabajadores que prestan sus servicios bajo relación de dependencia con el SECAP, con especial atención a los directores, técnicos y personal operativo, a través de cursos regulares y periódicos;
- u) Facilitar los elementos de protección colectiva e individual a los/as servidores/as públicos/as y trabajadores que prestan sus servicios bajo relación de dependencia con el SECAP, para la ejecución de tareas específicas, orientado a la protección integral del mismo;
- v) Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité y Subcomités de Seguridad e Higiene del Trabajo y la Dirección de Administración de Talento Humano del SECAP;
- w) Mantener un sistema de registro y notificación sobre los accidentes de trabajo; incidentes y enfermedades profesionales; de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso la máxima autoridad o su delegado y los los/as servidores/as públicos/as y trabajadores que prestan sus servicios bajo relación de dependencia con el SECAP;
- x) Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas, tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares;
- y) Comunicar en forma inmediata al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social -Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo, los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en nuestros centros de trabajo y entregar una copia al Comité Nacional de Seguridad y Salud del SECAP; y,
- z) Cumplir con el presente Reglamento y entregar un ejemplar a todos/as los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as que prestan sus servicios bajo relación de dependencia con el SECAP, a través de la Dirección de Administración de Talento Humano.

SECCIÓN II

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS Y TRABAJADORES/AS DEL SECAP:

Art. 8.- DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS Y TRABAJADORES/AS DEL SECAP.- A más de los deberes y obligaciones establecidas en la normativa legal vigente que ampara a los/as servidores/as públicos/as y a los/as trabajadores con respecto a seguridad ocupacional y salud, estos deben:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de seguridad impartidas por la Institución;
- b) Todo/a servidor/a público/a y trabajador/a que prestan sus servicios bajo relación de dependencia con el SECAP es absolutamente responsable de la conservación de su propia salud y de su seguridad personal en el trabajo;
- c) Participar activa y responsablemente en la capacitación y difusión de las normas, programas y planes de seguridad y salud programados por la Institución u organismos especializados del sector público;
- d) Elegir a su representante para el Comité y Subcomités de Seguridad e Higiene del Trabajo;
- e) Participar en la identificación de los procesos peligrosos, medición y evaluación de los factores de riesgo y mantener la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes;
- f) Utilizar correctamente y obligatoriamente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la Institución y cuidar de su conservación;
- g) Utilizar la ropa de trabajo considerándose falta grave la concurrencia al lugar de trabajo sin la misma;
- h) Emplear los bienes de propiedad de la Institución relacionados con seguridad y salud, únicamente para el cumplimiento de las actividades laborales propias de la Institución;
- i) Informar a sus superiores jerárquicos acerca de cualquier situación de trabajo que implique un riesgo, para la vida o la salud de los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as de la Institución;
- j) Interrumpir y abandonar su actividad cuando a su juicio y por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad y salud o la de los trabajadores;
- k) Cuidar de su higiene personal, para prevenir el contagio de enfermedades y someterse obligatoriamente a los controles médicos periódicos programados por la Institución;

- l) Permitir a la autoridad competente, realice pruebas que permitan demostrar que no ha ingerido cualquier tóxico, sustancia estupefaciente o psicotrópica, siempre y cuando las pruebas no atenten en contra de la integridad de el/la servidor/a público/a o trabajador/a;
- m) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento y las enfermedades profesionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron;
- n) Operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario deberán ser capacitados;
- o) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como de los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as a su cargo, durante el desarrollo de sus labores;
- p) Informar oportunamente sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo. El/la funcionario/a, servidor/a público/a y el trabajador/a del SECAP, debe informar al médico tratante las características detalladas de su trabajo;
- q) Cumplir con los exámenes médicos pre-ocupacionales, periódicos, especiales y post-ocupacionales a que estén obligados por norma expresa, así como a los procesos de rehabilitación y de ser el caso reintegro;
- r) Participar en los organismos paritarios, y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales, que organice la Institución o la autoridad competente;
- s) Observar el cumplimiento de la normativa cuando ingresen a las instalaciones operativas los/as servidores/as públicos/as, trabajadores/as y visitantes; y,
- t) Respetar la señalización de seguridad marcada en las instalaciones del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional-SECAP.
- b) Permitir a los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP, que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica;
- c) Facultar a los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP, desempeñen sus actividades sin el entrenamiento adecuado, uso de ropa de trabajo y elementos de protección personal;
- d) Permitir que el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o locales que no cuenten con las condiciones adecuadas de seguridad, que garantice la integridad física y psicológica de los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP.
- e) Transportar a los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP, en vehículos inapropiados para el efecto;
- f) Permitir que los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP, realicen una labor riesgosa para la cual no fue entrenado;
- g) Contratar y/o ubicar a los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP, sin que cumplan el perfil y las competencias requeridas, además de la aptitud psicofísica determinada en el examen médico pre ocupacional para el cargo a desempeñar; y,
- h) Dejar de cumplir recomendaciones de la autoridad competente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Art. 10- PROHIBICIONES A LOS/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS Y TRABAJADORES/AS DEL SECAP.- A más de las prohibiciones establecidas en la normativa legal vigente que ampara a los/as servidores/as públicos/as y a los/as trabajadores/as con respecto a seguridad ocupacional y salud, se prohíbe:

- a) A los/as servidores/as públicos/as y a los/as trabajadores/as que prestan sus servicios bajo relación de dependencia con el SECAP, inobservar lo dispuesto en la Normativa de Gestión Institucional y en el presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud.
- b) Efectuar trabajos sin el debido entrenamiento previo para la labor que van a realizar;
- c) Ingresar al trabajo en estado de embriaguez o habiendo ingerido cualquier tóxico, sustancia estupefaciente o psicotrópica;
- d) Portar armas de fuego o corto punzantes dentro y fuera de las instalaciones del SECAP y alrededores de la Institución, a excepción del personal encargado de la seguridad física de las Instalaciones de la Institución;
- e) Consumir o introducir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas en las instalaciones del SECAP;

SECCIÓN III

DE LAS PROHIBICIONES:

Art. 9.- PROHIBICIONES AL EMPLEADOR.- Queda prohibido expresamente:

- a) Exigir a los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP, a trabajar en ambientes insalubres sin haber adoptado las medidas preventivas de seguridad y salud necesarias.

- f) Fumar dentro de las instalaciones del SECAP;
- g) Encender fuego en zonas que se señalen como prohibidos;
- h) Ingresar en áreas restringidas o prohibidas por la Institución;
- i) Obstruir la accesibilidad a los equipos contra incendios, control de derrames, y de respuesta a emergencias;
- j) Usar en forma inadecuada o irresponsable los elementos de protección personal y ropa de trabajo en las áreas operativas para el cumplimiento de la jornada diaria efectiva de trabajo;
- k) Realizar trabajos sin planificación, orden previa y para terceros durante su permanencia en las instalaciones del SECAP;
- l) Usar procedimientos o partes de los equipos y herramientas inapropiados y/o implementos inseguros o que están en mal estado;
- m) Alterar, cambiar, reparar o accionar máquinas, instalaciones, sistemas eléctricos, etc. sin los adecuados conocimientos técnicos o sin previa autorización superior;
- n) Dejar una máquina o equipo funcionando sin control;
- o) Dejar inoperantes y/o modificar dispositivos de control y/o seguridad;
- p) Intervenir una máquina en operación o sin haberla bloqueado para su uso;
- q) Abandonar sus puestos de trabajo sin previa autorización de su jerárquico superior inmediato;
- r) Delegar sus funciones a servidores/as públicos/as y/o trabajadores/as no autorizados/as;
- s) Negarse a proporcionar información en la recopilación de datos para el informe de accidentes;
- t) Incumplir o no someterse a exámenes, instrucciones o tratamiento médico preventivo y curativo dispuestos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- u) Comercializar, prestar o dañar intencionalmente los equipos y elementos de protección personal y colectiva proporcionados por la Institución;
- v) Incumplir los avisos de señalización establecidos en la Institución, así como romper, rayar o destruir, carteles, afiches, instrucciones reglamentos acerca de la seguridad y salud ocupacional;
- w) Trasladarse en máquinas que no están diseñadas o acondicionadas para el transporte de personas, tales como montacargas, grúas, etc.;
- x) Exceder el número de pasajeros en el caso de los vehículos destinados al transporte de los/as funcionarios/as, servidores/as públicos/as, trabajadores/as y usuarios/as;
- y) Permanecer en los lugares de trabajo sin autorización después de la jornada laboral.

SECCIÓN IV

DE LOS INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

Art. 11.- DE LA RESPONSABILIDAD.- Las/los servidores/as públicos/as y trabajadores/as del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, que incumpla con sus obligaciones o contravenga las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General; Código de Trabajo y la presente normativa interna o demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de la función pública, en lo que se refiere a seguridad y salud ocupacional serán sancionados conforme al régimen disciplinario establecido, según su régimen laboral.

Art. 12.- DE LAS GARANTÍAS.- De conformidad con lo establecido en el artículo 76 numeral 7 literal a) de la Constitución de la República y 41 de la LOSEP, según el caso ningún servidor/a público/a o trabajador/a, podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa. En la aplicación del régimen disciplinario se observará el debido proceso en todas las instancias administrativas.

Art. 13.- DE LAS FALTAS.- Con el objeto de precautelar la disciplina y correcto cumplimiento de las obligaciones por parte de los/las funcionarios/as, servidores/as públicos/as y trabajadores/as se establecen las siguientes sanciones; y se lo aplicará por incumplimiento de los deberes y obligaciones e incurrir en las prohibiciones establecidas las cuales se clasifican en Faltas leves y Faltas Graves.

a) **FALTAS LEVES.-** A más de las establecidas en los artículos correspondientes de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP y del Código de Trabajo, normativas que amparan a los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as, respectivamente, en lo que se refiere a seguridad y salud ocupacional; se considerarán faltas leves, aquellas que contravengan al presente reglamento por omisión o acción, pero que no ponen en peligro la seguridad física del funcionario/a, servidor/a o trabajador/a, ni de otras personas, y serán valoradas de acuerdo a la reincidencia.

b) **FALTAS GRAVES.-** A más de las establecidas en los artículos correspondientes de la LOSEP y del Código de Trabajo, normativas que amparan a los/as, servidores/as públicos/as y trabajadores/as, respectivamente en lo que se refiere a seguridad y salud ocupacional; se considerarán faltas graves, aquellas que contravengan al presente reglamento cuando por omisión o acción, se ponga en peligro su seguridad, la seguridad física de sus compañeros/as, terceros y/o de los bienes, equipos de la Institución, y serán valoradas de acuerdo a la reincidencia,

violación al reglamento interno que con conocimiento del riesgo o mala intención se infrinja.

Art. 14.- CLASES DE SANCIONES.- Para establecer las sanciones por el incumplimiento de las disposiciones de esta Reglamento, dividiremos de la siguiente manera:

- a) Para los/as servidores/as públicos/as se aplicará lo estipulado en el artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP:
 1. Amonestación verbal;
 2. Amonestación escrita;
 3. Sanción pecuniaria administrativa de hasta el 10% de la remuneración mensual unificada;
 4. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
 5. Destitución.

Las faltas leves se sancionarán con **“Amonestación Verbal”**, **“Amonestación Escrita”** o **“Sanción Pecuniaria Administrativa”** hasta el 5% de la RMU, de acuerdo a la gravedad de la falta.

Las faltas graves se sancionarán con **“Sanción Pecuniaria Administrativa”**, de acuerdo a la gravedad de la falta, desde el 6% hasta el 10% de la RMU.

Las faltas graves que ameriten **“Suspensión Temporal sin goce de Remuneración”** o **“destitución”**, se podrán aplicar, previo el respectivo sumario administrativo.

Las sanciones disciplinarias con **“Amonestación Verbal”**, **“Amonestación Escrita”** o **“Sanción Pecuniaria Administrativa”**, serán impuestas por el/la Directora/a Ejecutivo/a o su delegado/a, previo el procedimiento de régimen disciplinario.

Las sanciones disciplinarias con **“Suspensión temporal sin goce de remuneración”** y **“destitución”**, serán impuestas por el/la Directora/a Ejecutivo/a o su delegado/a, previo el respectivo sumario administrativo, sustanciado por la DATH.

- b) **Para los/as trabajadores/as se aplicará las siguientes sanciones, en concordancia con el Código de Trabajo**
 1. Amonestación verbal;
 2. Amonestación escrita;
 3. Multa de hasta el 10% de la remuneración vigente que percibe el trabajador; y,
 4. Terminación del Contrato de Trabajo, previo el visto bueno.

Las faltas leves se sancionarán con **“Amonestación Verbal”**, **“Amonestación Escrita”** o **“Multa”** hasta el 5% de la RMU, de acuerdo a la gravedad de la falta.

Las faltas graves se sancionarán con **“Multa”**, de acuerdo a la gravedad de la falta, desde el 6% hasta el 10% de la RMU

Las faltas graves que ameriten **“Terminación del Contrato de Trabajo”**, se podrán aplicar, previo el respectivo trámite de visto bueno.

CAPÍTULO IV

DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD.

Art. 15.- DEL COMITÉ NACIONAL Y SUBCOMITÉS PARITARIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO.-

El Comité Nacional de Seguridad e Higiene del Trabajo de los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional- SECAP, estará integrado por representantes nominados de la siguiente manera:

- a) Tres representantes principales y sus respectivos representantes suplentes por parte de la Institución, nominados por el/la Director/a Ejecutivo/a de entre los/as servidores/as públicos/as de los diferentes centros zonales;
 - b) Tres representantes principales y sus respectivos representantes suplentes nominados por parte de la Asociación de Servidores/as Públicos/as y Trabajadores/as del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional- SECAP de entre el personal de servidores/as públicos/as y trabajadores/as, pertenecientes a las diferentes áreas de la Institución;
 - c) Si el/la Presidente/a representa a la Institución, el/la Secretario/a representará a los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as o viceversa, debiendo existir alternabilidad. Concluido el período para el que fueron elegidos deberá designarse al Presidente/a y Secretario/a;
 - d) Cuando no exista organización laboral en la Institución, la elección se realizará por mayoría simple de los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as, con presencia de el/la Inspector/a del Trabajo; y,
 - e) El Comité sesionará bimensualmente de manera ordinaria y extraordinariamente cuando el caso así se lo requiera.
- #### 2. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO.
- a) El SECAP puede disponer de los centros de trabajo a nivel nacional (múltiples, operativos y administrativos), conformará Subcomités de

Seguridad e Higiene del Trabajo, siempre que en cada centro laboren más de diez servidores/as públicos/as y/o trabajadores/as, cuyos miembros serán elegidos de manera similar que los representantes al Comité Nacional de Seguridad e Higiene del Trabajo de la Institución;

En caso de no reunir el número de servidores/as públicos/as y trabajadores/as para conformar el Subcomité, los/as trabajadores/as elegirán democráticamente de entre ellos mismos, un/a delegado/a que los/as representará para el apoyo y vigilancia de los Programas Preventivos de Seguridad y Salud;

- b) La designación de los representantes de los Subcomités de Seguridad e Higiene del Trabajo, por parte de la Institución, la realizará el/la Ejecutivo/a del SECAP o su Delegado/a y, de los/as trabajadores/as, serán elegidos por los/as servidores/as públicos/as junto con los/as trabajadores/as del SECAP, o por las organizaciones laborales legalmente reconocidas, existentes en la Institución, en proporción al número de afiliados. Cuando no exista organización laboral en la Institución, la elección se realizará por mayoría simple de los/as servidores/as públicos/as junto con los/as trabajadores/as, con presencia de el/la Inspector/a del Trabajo;
- c) Los Subcomités sesionarán mensualmente de manera ordinaria y extraordinariamente cuando el caso así se lo requiera;
- d) Los delegados de Seguridad y Salud de cada centro de trabajo del SECAP, serán parte del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, actuando con voz y sin voto;
- e) Las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité, serán por escrito, con 48 horas de anticipación a la fecha de la reunión, señalando: lugar, fecha, hora y el orden del día a tratar; y,
- f) Los representantes del Comité tendrán derecho a voto. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de los asistentes, en caso de empate el Presidente tendrá voto dirimente. El quórum será de cuatro miembros con derecho a voto. En caso de ausencia justificada de un representante principal, actuará su respectivo suplente.

Art. 16.- FUNCIONES DEL COMITÉ NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO.- Son funciones del Comité Nacional de Seguridad e Higiene del Trabajo, las siguientes:

- a) Participar en la elaboración y puesta en práctica de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales;
- b) Colaborar con la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el SECAP y hacer recomendaciones pertinentes;

- c) Realizar periódicamente inspecciones de los edificios, instalaciones y equipos de los centros zonales de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias, las cuales deberán ser discutidas y analizadas conjuntamente con los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP responsables;
- d) Analizar y hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el ambiente de trabajo, velar por que se lleven a cabo las medidas adoptadas e inspeccionar su eficiencia de acuerdo al avance científico y tecnológico;
- e) Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo (D.E.2393), el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del SECAP, y, demás leyes, disposiciones y reglamentos vigentes sobre seguridad, salud y ambiente;
- f) Cooperar con los Coordinadores de Seguridad y Salud, en la realización de campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores del SECAP, reciban una formación e información adecuada en dicha materia;
- g) Vigilar el cumplimiento de los Programas de Seguridad y Vigilancia de la Salud en el Trabajo;
- h) Analizar y proponer reformas sobre el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del SECAP; y,
- i) Considerar los Informes de los Subcomités de Seguridad y Salud de cada centro zonal de trabajo y gestionar las recomendaciones emitidas por los mismos.

Art. 17.- FUNCIONES DEL COMITÉ NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO.- Serán funciones de los Subcomités y Delegaciones de Seguridad e Higiene del Trabajo, las siguientes:

- a) Colaborar con la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en su área de competencia;
- b) Realizar inspecciones de los edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias;
- c) Analizar y hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el ambiente de trabajo, velar por que se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia de acuerdo al avance científico y tecnológico;
- d) Cooperar con los Coordinadores de Seguridad y Salud, en la realización de campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los/las servidores/as, trabajadores del SECAP, reciban una formación e información adecuada en dicha materia; y,

- e) Reportar al Comité Nacional de Seguridad e Higiene del Trabajo las Actas de conformación, reuniones mensuales, gestiones y novedades que se presenten en materia de seguridad y salud.

Art. 18.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE.- El presidente del Subcomité de Seguridad e Higiene del Trabajo tendrá las siguientes funciones:

- a) Representar al Comité y Subcomité;
- b) Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité y Subcomité;
- c) Elaborar el orden del día a tratarse en las reuniones del Comité;
- d) Legalizar las actas, resoluciones, correspondencia y otros documentos tanto del Comité como de la Presidencia;
- e) Convocar a los representantes suplentes en caso de ausencia de los titulares; y,
- f) En caso de ausencia temporal o definitiva del presidente, le subrogará en sus funciones uno de los representantes principales del Comité de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

Art. 19.- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS.- Los miembros del Comité y Subcomité de Seguridad e Higiene del Trabajo las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Intervenir con voz y voto en las reuniones del Comité; y,
- b) Disponer la paralización de trabajos en caso de que las normas y procedimientos no hayan sido observadas, y comunicar del hecho en coordinación con el jefe inmediato al Director del área correspondiente.

Art. 20.- FUNCIONES DEL SECRETARIO.- El Secretario de Comité y Subcomité de Seguridad e Higiene del Trabajo tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Notificar la convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias;
- b) Redactar y responsabilizarse de las actas, correspondencia, archivos y documentos del Comité;
- c) Suscribir con el Presidente, las actas de las sesiones;
- d) Proporcionar la información y documentación relacionadas con las actividades del Comité y solicitadas por otras áreas de la Institución o de Asociación de Empleados y de Trabajadores, previa autorización del Presidente; y,
- e) Coordinar las actividades entre el Comité y las Comisiones de Trabajo.

Art. 21.- RESPONSABILIDAD DE EL/LA DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL SECAP.- Además

de las responsabilidades conforme a sus atribuciones y normativa legal vigente, con respecto a seguridad y salud ocupacional, serán:

- a) Establecer Políticas Institucionales de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- b) Involucrarse en el diseño y ejecución de planes y programas de seguridad y salud ocupacional de la Institución;
- c) Mantenerse informada de la aplicación de las actividades relacionadas con la gestión de seguridad y salud, así como evaluar el desempeño y cumplimiento de la misma;
- d) Apoyar y fortalecer la implementación de los programas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo que se hayan diseñado en la Institución; y,
- e) Facilitar los recursos técnicos, financieros y humanos que sean necesarios, para lograr un mejoramiento continuo del desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Art. 22.- RESPONSABILIDAD DE EL/LA DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL SECAP.- Además de las responsabilidades conforme a sus atribuciones y normativa legal vigente, con respecto a seguridad y salud ocupacional, serán:

- a) Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Operativo Anual de Seguridad y Salud para el SECAP;
- b) Presentar a la Dirección Ejecutiva la propuesta de Políticas y Reglamento Interno de Seguridad y Salud para el SECAP;
- c) Realizar el monitoreo y seguimiento de la gestión de seguridad y salud ocupacional de la Institución;
- d) Apoyar y emitir las directrices correspondientes a los/as responsables de seguridad y salud en su gestión;
- e) Contribuir al desarrollo y a la productividad de las actividades que realiza el personal, propiciando condiciones de trabajo óptimas, garantizando la integridad física y mental de los trabajadores del SECAP;
- f) Viabilizar la adopción de medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad y salud de los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP, a efectos de garantizar la integridad física de los mismos;
- g) Mantener una buena comunicación con los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP, en materia de seguridad y salud en cumplimiento de la normativa legal vigente; y,
- h) Cumplir y hacer cumplir con las obligaciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud;

Art. 23.- RESPONSABILIDAD DE LOS/AS DIRECTORES/AS DE ÁREA, DIRECTORES/AS ZONALES, COORDINADORES DE LOS CENTROS.-

Además de las responsabilidades conforme a sus atribuciones y normativa legal vigente, con respecto a seguridad y salud ocupacional, serán:

- a) Participar en el programa de Seguridad y Salud de la Institución y asegurarse que se aplique eficazmente en su lugar de trabajo;
- b) Optimizar el uso correcto de los recursos otorgados por la Institución;
- c) Verificar la aplicación de procedimientos de cada trabajo, que se describen en el manual y emprender las medidas correctivas;
- d) Planear cuidadosamente las actividades y en lo posible distribuirlo de acuerdo a las competencias de cada trabajador;
- e) Controlar que el personal cuente y utilice correctamente el equipo de protección personal y colectiva;
- f) Colaborar cuando el caso lo requiera directamente con el Comité Central y Subcomité de Seguridad e Higiene del Trabajo;
- g) Efectuar inspecciones de seguridad y salud para determinar las condiciones de trabajo peligrosas y proponer y aplicar medidas correctivas;
- h) Informar a los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as a su cargo, sobre los riesgos a los que se encuentran expuestos en el desarrollo de las actividades asignadas, las zonas peligrosas, maquinarias, instalaciones, herramientas, etc., y a las medidas preventivas a aplicarse;
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos generales para la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y propiciar que los ambientales laborales sean adecuados, conforme la legislación vigente en materia de seguridad, salud y ambiente;
- j) Coordinar los cambios de procesos con las áreas involucradas, productos, materiales y operaciones, para minimizar los riesgos los riesgos en las instalaciones;
- k) Planificar los trabajos de manera oportuna, contar con procedimientos, personal capacitado, equipos y materiales adecuados y mantener reuniones de trabajo con las áreas involucradas, a efectos de garantizar ambientes seguros de trabajo;
- l) Reportar a la autoridad inmediata superior, sobre los accidentes de trabajo que ocurran en sus áreas operativas-administrativas inmediatamente ocurrido el evento;
- m) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y difundir a los/as servidores/as públicos/as y

trabajadores/as del SECAP, dentro de su competencia;

- n) Verificar que el equipo contraincendios de su lugar de trabajo, esté siempre en buenas condiciones de funcionamiento y libre de obstáculos;
- o) Elaborar y presentar a la Dirección de Administración de Talento Humano el informe de los accidentes de trabajo, utilizando los formularios establecidos;
- p) Sugerir mejoras a los procedimientos de trabajo, que garanticen la prevención de riesgos en el trabajo;
- q) Permitir que el personal a su cargo participe en los cursos, talleres y conferencias en materia de seguridad y salud organizados por la Institución u otros entes gubernamentales; y,
- r) Cumplir con todas las demás funciones y responsabilidades establecidas en el Ordenamiento Jurídico legal vigente en la Institución.

Art. 24.- DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.- El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP de conformidad a su estructura organizacional cuenta con la Dirección de Administración de Talento Humano, cuyo ámbito de aplicación a través de sus respectivos subsistemas, tiene como responsabilidad efectuar el seguimiento de la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional del SECAP.

Art. 25.- FUNCIONES DEL TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD.- El Técnico de Seguridad y Salud, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Realizar la identificación de peligros, medición, evaluación y control de factores de riesgos con el equipo multidisciplinario de las áreas responsables y el profesional médico de la Institución;
- b) Promoción y formación de los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as en los temas de seguridad y salud;
- c) Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados;
- d) Asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados;
- e) Protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el presente Reglamento;
- f) Colaborar en la prevención de riesgos; que efectúen los organismos del sector Público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, al Comité Interinstitucional y al Comité de Seguridad e Higiene Industrial;
- g) Informar a los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP a todo nivel, sobre los

- riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos sobre medidas de prevención;
- h) Colaborar en la prevención de riesgos con organismos como: ECU 911, Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja y Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;
- i) Asesorar a los/as funcionarios/as, servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP, en materias de seguridad y salud en el trabajo y demás materias contenidas en el presente Reglamento;
- j) Investigar y analizar los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales en coordinación con el Servicio Médico de la Institución, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de los mismos;
- k) Comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, a la Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo del IESS y Ministerio de Relaciones Laborales, dentro de los plazos establecidos para la respectiva notificación, así como al Comité Nacional de Seguridad y Salud del SECAP;
- l) Elaborar las Estadísticas de Accidentalidad y ausentismo del SECAP;
- m) Formular, actualizar y aplicar normas técnicas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo en las instalaciones del SECAP y vigilar su cumplimiento;
- n) Revisar periódicamente el estado y funcionamiento de los elementos de protección colectiva y personal (EPP), vigilar su utilización correcta, reemplazar los equipos defectuosos y/o caducados y capacitar constantemente a los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP, sobre el uso y mantenimiento de los mismos;
- o) Establecer procedimientos para que los accidentes e incidentes sean informados y reportados oportunamente;
- p) Intervenir en los procesos de inducción al nuevo personal en materia de seguridad y salud en el trabajo; y,
- q) Asesorar técnicamente en la compra de los equipos de protección colectiva y personal apropiados y en número suficiente, orientados a la protección integral del trabajador del SECAP;

Art. 26.- DEL SERVICIO MÉDICO.- Este servicio contará con el personal médico y paramédico, necesarios y estará sujeto a la reglamentación dictada por el Ministerio de Relaciones Laborales y supervisado por el Ministerio de Salud Pública; tomando en cuenta, lo siguiente:

- En los centros de trabajo con veinticinco y más servidores/as públicos/as y/o trabajadores/as del SECAP, se dispondrá de un local destinado a enfermería.
- En los centro de trabajo con cien y más servidores/as públicos/as y/o trabajadores/as del SECAP, se establecerá con un servicio médico permanente, el mismo que además de cumplir con lo antes señalado proporcionará a todos los trabajadores medicina laboral y/o preventiva y curativa.
- La Institución que tuviere más de cien servidores/as públicos/as y/o trabajadores/as establecerá en el lugar de trabajo, un local adecuado para el efecto, en el cual existirá un servicio médico permanente, el mismo que, además de cumplir con lo determinado en el numeral anterior, proporcionará a todos los/as servidores/as públicos/as y/o trabajadores/as, medicina laboral preventiva. Este servicio contará con el personal médico y paramédico necesario y estará sujeto a la reglamentación dictada por el Ministerio de Relaciones Laborales y supervisado por el Ministerio de Salud.

La Institución conservará en cada lugar de trabajo un botiquín con los medicamentos indispensables para la atención de sus servidores/as públicos/as y/o trabajadores/as, en los casos de emergencia, por accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina. Si la Institución tuviera veinticinco o más servidores/as públicos/as y/o trabajadores/as, dispondrá, además de un local destinado a enfermería;

Los Servicios Médicos del SECAP, serán dirigidos por un Médico General, con experiencia en Salud Ocupacional o Salud Pública; y,

La Institución con un número inferior a 100 servidores/as públicos/as y/o trabajadores/as que deseen organizar un servicio médico, podrán hacerlo independientemente o asociarse con otras instituciones situadas en la misma área con los fines y funciones indicados a continuación.

Art. 27.- FUNCIONES DEL MÉDICO.- El Médico de la Institución, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Abrir la ficha médica ocupacional al momento de ingreso de los/as funcionarios/as, servidores/as públicos/as y/o trabajadores/as a la Institución, aplicando el formulario que proporcionará el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- b) Realizar exámenes médicos preventivos anuales de seguimiento de la salud, post ocupacionales y de reintegro a los/as funcionarios/as, servidores/as públicos/as y trabajadores/as y exigir los resultados de los mismos a las empresas contratistas al servicio del SECAP, orientados a evitar daños a su integridad física de todos los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as;
- c) Realizar exámenes especiales en los casos de trabajadores cuyas labores involucren alto riesgo

- para la salud, los que se realizarán semestralmente o a intervalos más cono según la necesidad;
- d) Atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia;
- e) Transferencia de pacientes a Unidades Médicas del IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico;
- f) Desarrollar el programa de Vigilancia de la Salud de los/as funcionarios/as, servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP;
- g) Mantener el nivel de inmunidad por medio de vacunación a los/as funcionarios/as, servidores/as públicos/as y trabajadores/as y sus familiares, especialmente cuando se trate de epidemias;
- h) Actuar con voz informativa en el Comité de Seguridad y Salud;
- i) Colaborar con el Técnico de Seguridad y Salud en la investigación de accidentes de trabajo;
- j) Investigar las enfermedades ocupacionales que se puedan presentar en cualquier centro zonal del SECAP;
- k) Llevar la estadística de todos los accidentes y enfermedades ocupacionales producidas, de conformidad al formulario del IESS;
- l) Elaborar medidas de prevención de enfermedades ocupacionales;
- m) Asesorar a la Institución en la distribución racional de los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as según los puestos de trabajo, la aptitud del personal y las disposiciones emitidas por su jerárquico superior;
- n) Elaborar la estadística de ausentismos al trabajo por motivos de enfermedad común, ocupacional, accidentes u otros motivos y recomendará las medidas correctivas;
- o) Desarrollar programas de salud ocupacional y capacitación en primeros auxilios, cuidados de la salud física y mental, así como lo previsto en el Reglamento de los Servicios Médicos de Empresa del IESS;
- p) Implementar medidas de prevención de enfermedades ocupacionales;
- q) Presentar la información periódica de las actividades realizadas a los organismos gubernamentales de supervisión y control;
- r) Realizar la identificación de procesos peligrosos, medición, evaluación y control de factores de riesgos, en coordinación con la Unidad de Seguridad y Salud Ambiental del SECAP;
- s) Mantener en todo Centro de trabajo (múltiple, operativo y administrativo) un botiquín con los medicamentos e insumos indispensables para la atención de los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as, en los casos de emergencia, por accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina;
- t) Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, concursos, recreaciones, y actividades deportivas destinadas a mantener la formación preventiva de la salud y seguridad mediante cualquier recurso educativo y publicitario;
- u) Colaborar con las autoridades de salud en las campañas de educación preventiva y solicitar asesoramiento de estas Instituciones si fuere necesario;
- v) Mantener programas de vigilancia epidemiológica y/o de enfermedades crónico degenerativas;
- w) Asesorar a la Institución en la distribución racional de los trabajadores y empleados según los puestos de trabajo y la aptitud del personal;
- x) Elaborar la estadística de ausentismo al trabajo, por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes u otros motivos y sugerir las medidas aconsejadas para evitar estos riesgos;
- y) Controlar el trabajo de mujeres, menores de edad y personas disminuidas física y/o psíquicamente y contribuir a su readaptación laboral y social;
- z) Capacitar y entrenar a las brigadas de primeros auxilios;
- a.1) Participar en los procesos de selección de personal, sobre la base de valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos propios de las actividades a desarrollarse en el medio laboral;
- b.1) Supervisar y recomendar que el servicio de alimentación, cumpla con los requerimientos dietéticos, calóricos e higiénicos para los trabajadores del SECAP, en coordinación con la nutricionista de la empresa contratista (cuando se cuente con el servicio);
- c.1) Investigar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en coordinación con el supervisor y/o técnico de Seguridad;
- d.1) Participar en el análisis de los accidentes y enfermedades profesionales y mantener los registros y estadísticas correspondientes;
- e.1) Elaborar el informe de Salud Ocupacional; y,
- f.1) Cumplir con todas las demás funciones establecidas en Ordenamiento vigente en la Institución.

CAPÍTULO V

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS
EN POBLACIONES VULNERABLES

Art. 28.- PREVENCIÓN DE RIESGOS DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS, SERVIDORES/AS Y TRABAJADORES/AS DEL SECAP.- El/la Director/a Ejecutivo/a del SECAP, a través de la Dirección de Administración de Talento Humano en coordinación con el Técnico de Seguridad y Salud y Médico garantizarán las condiciones de seguridad y salud a los/as funcionarios/as, servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP, a fin de evitar su exposición a factores de riesgo, considerando especialmente el estado de embarazo y lactancia según lo indican los Art. 26 y 27 del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 29.- PREVENCIÓN DE RIESGOS DE MENORES DE 18 AÑOS.- El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional- SECAP no contempla la contratación de menores de edad.

Se permitirá realizar prácticas o pasantías estudiantiles aprobadas por la Máxima Autoridad o su Delegado/a, conforme la normativa legal vigente expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales, tomando en cuenta evaluación de las Coordinadores de Seguridad y Salud del SECAP, respecto a los puestos de trabajo a ser desempeñados por los pasantes o practicantes, a fin de determinar la naturaleza, el grado y la duración de la exposición al riesgo, así como adoptar las medidas preventivas necesarias.

Se seleccionará el trabajo a ser asignado sin que éste involucre riesgo y se realizará la inducción correspondiente sobre prevención de riesgos a cargo de los Técnicos de seguridad y salud.

Art. 30.- PREVENCIÓN DE RIESGOS QUE INCIDAN EN LAS FUNCIONES DE PROCREACIÓN DE LOS TRABAJADORES.- La Institución, deberá tener en cuenta, en las evaluaciones del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, los factores de riesgo que pueden incidir en las funciones de procreación de los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as, en particular por la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, con el fin de adoptar las medidas preventivas necesarias.

Art. 31.- PROTECCIÓN A SERVIDORAS Y/O TRABAJADORAS EMBARAZADAS.- En lo que se refiere a la protección a las servidoras públicas y/o trabajadoras embarazadas, se tomará en cuenta:

- a) Cuando las actividades que normalmente realiza una servidora y/o trabajadora resulten peligrosas durante el periodo de embarazo o lactancia, la Institución deberá adoptar las medidas necesarias para evitar su exposición a tales riesgos.
- b) Para ello adoptarán las condiciones de trabajo, incluyendo el traslado temporal a un puesto de trabajo distinto y compatible con su condición, hasta tanto su estado de salud permita su

reincorporación al puesto de trabajo correspondiente. En cualquier caso, se garantizará a la servidora y/o trabajadora sus derechos, conforme a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente legislación nacional.

Art. 32.- PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.- El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, garantizará la protección de los/as servidores/as públicos/as y trabajadores del SECAP, que por su condición de personas con discapacidad sean sensibles a los riesgos derivados del trabajo, para tal fin la Dirección de Administración de Talento Humano a través del Técnico de Seguridad y Salud y Médico, recomendarán las medidas preventivas y de protección necesarias que evite agravar su condición física y psicológica, conforme lo señala la Carta Magna, el Art. 25 del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia con el Código de Trabajo y Ley Orgánica del Servicio Público, normas que amparan a los/as trabajadores/as y servidores/as públicos/as, respectivamente y garantizará accesibilidad y diseño ergonómico de los puestos de trabajo.

Art. 33.- PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL VIH/SIDA EN EL SECAP.- El SECAP cumplirá el principio de no discriminación contemplado en la Constitución Política del Estado, en concordancia con lo establecido en el Convenio 111 de la OIT ratificado por el Ecuador y el Acuerdo Ministerial No. 398 del Ministerio de Trabajo y Empleo, firmado el 13 de julio del 2006 sobre la protección y no discriminación de trabajadores con VIH/SIDA, por lo que se aplicará lo siguiente:

- a) Brindar a sus servidores/as públicos/as y trabajadores/as información sobre VIH/SIDA: formas de contagio, prevención y control, a través de la planificación, implantación y desarrollo de programas educativos y específicos, programas de promoción de la salud y educación higiénico sanitaria;
- b) Aplicar el Plan vigilancia de la salud a los/as servidores/as públicos/as y/o trabajadores/as con la colaboración de los servicios especializados en el tema de VIH/SIDA;
- c) Mantener programas informativos para su círculo familiar mediante charlas, folletos y afiches;
- d) Promover a el/la servidor/a público/a y/o a el/la trabajador/a cuando la enfermedad se encuentre en un estado invalidante la jubilación por enfermedad/invalidez de conformidad a lo establecido en el Art.175 del Código del Trabajo, Art. 2 del Acuerdo Ministerial 398 del Ministerio de Trabajo y Empleo y en el Art. 4 del Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo del IESS.
- e) Dar el permiso correspondiente cuando el/la servidor/a y/o trabajador/a necesite concurrir al control por médico especialista o el IESS; y,
- f) Realizar la gestión para la reposición de gastos médicos como consecuencia de esta enfermedad;

Art. 34.- PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.- El SECAP ejecutará un programa para prever y evitar la existencia de enfermedades catastróficas y/o realizará un seguimiento para la atención médica adecuada a los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as que tengan enfermedades catastróficas catalogadas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social; para lo que se aplicará lo siguiente:

- a) Brindar a sus servidores/as públicos/as y trabajadores/as con enfermedades catastróficas la prevención y control adecuados, a través de planificación, implementación y desarrollo de programas de salud específicos, seguimiento y control en hospitales o clínicas para propender a llevar al trabajador a una condición de vida saludable;
- b) Dar el permiso correspondiente cuando el/la servidor/a y trabajador/a necesite concurrir al control por médico especialista o el IESS; y,
- c) Realizar la gestión para la reposición de gastos médicos como consecuencia de esta enfermedad;

Art. 35.- PARA EL CASO DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y USUARIOS.- Toda empresa prestadora de servicios, contratistas y usuarios, que suscriba contrato con el SECAP, y/o acceda a los centros múltiples, operativos y administrativos de la Institución, debe cumplir con las instrucciones que constan en el presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud del SECAP, durante el desarrollo de las actividades en las instalaciones.

Previo a la iniciación de los trabajos, las empresas presentarán su Reglamento de Seguridad y Salud aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales y designarán un responsable de la gestión de prevención de riesgos laborales registrado en dicho Organismo de Control.

Las empresas prestadoras de servicios, contratistas y clientes, se deberán acreditar ante el SECAP, sobre el cumplimiento de sus obligaciones laborales y afiliación de todos sus trabajadores al IESS.

CAPÍTULO VI

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PROPIOS DEL SECAP

Art. 36.- DE LOS FACTORES DE RIESGO IDENTIFICADOS POR EL SECAP.- En los procesos propios del SECAP, donde se identifiquen los Factores de Riesgos Físico, Mecánico, Químico, Biológico, Ergonómico, y Psicosocial, la prevención de los citados riesgos a la seguridad y salud, se realizará generando acciones preventivas en la fuente, en el medio y solo cuando resulten técnicamente imposibles las acciones precedentes, se utilizarán los medios de protección personal.

El Técnico de Seguridad y Salud de la Dirección de Administración de Talento Humano, en coordinación con los Centros Múltiples y Centros Operativos del SECAP en el ámbito de su competencia, será el responsable de:

- a) Identificar los procesos peligrosos, medir, evaluar y controlar los factores de riesgos a los que están expuestos los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP, en los centros zonales de trabajo de la Institución; y,
- b) Coordinar y trabajar con el Comité y Subcomités de Seguridad e Higiene del Trabajo en el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud, a fin de prevenir daños en la integridad física y mental de los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el trabajo.

Art. 37.-LA SEGURIDAD EN LAS OFICINAS.- En lo referente a la seguridad en las oficinas debemos tomar en cuenta:

- Áreas administrativas:

- a) El mobiliario y los enseres de oficina deberán ubicarse de modo que permitan mantener pasillos amplios que faciliten la evacuación rápida en caso de emergencia. Los armarios y estantes altos se deberán anclar o asegurar para evitar su desplazamiento o caída en caso de sismo;
- b) Los pasillos o zonas de tránsito y las salidas deben mantenerse en todo momento libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables, mobiliario, etc.);
- c) Los cajones de gabinetes de archivos y escritorios no deben permanecer abiertos, ni abrirse en forma excesiva para prevenir su caída, se debe evitar abrir más de un cajón a la vez;
- d) El llenado de cajones de armarios y archivadores deberá efectuarse de abajo hacia arriba y el vaciado de arriba hacia abajo. Siempre colocar el contenido más pesado en los cajones del nivel inferior;
- e) Verifique siempre que la silla o sillón donde se va a sentar se encuentre en buen estado y cuide de mantener en todo momento las patas del referido mueble apoyadas sobre el piso;
- f) Guarde los objetos cortantes y punzantes (tijeras, abrelatas, cuchillas, etc.) en un lugar seguro tan pronto termine de utilizarlos. Nunca los coloque en su bolsillo, salvo que las puntas se encuentren protegidas;
- g) Evite almacenar objetos, especialmente los pesados, donde sea difícil alcanzarlos o donde se puedan caer;
- h) Cuando levante o traslade mobiliario solicite ayuda si el mueble es muy pesado o difícil de manipular. El traslado de escritorios, archivadores y similares deberá efectuarse retirando la cajonería;
- i) Evite sobrecargar las instalaciones eléctricas conectando varios enchufes a un solo tomacorriente. Nunca desconecte los equipos eléctricos tirando del cordón de alimentación, jale del enchufe;

- j) Las cafeteras, calentadores eléctricos o similares sólo podrán utilizarse si se encuentran ubicados en lugares asignados. Estos equipos deberán quedar desconectados de las fuentes eléctricas al término de la jornada laboral; y,
- k) El personal debe conocer la ubicación de los extintores y la forma correcta de utilizarlos. Así mismo, deberán conocer las zonas de seguridad, las vías de escape, las salidas y las directivas de actuación en caso de emergencia, para lo cual deben participar en simulacros de evacuación en forma periódica.

Art. 38.- FACTORES DE RIESGO MECÁNICO.- En lo que corresponde al riesgo mecánico, debemos tomar en cuenta:

- Superficies de Trabajo:
 - a) Mantener los pisos, limpios, sin agua, grasa, aceite, papeles, lápices, clips, basura, etc. en buen estado y con la iluminación suficiente;
 - b) Verificar las áreas de tránsito, accesos y vías de evacuación, estén libres de obstáculos para evitar tropiezos y caídas y no impidan la salida normal de los trabajadores;
 - c) Marcar y señalizar los obstáculos que no pueden ser eliminados;
 - d) Evitar colocar, ni permitir que se instalen cables eléctricos o de teléfonos a través de pasillos o espacios libres entre escritorios;
 - e) Dotar a las escaleras de pasamanos y controlar que estén bien iluminadas;
 - f) Las superficies de las escaleras serán de material antideslizante, se conservarán limpias, secas y libres de sustancias resbalosas; y,
 - g) Evitar correr al subir o bajar las escaleras.

SECCIÓN I

DE LA INSTALACIÓN DE MAQUINARIAS

Art. 39.- INSTALACIÓN DE LA MAQUINARIA:

1. En la instalación de máquinas fijas tales como: bombas, generadores, grupos contra incendio, fresadoras, torno, roscadora, etc., se debe observar las siguientes normas:
 - a) Situar las máquinas en áreas de amplitud suficiente que permita su correcto montaje y una ejecución segura de las operaciones;
 - b) Ubicar sobre suelos o pisos de resistencia suficiente para soportar las cargas estáticas y dinámicas previsibles;

- c) Anclar la máquina de tal manera que asegure la estabilidad y que las vibraciones que puedan producirse no afecten a la estructura del edificio, ni importen riesgos para el personal del SECAP;
 - d) Proteger debidamente las máquinas que por la naturaleza de las operaciones que realizan sean fuente de riesgo para la salud. Si ello no es posible, se instalarán en lugares aislantes o apartados del resto del proceso productivo;
 - e) Utilizar el tipo de protección personal correspondiente a los riesgos a que esté expuesto el personal del SECAP, encargado de su manejo;
 - f) Colocar en locales aislados o en recintos cerrados, los motores principales de las turbinas y otros que impliquen un riesgo potencial prohibiéndose el acceso a dichos sitios al personal ajeno a su servicio y señalizando tal prohibición;
 - g) Separar las máquinas unas de otras lo suficiente (mínimo 800 milímetros) para que se desarrolle el trabajo holgadamente y sin riesgo; y,
 - h) Establecer una zona de seguridad entre el pasillo y el entorno del puesto de trabajo, o en su caso la parte más saliente de la máquina que en ningún caso será inferior a 400 milímetros. Dicha zona se señalará en forma clara y visible;
2. En la instalación de máquinas fijas tales como: bombas, generadores, grupos contra incendio, fresadoras, torno, roscadora, etc., se debe observar las siguientes normas:
 - a) Verificar los elementos que constituyen la estructura, mecanismos y accesorios de los aparatos de izar, serán de material sólido y afirmados a su base;
 - b) Verificar los equipos de izar, deberán estar marcados en forma destacada, fácilmente legible e indeleble la carga máxima en kilogramos a soportar;
 - c) Conservarán los aparatos de izar en perfecto estado y orden de trabajo, observando las instrucciones establecidas por los fabricantes y a las medidas técnicas necesarias para evitar riesgos; y,
 - d) Evitar el uso de los ascensores que son destinados para la movilización de cargas (elevación).

Art. 40.- RESGUARDOS Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD.- Deberán protegerse mediante resguardos u otros dispositivos de seguridad, todas las partes fijas o móviles de motores, órganos de transmisión y máquinas, agresivos por su acción atrapante, cortante, lacerante, punzante, prensante, abrasiva y proyectiva en que resulte técnica y funcionalmente posible.

Los resguardos o dispositivos de seguridad de las máquinas, únicamente podrán ser retirados para realizar las operaciones de mantenimiento o reparación que así lo requieran, y una vez terminadas tales operaciones, serán inmediatamente colocados.

Art. 41.- INTERCONEXIÓN DE LOS RESGUARDOS Y LOS SISTEMAS DE MANDO.- Deberán proveerse a las máquinas cuyo manejo implique un grave riesgo, de un sistema de bloqueo o enclavamiento que interconexione a los resguardos y los sistemas de mando o el circuito eléctrico de maniobra, de forma que impida el funcionamiento de la máquina cuando aquellos no estén en su lugar.

En los casos en que no fuera posible la interconexión, se colocarán los resguardos de forma que el empleo de la máquina resulte incómodo si el resguardo no está debidamente colocado.

Art. 42.- ARRANQUE Y PARADA DE MÁQUINAS.- El arranque y parada de los motores principales, cuando estén conectados con transmisiones mecánicas a otras máquinas, se sujetarán en lo posible a las siguientes disposiciones:

- a) Disponer en las máquinas fijas de los mecanismos de mando necesarios para su puesta en marcha o parada. Las máquinas accionadas por un motor principal, deberán disponer de un mando de paro que permita detener cada una de ellas por separado;
- b) Observar que uno o más dispositivos de parada general en aquellas instalaciones de máquinas que estén accionadas por varios motores individuales o por un motor principal y ejecuten trabajos que dependan unos de otros;
- c) Señalizar los dispositivos de parada, y además observar que sea difícil su accionamiento involuntario. Los de parada de emergencia estarán además situados en un lugar seguro;
- d) Observar que los sistemas hidráulicos dispongan de bloqueos automáticos.

Art. 43.- INTERRUPTORES.- Los interruptores de los mandos de las máquinas estarán diseñados, colocados e identificados de forma que resulte difícil su accionamiento involuntario.

Art. 44.- PULSADORES DE PUESTA EN MARCHA.- Los pulsadores de puesta en marcha deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) Evitar que las cajas de mandos sobresalgan o estén al ras de su superficie, de tal manera que obliguen a introducir el extremo del dedo para accionarlos, dificultando los accionamientos involuntarios;
- b) Verificar que los pulsadores sean preferiblemente de menor tamaño que los de parada.

Art. 45.- PULSADORES DE PARADA.- Los pulsadores de parada serán fácilmente accesibles desde cualquier punto del puesto de trabajo, sobresaliendo de la superficie en la que estén instalados.

Art. 46.- USO DE LAS MÁQUINAS.- Al inicio de cualquier operación con máquinas o equipos de trabajo, se verificará y comprobará que todas las máquinas cuenten con las protecciones adecuadas; y al término de la misma ordenar el sitio y asegurarse que las condiciones sean las mismas que al inicio, además observará:

- a) Operar las máquinas, equipos de movilización de carga (grúas, montacargas, etc.), siempre y cuando disponga de la autorización correspondiente y capacitación debida para el caso;
- b) Utilizar las máquinas, únicamente en las funciones para las que han sido diseñadas;
- c) Evitar dejar los aparatos de izar con cargas suspendidas;
- d) Instruir y entrenar a todo el personal que utilice una máquina; en su manejo y en los riesgos inherentes a la misma. De igual manera, recibirá instrucciones concretas sobre las prendas y elementos de protección personal que esté obligado a utilizar;
- e) Utilizar máquinas que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento, con sus protectores y dispositivos de seguridad en posición y funcionamiento correctos;
- f) Disponer para las operaciones de alimentación, extracción y cambio de útiles, que por el peso, tamaño, forma o contenido de las piezas entrañen riesgos, de los mecanismos y accesorios necesarios para evitarlos;
- g) Situar las piezas de mando de las máquinas portátiles colocadas y protegidas de forma que no presenten riesgo de puesta en marcha involuntaria y que no faciliten la parada de aquellas;
- h) Disponer de una protección eficaz, todas las partes agresivas que tengan acción atrapante, cortante, lacerante, punzante, prensante, abrasiva y proyectiva, en los casos en que resulte técnicamente posible;
- i) Proveer de conexión a tierra, toda máquina herramienta de accionamiento eléctrico, de tensión superior a 24 voltios a tierra; y,
- j) Exceptuar de la anterior disposición de seguridad, aquellas de fabricación de tipo de "doble aislamiento" o alimentadas por un transformador de separación de circuitos.

Art. 47.- HERRAMIENTAS MANUALES.- Las herramientas de mano estarán construidas con materiales resistentes, serán las más apropiadas en sus características y tamaño para la operación a realizar (en casos específicos herramientas (anti chispa), y no tendrán defectos ni desgastes que dificulten su correcta utilización, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Mantener toda herramienta manual en perfecto estado de conservación, cuando se observen rebabas, fisuras u otros desperfectos estos deberán ser corregidos, o, si ello no es posible, se desechará la herramienta;
- b) Verificar que estas se encuentren libres de grasas, aceites u otras sustancias deslizantes;
- c) Evitar caídas, cortes o riesgos análogos, colocándolas en portaherramientas o estantes adecuados;

- d) Impedir colocar herramientas manuales en pasillos abiertos, escaleras u otros lugares elevados, para evitar su caída sobre los trabajadores;
- e) Transportar las herramientas cortantes o punzantes con su respectiva protección;
- f) Cuidar convenientemente las herramientas que se les haya asignado, y advertirán a su superior inmediato de los desperfectos observados;
- g) Utilizar gafas y caretas faciales en las tareas con proyección de partículas;
- h) Usar las herramientas únicamente para los fines específicos de cada una de ellas; y,
- i) Observar que, toda herramienta y equipo electromecánico portátil o estacionario, tengan sus correspondientes conexiones, tanto de neutro como de masa a tierra, sin eliminar o retirar los dispositivos diseñados para tal fin.
- l) Evitar permitir que otra persona que no es la responsable del vehículo lo conduzca;
- m) Evitar abandonar el vehículo dejándolo prendido o con las llaves en el arranque;
- n) Para abastecerse de combustible, apagar el motor, no usar el teléfono celular, no fumar mientras realice estas operaciones;
- o) Observar que, todo vehículo tenga: llanta de repuesto, gato hidráulico, llave de ruedas, botiquín de primeros auxilios con su respectivo manual de uso, triángulo de seguridad, extintor de incendios cargado con polvo químico seco con capacidad mínimo de 10lbs, los cuales estarán bajo la responsabilidad del conductor, quien responderá pecuniariamente en caso de pérdida, por negligencia o descuido;
- p) Revisar diariamente los vehículos, el nivel de combustible, agua, aceite, líquido de frenos, luces, llantas, antes de ponerlos en movimiento;

Art. 48.- VEHÍCULOS.-

Serán obligaciones de los Conductores de vehículos de la Institución a más de las disposiciones contenidas en la Normativa Legal vigente que rige en el SECAP, lo siguiente:

- a) Conducir los vehículos de la Institución siempre y cuando sea autorizado;
- b) Tener actualizada su respectiva licencia de conducir;
- c) Cumplir, y hacer cumplir las Leyes de Tránsito vigentes en el país;
- d) Transportar a los servidores/as públicos/as y trabajadores/as solamente en vehículos que tengan la autorización para ello;
- e) Usar y exigir a los pasajeros a usar los cinturones de seguridad;
- f) No llevar en los vehículos institucionales a pasajeros particulares por ningún concepto;
- g) Tomar las precauciones pertinentes para el transporte de pasajeros, combustibles, explosivos, materiales, equipos, campamentos y provisiones;
- h) Realizar el respectivo mantenimiento del vehículo institucional a su cargo en el tiempo estipulado;
- i) Comunicar inmediatamente cualquier desperfecto en el vehículo al responsable de Transportes;
- j) Respetar los límites de velocidad y las señales de tránsito que se indican en las carreteras, autopistas y en las instalaciones y facilidades del SECAP.;
- k) Evitar conducir el vehículo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias psicotrópicas;
- q) Verificar que el peso de los trabajadores, herramientas, materiales, equipos, etc., transportado no sobrepase los límite establecidos para la capacidad de carga de cada vehículo;
- r) Inmovilizar adecuadamente los objetos que se transportan. Los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as de la Institución o el conductor deberá verificar la seguridad de las ataduras y amarras para asegurar los objetos;
- s) Colocar en los extremos del objeto banderolas de color rojo vivo, cuando se transporten objetos de mayor longitud que la del vehículo;
- t) Evitará el personal: subirse o bajarse de un vehículo en marcha; ubicarse en un vehículo cuyo peso, forma y volumen sean susceptibles de provocar un accidente; mantenerse de pie, en los estribos o guarda choques, de un vehículo en marcha; fumar y hacer ajustes al vehículo durante la carga de combustible o cuando lo transporta;
- u) En caso de ocurrir un accidente de tránsito con el vehículo, el conductor debe solicitar ayuda inmediata, prestar los primeros auxilios a todo individuo lesionado, reportar el accidente a su superior inmediato y a las autoridades de Tránsito respectivas; y,
- v) Ubicar los vehículos en las áreas operativas y administrativas en los lugares asignados, estacionados en reversa, dejando libres los espacios de circulación, de tal manera que se pueda evacuar inmediatamente en caso de alguna eventualidad o emergencia.

Art. 49.- TRANSPORTE DE LOS/AS SERVIDORES/AS Y TRABAJADORES/AS.- En lo referente al transporte de los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as se debe tomar en cuenta:

- a) Emplear vehículos en perfectas condiciones de funcionamiento y adecuados o acondicionados para garantizar el máximo de seguridad y confort en la transportación para el personal del SECAP;
- b) Evitar utilizar para el transporte de los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as volquetas, tractores o vehículos de carga, salvo casos de fuerza mayor. Asimismo no podrán usarse estribos, parrillas, guardachoques, cubiertas, etc.;
- c) Respetar dentro de las instalaciones de los diferentes centros de trabajo, las normas de seguridad y velocidad establecidas respecto al tránsito vehicular, así como a los riesgos y tipo de vehículos existentes, en concordancia con lo detallado en los numerales precedentes;
- d) Observar que, toda embarcación utilizada para transporte del personal, cumplan las normas de seguridad y requisitos establecidos en las leyes y reglamentos pertinentes; y,
- e) Observar en el transporte aéreo, marítimo o fluvial, las normas de seguridad prescritas en las leyes y reglamentos al respecto.

Art. 50.- MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS.- El mantenimiento de máquinas deberá ser programado y de tipo preventivo, correctivo y predictivo, debiéndose observar los siguientes puntos:

- a) Verificar que las máquinas, sus resguardos y dispositivos de seguridad estén revisados, engrasados y sometidos a todas las operaciones de mantenimiento establecidas por el fabricante, o que aconseje para el buen funcionamiento de las mismas;
- b) Realizar las operaciones de engrase y limpieza siempre con las máquinas paradas, preferiblemente con un sistema de bloqueo, siempre desconectadas de la fuerza motriz y con un cartel bien visible indicando la situación de la máquina y prohibiendo la puesta en marcha;
- c) Observar que en aquellos casos en que técnicamente las operaciones descritas no pudieren efectuarse con la maquinaria parada, serán realizadas con trabajadores especializados y bajo la dirección técnica competente;
- d) Comprobar la estabilidad de sistemas elevadores;
- e) Informar sobre el uso correcto de los medios de elevación;
- f) Colocar protecciones y la señalización correspondiente, cuando por razones de mantenimiento sea necesario retirar cualquier tipo de cerca, malla, guarda o reja de seguridad;
- g) Colocar la señalización y seguridad necesarias, en caso de no concluir un trabajo durante la jornada laboral, y notificar al responsable de la ejecución del trabajo quien a su vez notificará a la autoridad del lugar el estado del mismo;

- h) Desconectar de su fuente de alimentación, las máquinas portátiles, al dejar de utilizar aun por periodos breves; y,
- i) Someter a las máquinas portátiles a una inspección completa por trabajadores calificados para ello, a intervalos regulares de tiempo, en función de las recomendaciones del fabricante, su estado de conservación y del número de horas de uso.

Art. 51.- TRABAJO EN ALTURA.- En lo referente a trabajos en altura, se observará lo siguiente:

- a) Coordinar previo a realizar un trabajo en altura, con el área de Seguridad y Salud Ocupacional, a efectos de establecer condiciones seguras de trabajo;
- b) Recibir la capacitación adecuada en las normas de seguridad y uso de equipos de protección personal antes de iniciar un trabajo;
- c) Observar que, para todo trabajo en altura superior a 1,80 metros, es obligatorio el uso de arnés o cinturones de seguridad y líneas de vida. Por ningún motivo un trabajador puede omitir esta disposición;
- d) Señalizar el entorno de trabajo a efectos de restringir el paso de personas durante las operaciones de trabajo en altura;
- e) Utilizar escaleras ajustadas a las necesidades y dotadas de dispositivos de seguridad (ganchos, zapatas);
- f) Pasar herramientas o materiales entre diferentes niveles utilizando siempre una manila; y,
- g) Sujetar el material pesado a un lugar seguro, cuando se trabaje en alturas. La herramienta y el material pequeño deben tenerse en un portaherramientas. Esto evitará que caiga por acción del viento o vibraciones.

Art. 52.- PERMISOS DE TRABAJO.- Cuando se realice trabajos en frío, trabajos en caliente, espacios confinados, en altura y otros en las instalaciones operativas del SECAP, se obtendrá previamente el respectivo Certificado de Inspección de Seguridad, otorgado por los supervisores del centro operativo donde se va a ejecutar el trabajo.

Art. 53.- ESPACIOS CONFINADOS.- Para efecto de coadyuvar al control de este factor de riesgo se debe observar lo siguiente:

- a) Efectuar los trabajos de limpieza y reparación en espacios confinados solamente con trabajadores competentes y cumpliendo las normas técnicas específicas para el caso;
- b) Verificar que antes de iniciar trabajos en este tipo de espacios, deberán ser eliminados los residuos combustibles y comprobados los niveles de explosividad, cantidad de oxígeno en la atmósfera y la ausencia de sustancias tóxicas en concentraciones superiores a las permisibles;

- c) Controlar que al usar herramientas eléctricas o alumbrado, se consideren los tanques de combustible, local húmedo y con riesgo de explosión;
- d) Verificar que las herramientas a ser utilizadas en espacios confinados o que tengan atmósferas explosivas cumplan con las especificaciones de anti chispa y demás requisitos técnicos necesarios para su uso.
- e) Controlar que todo el tiempo que algún trabajador esté trabajando en el interior de un espacio confinado, permanecerá un ayudante en el exterior pendiente y dispuesto a auxiliarle, para lo cual deberá ir amarrado a una cuerda, cuyo extremo será sujeto por el trabajador del exterior; y,
- f) Utilizar botas cerradas con suela que no presente superficie lisa, puntera reforzada para evitar golpes y sin partes metálicas para impedir la producción de chispas.

Art. 54.- EXCAVACIONES.- Al realizar operaciones de excavación se debe observar:

1. Todas las operaciones de preparación de zanjas y excavaciones, deben ser planificadas y realizadas por personal autorizado y calificado, tomando en consideración el tipo de excavación a efectuarse así como las condiciones del suelo/roca en el cual se ejecutará el trabajo y cualquier otra circunstancia especial. Tales condiciones deben incluir, pero no limitarse a:
 - a. Agua de superficie o tierra.
 - b. Servicios aéreos subterráneos (eléctricos, agua, gas, alcantarillado, y otros).
 - c. Áreas adyacentes (árboles, edificios, pilones, etc.)
2. Las zanjas con una profundidad mayor a 1.2 m o superior a la altura de la axila del trabajador deben considerarse como espacios confinados y deben aplicarse todos los requerimientos de prueba atmosférica y monitoreo, y donde se requiera, ventilación forzada.
3. Toda excavación con una profundidad mayor a 3 m y aquellas de menor profundidad que presenten síntomas de derrumbe deben ser entibadas.
4. En aquellas excavaciones con presencia de agua freática, debe disponerse de una bomba con capacidad para mantener secas las excavaciones durante las operaciones.
5. El personal que realiza los trabajos de excavación, deberá utilizar ropa de trabajo y elementos de protección personal adecuados.

Art. 55.- ALMACENAMIENTO DE MATERIALES.- Para un buen almacenamiento de materiales, insumos, bienes, etc., en las áreas de bodega se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Almacenar los productos químicos peligrosos en envases apropiados y claramente identificados. Tanto en los envases como en los lugares de almacenamiento colocar avisos de peligro y recomendaciones de seguridad, según lo indica la MSDS (Material Safety Data Sheet- Hoja de Seguridad) del producto;
- b) Almacenar los materiales y productos en forma adecuada, manteniendo el orden, limpieza y espacio, a fin de no interferir con el funcionamiento de equipos y el paso libre en los pasillos;
- c) Apilar el material de manera que no se resbale, aplaste o desplome;
- d) Almacenar las sustancias inflamables en sitios que guarden las temperaturas adecuadas para evitar posibles riesgos de incendio;
- e) Separar los materiales siempre por clase, tamaño, largo y acomodar en pilas parejas y ordenadas, de manera que no se puedan caer, resbalar, aplastar o desplomar. Si las pilas son altas, se deben escalonar hacia atrás conforme aumente la altura y los materiales se deben estibar de manera que cada hilera quede en cruz con respecto al anterior;
- f) Almacenar los materiales pesados, preferentemente en el piso;
- g) Evitar almacenar materiales que sobresalgan sobre corredores y pasillos o áreas de tránsito de equipo o trabajadores;
- h) Almacenar materiales evitando obstruir el acceso a las tomas de agua, extintores, hidrantes, equipos contra incendios, alarmas, paneles eléctricos, interruptores, cajas de fusible, válvulas, máquinas, bloquear los equipos de primeros auxilios, vías de evacuación y puertas o salidas de trabajadores;
- i) Permitir que entre las pilas que se levanten se dejen pasillos suficientemente anchos para permitir el paso a personas y carretillas;
- j) Observar que los materiales que se coloquen fuera de las bodegas, deben estar bien empacados y tener avisos de advertencia adecuados alrededor del material, visibles durante el día y la noche;
- k) Permitir que los útiles y/o materiales de las máquinas que se deban guardar o almacenar junto a éstas, estarán debidamente colocadas y ordenadas en armarios, mesas o estantes adecuados, de modo que no constituyan un obstáculo para el personal, ni para la manipulación o separación de la propia máquina; y,
- l) Evitar almacenar en las proximidades de las máquinas, herramientas y materiales ajenos a su funcionamiento.

SECCIÓN II

DEL ORDEN Y LIMPIEZA

Art. 56.- ORDEN Y LIMPIEZA.- Para contribuir y garantizar la seguridad de los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP, será fundamental mantener el orden y limpieza en el área de trabajo, por lo que se debe cumplir con los siguientes lineamientos sin dejar de observar las normas de seguridad establecidas.

1. ÁREA OPERATIVA:

- a) Observar que las zonas de paso, salidas y vías de circulación de los lugares de trabajo y en especial las salidas y vías de circulación previstas para la evacuación en casos de emergencia, estén convenientemente señalizados y permanezcan libres de obstáculos de forma que sea posible utilizarlas en todo momento;
- b) Almacenar los materiales y herramientas manuales correctamente para evitar deslizamientos y caídas;
- c) Eliminar con rapidez, las manchas de grasa, los vertidos de aceites, carburantes, líquidos de frenos, refrigerantes, residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo;
- d) Mantener los desagües y sumideros limpios, para evitar su obstrucción;
- e) Evitar acumular desechos y residuos en el suelo o sobre las máquinas, éstos deben ser dispuestos en depósitos adecuados y eliminados con la frecuencia necesaria para asegurar un perfecto orden y limpieza del puesto de trabajo;
- f) Almacenar en recipientes apropiados y tapados los residuos inflamables como trapos con hidrocarburos, aceite, estos además estarán debidamente rotulados para prevenir el riesgo de incendio;
- g) Evitar ingerir alimentos y bebidas en áreas de riesgo identificados;
- h) Informar a la Unidad de Gestión Ambiental y/o Remediación, para que realice la limpieza o la adopción de las medidas correspondientes en caso de derrames accidentales (que no revisten riesgo inmediato), para los trabajadores(as);
- i) Tener los pasillos y las áreas abiertas, libres de obstáculos; y,
- j) Mantener las áreas de tanques, tuberías y derechos de vía libres, limpios y sin malezas.

2. AREAS ADMINISTRATIVAS:

- a) Usar las agarraderas para abrir puertas y gavetas. No se debe abrir más de una gaveta a la vez; cerrar inmediatamente después de haberla usado;

- b) Verificar que los escritorios, archivadores y otros muebles no presenten bordes puntiagudos;
- c) Evitar colocar sobre los archivadores paquetes u objetos que, por su peso, dañen el archivador o puedan resbalarse, virarse o caerse;
- d) Conservar en cajas bien cerradas fósforos, alfileres, chinches, tijeras, tachuelas y otros objetos puntiagudos;
- e) Prohibir el utilizar las sillas o sillones como vehículos de transporte de objetos de un lugar a otro;
- f) Disponer los vidrios rotos en las canastillas para basura. Envolver en algún papel y marcar "vidrios rotos". Dejar en un sitio junto a la canastilla de basura a fin de que la persona que hace la limpieza la recoja con cuidado;
- g) Reparar o reemplazar las canastillas que presenten rebabas, bordes o alambres rotos;
- h) Evitar fumar, y tirar las colillas de cerillos o fósforos en los cestos para la basura, y en el piso. Estos pueden causar incendios;
- i) Colaborar en el buen mantenimiento de las instalaciones del SECAP;
- j) Depositar los residuos y desperdicios en los recipientes destinados para cada objeto;
- k) Mantener perchas, vitrinas de exhibición, y demás equipos de trabajo limpios y en perfecto estado;
- l) Evitar acumular papeles, cartones y materiales combustibles junto a instalaciones eléctricas;
- m) Almacenar las máquinas portátiles en lugares limpios, secos, de modo ordenado y seguro; y,
- n) Limpiar las áreas fuera del horario de apertura de las instalaciones.

Art. 57.- SEGURIDAD EN EL AREA DE COCINA.- A fin de evitar los accidentes o incidentes en el área de cocinas, se realizará lo siguiente:

- a) Revisar siempre que las perillas de cocina permanezcan cerradas, luego de ser usadas;
- b) Revisar periódicamente el estado de la válvula, manguera de gas y los acoples que esta dispone;
- c) Culminar las labores, cerrando completamente el paso del GLP desde el cilindro a fin de evitar fugas;
- d) Tener en cuenta que si se percibe un fuerte olor a gas, no se debe encender fuego, ni encender cualquier interruptor; y abrir puertas y ventanas a fin de producir suficiente ventilación;
- e) Colocar los cilindros de gas en ambientes ventilados y alejados de fuentes de calor o de toma corrientes;

- f) Utilizar siempre todos los elementos de protección personal, de acuerdo a los factores de riesgo identificados;
- g) Señalizar que el piso está mojado tras su limpieza, para evitar resbalones y caídas;
- h) Manejar los objetos cortopunzantes, de manera segura.
- i) Transportar los recipientes calientes o de altas temperaturas, utilizando los elementos de protección adecuada y de manera prudente.
- j) Utilizar el equipo de protección adecuado (uniforme, cofia, tapabocas, guantes, mandiles y delantales, overoles, botas, mascarillas, gorro, según el caso y el área de trabajo);
- k) Utilizar productos reconocidos sanitariamente para la preparación de los alimentos;
- l) Evitar que los trabajadores de la cocina que tienen heridas laboren en estos puestos de trabajo;
- m) Conservar los alimentos en lugares con temperatura adecuada, debidamente protegidos y en refrigeradores o congeladores, de acuerdo a los requerimientos;
- n) Conservar el menaje necesario y en buen estado de higiene y limpieza;
- o) Verificar que en los locales destinados para la preparación y servicio de alimentación cuente con servicios básicos de agua potable, ventilación, servicios generales, con normas básicas de salubridad;
- p) Controlar que los locales destinados para cocinas y comedores, estén alejados de contenedores de residuos orgánicos y dotados de los servicios básicos indispensables;
- q) Observar que las baterías higiénicas estén en perfecto estado de funcionamiento y sometidas a constante limpieza y desinfección;
- r) Promover por parte de la Institución campañas periódicas de fumigación de vectores, desinfección de locales y áreas de trabajo;
- s) Observar que el trabajador que labora en áreas endémicas debe someterse a los planes de inmunización previstos para el caso, según la región donde laboren (Fiebre Amarilla, tétanos, Tifoidea, Hepatitis A y B);
- t) Capacitar al personal para prevenir enfermedades infectocontagiosas;
- a) Realizar los trabajos con exposición a radiación no ionizante únicamente el personal autorizado.
- b) Colocar en los lugares de trabajo en que exista exposición intensa a radiaciones infrarrojas, y cerca de la fuente de origen cuando sea posible pantallas absorbentes, cortinas de agua u otros dispositivos apropiados para neutralizar o disminuir el riesgo;
- c) Observar que en las operaciones en que se produzcan emisiones de radiaciones infrarrojas y/o ultravioletas, se tomen las precauciones necesarias para evitar su difusión, mediante la colocación de pantallas absorbentes o reflectantes entre la fuente de emisión y/o los puestos de trabajo;
- d) Realizar las operaciones de soldadura aislados de otros procesos, para ello se debe colocar pantallas delimitando la zona de riesgo;
- e) Colocar en las áreas de trabajo a intervenir y donde se genere este tipo de radiaciones, avisos de prevención correspondientes u otros resguardos para proteger a los trabajadores;
- f) Portar equipos de protección individual, como: gafas o pantallas protectoras con cristales absorbentes de radiaciones, filtros específicos, delantal, guantes y polainas de material resistente y aquellos otros elementos que se considere apropiado para la protección integral del personal, según el trabajo lo requiera.

Art. 59.- RADIACIONES IONIZANTES.- Observar que solamente las personas que estén debidamente autorizadas mediante licencia concedida por la Subsecretaría de Control, Investigación y Aplicaciones Nucleares (SCIAN), pueden trabajar en las áreas de influencia de radiaciones ionizantes y están obligadas a cumplir con el Reglamento de Seguridad Radiológica, Publicado en el Registro Oficial 326 de fecha 23 de Noviembre del 2010. Este principio se aplicará tanto a las contratistas como al personal del SECAP.

Art. 60.- ELECTRICIDAD.- Los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as que realizan trabajos en alta o baja tensión, portarán la Licencia de Prevención de Riesgos, determinada en el Reglamento de Seguridad Contra Riesgos en Instalaciones Eléctricas, Acuerdo Ministerial No. 013 del Ministerio de Trabajo y Empleo (actual Ministerio de Relaciones Laborales), debiendo observar:

- a) Realizar instalaciones, reparaciones, ampliaciones, mantenimiento, montaje de circuitos, sistemas y equipos eléctricos únicamente trabajadores capacitados, utilizando los equipos, herramientas e implementos de protección personal adecuados;
- b) Planificar el tipo de trabajo que debe realizarse, y preparar los medios adecuados para llevarlo a buen término, aplicando procedimientos e instructivos;
- c) Observar previamente a realizar un trabajo eléctrico los procedimientos aplicables, haciendo énfasis en lo siguiente:

SECCIÓN III

FACTORES DE RIESGO FÍSICOS

Art. 58.- RADIACIONES NO IONIZANTES (Ultravioleta e infrarroja).- Para evitar la radiación no ionizante, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- **Corte visible.** Separar de toda posible fuente de corriente eléctrica de la instalación.
 - **Bloqueo.** Colocar la tarjeta de aviso de fuera de servicio.
 - **Verificar la ausencia de tensión.** Realizar esta verificación con el equipo medidor de voltaje.
 - **Puesta a tierra.** El objeto es limitar la corriente que puede pasar por el cuerpo humano.
 - **Señalizar** y demarcar la zona de trabajo.
- d) Observar que para realizar trabajos en instalaciones eléctricas en ambientes con riesgo de incendio o explosión, se retirará o aislará las sustancias inflamables en la zona que se interviene, se evitará la aparición de focos de ignición.
- e) Evitar realizar trabajos de carácter eléctrico a la intemperie cuando existan riesgos de tormenta;
- f) Impedir el uso de teléfonos móviles cerca de las instalaciones eléctricas de alta tensión o cuando exista tormenta;
- g) Evitar colocar o permitir que se instalen cables eléctricos o de teléfonos a través de pasillos o espacios libres entre escritorios;
- h) Inspeccionar periódicamente y reemplazar si están dañados los cables, enchufes tomacorrientes y demás elementos que forman parte de una instalación eléctrica;
- i) Usar el tomacorriente para aparatos o máquinas eléctricas que no sobrepasen la capacidad de carga del mismo;
- j) Retirar las instalaciones eléctricas provisionales posterior a la culminación de los trabajos;
- k) Evitar mantener conectados cargadores, cafeteras, calefactores más del tiempo necesario para su uso específico;
- l) Señalizar toda conexión, caja de alto voltaje, así como las subestaciones eléctricas. Indicar el voltaje con el cual operan los equipos;
- m) Inspeccionar que toda instalación, sistemas y equipos eléctricos en sus partes activas, se encuentren recubiertas por material aislante, alejadas de lugares de circulación peatonal o de trabajo cotidiano;
- n) Verificar que todo equipo eléctrico tenga conexión a tierra;
- o) Prescindir realizar aislamientos eléctricos sin los equipos de protección personal adecuados;
- p) Observar que las herramientas a utilizarse se encuentren en buen estado y cumplan la normativa aplicable; y,

- q) Cumplir estrictamente las normas de seguridad implantadas para trabajos en proximidad de línea eléctrica (limpieza de marquesinas, montaje de andamios, etc.).

Art. 61.- ILUMINACIÓN.- Con respecto a la iluminación, se tomará en cuenta:

- a) Todos los lugares de trabajo y de tránsito deberán estar dotados de suficiente iluminación natural y artificial, para que los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as puedan efectuar sus tareas con seguridad y sin daño para los ojos. Los niveles mínimos de iluminación estarán en relación al tipo de actividad según la siguiente tabla:

Niveles de iluminación mínima (LUXES)	Áreas
20	Pasillos, patios y lugares de paso
50	Operaciones en las que la distinción no sea esencial como manejo de materias, desechos de mercancías, embalaje, servicios higiénicos.
100	Cuando sea necesaria una ligera distinción de detalles como: fabricación de productos de hierro y acero, taller de textiles y de industria manufacturera, salas de máquinas y calderos, ascensores.
200	Si es esencial una distinción moderada de detalles, tales como: talleres de metal mecánica, costura, industria de conserva, imprentas.
300	Siempre que sea esencial la distinción media de detalles, tales como: trabajos de montaje, pintura a pistola, tipografía, contabilidad, taquigrafía.
500	Trabajos en que sea indispensable una fina distinción de detalles, bajo condiciones de contraste, tales como: corrección de pruebas, fresado y torneado, dibujo.
1000	Trabajos en que exijan una distinción extremadamente fina o bajo condiciones de contraste difíciles, tales como: trabajos con colores o Artísticos, inspección delicada, montajes de precisión electrónicos, relojería.

- b) Eliminar o apantallar las fuentes de luz deslumbrantes;
- c) Limpiar periódicamente las cubiertas de las lámparas y mantener los puntos de luz activos;
- d) Mantener las paredes pintadas con colores claros, que contribuyan a reflejar la luz natural o artificial, con el objeto de mejorar el sistema de iluminación;
- e) Disponer de iluminación de emergencia por toda la instalación, cuya fuente de energía será independiente de la fuente normal de iluminación (10 luxes).

Art. 62.- VENTILACIÓN.- Para que exista una buena ventilación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

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

Art. 63.- TEMPERATURA.- El SECAP gestionará para los trabajadores mantener temperatura de confort entre 17 y 24 °C en los lugares de trabajo, cuando los niveles de temperatura fueran diferentes al rango establecido, se optará por medios naturales o artificiales lograr condiciones adecuadas.

Temperatura elevada

- a) Dotar de ropa de trabajo liviana, de preferencia confeccionada en fibra natural cuando las condiciones presupuestarias así lo permitan;
- b) Dotar de agua suficiente para consumo humano y en casos extremos se dotará de soluciones con electrolitos para evitar la deshidratación;
- c) Controlar el ajuste de las instalaciones de aire acondicionado.

Temperatura baja

- a) Entregar al personal elementos de protección individual idóneos contra los factores climáticos, frío, humedad, lluvia, etc. Cuando por la situación geográfica y clima la temperatura sea menor al rango establecido;
- b) Aprovisionar a los trabajadores de líquidos calientes para su ingestión periódica, especialmente en la noche;
- c) Controlar el ajuste de las instalaciones de calefacción;
- d) Impedir las corrientes de aire (puertas batientes).

Art. 64.- RUIDO.- Las acciones preventivas y de control se aplicarán en función de evitar daños a la salud de los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as, por lo que en áreas operativas los niveles de presión sonora (ruido) no serán mayores a 85 decibeles escala A (dB A) del sonómetro para el caso de ruido continuo con 8 horas de

trabajo y en áreas administrativas o aquellas que demande una actividad intelectual o se necesita mayor concentración, no sobrepasará los 70 decibeles escala A (dB A) del sonómetro.

Nivel sonoro/dB (A-lento)	Tiempo de exposición por jornada/hora
85	8
90	4
95	2
100	1
110	0.25
115	0.125

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

- a) Encapsular las fuentes de emisión de ruido (compresor, bombas, etc.);
- b) Utilizar revestimientos en techos y paredes que atenúen el ruido;
- c) Los espacios de trabajo donde se acumulan fuentes de ruido, deben ser lo suficientemente amplios o disponer de materiales que atenúen el ruido en su entorno.
- d) Realizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a los equipos y máquinas que son fuente de emisión de ruido.
- e) Colocar barreras naturales para interferir la transmisión de ruido, con la finalidad de favorecer la concentración y descanso de los trabajadores;
- f) Adquirir equipos de trabajo, teniendo en cuenta que su emisión de ruido este dentro de los límites permisibles;
- g) Delimitar y señalizar las zonas de exposición al ruido;
- h) Utilizar los protectores auditivos en tareas en las que existe ruido superior a los niveles permisibles;
- i) Adquirir maquinaria pesada con elementos que controlen la transmisión del ruido;
- j) Realizar controles médicos en forma periódica al personal que se hallan expuestos a niveles de ruido superiores a los permitidos.

Art. 65.- VIBRACIONES.- La eliminación o disminución de vibraciones y sus efectos en la salud de los trabajadores, se conseguirá aplicando las siguientes normas de seguridad:

- a) Adquirir máquinas y herramientas con elementos que controlen la transmisión de las vibraciones;
- b) Realizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a los equipos y máquinas que son fuente de emisión de vibraciones.

- c) Instalar la maquinaria en plataformas antivibratorias;
- d) Colocar en las máquinas y herramientas que originen vibraciones, dispositivos amortiguadores;
- e) Dotar de equipos antivibración al personal que se hallan expuestos a este factor de riesgo.

Art. 66.- QUEMADURAS.- Para realizar trabajos con fuentes de calor o frío, sustancias químicas corrosivas, el personal deberá observar las siguientes acciones preventivas, a fin de evitar quemaduras producidas por contacto:

- a) Aislar las superficies calientes o frías de los equipos;
- b) Colocar la señalización de advertencia para evitar quemaduras;
- c) Utilizar medidas de seguridad en los diferentes tipos de tareas en las que el trabajador esté expuesto a fuentes de estrés térmico o sustancias químicas corrosivas;
- d) Utilizar equipos de protección individual apropiados;
- e) Emplear herramientas con mango aislante.

SECCIÓN IV

FACTORES DE RIESGO QUÍMICO

Art. 67.- CAPACITACIÓN SOBRE LA UTILIZACIÓN, MANEJO Y PELIGROS MANEJO PRODUCTOS QUÍMICOS.- El personal del SECAP debe ser capacitado sobre la utilización, manejo y peligros que presenta cada uno de los productos químicos que se utilizan en los sitios de trabajo, así como deberá observar lo siguiente:

- a) Usar sustancias químicas que no produzcan o que tengan el menor efecto tóxico para la salud del personal;
- b) Utilizar medidas de seguridad en los diferentes tipos de tareas en las que el trabajador vierta o manipule sustancias químicas peligrosas;
- c) Solicitar a los proveedores las Hojas de Seguridad, de cada uno de los productos adquiridos de conformidad a la Norma INEN 2266:2009, las cuales estarán en los sitios de trabajo en los que se manipulen o utilicen estos productos y, además en las áreas de seguridad y salud del SECAP, y deben estar en el idioma español;
- d) Capacitar al personal para que presten los primeros auxilios en el caso de ingestión o contacto accidental de cualquier producto químico;
- e) Ventilar los lugares de trabajo donde se utilizan sustancias químicas;

- f) Almacenar las sustancias químicas en lugares específicos para ello, tomando en cuenta las características físico químicas del producto;
- g) Controlar que toda sustancia química debe estar etiquetada, la misma que debe contener: nombre del producto, concentración, fechas de preparación y caducidad y debe estar contenidas en recipientes adecuados; y,
- h) Utilizar las sustancias químicas en las cantidades necesarias para la tarea a realizar y, los remanentes almacenarlos convenientemente.

Art. 68.- MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS.- La manipulación de químicos o sustancias peligrosas solo podrá ser realizada por el personal con la formación necesaria sobre los riesgos derivados de la utilización de dichos productos y sobre las medidas de prevención y protección a aplicar, debiendo observar además los siguientes aspectos:

- a) Utilizar sustancias que tienen las mismas propiedades pero que sean menos peligrosas, de ser posible;
- b) Observar que todos los productos químicos estén correctamente envasados, etiquetados y cuenten con las hojas técnicas de seguridad (MSDS);
- c) Establecer un plan de acción para la utilización de los productos (método de trabajo, protecciones colectivas, protecciones individuales, almacenamiento de productos, higiene y limpieza personal);
- d) Limitar en los puestos de trabajo la utilización de productos químicos peligrosos que afecten a la salud del personal y al ecosistema en general;
- e) Preparar los productos de acuerdo con las instrucciones del fabricante, sin realizar mezclas que no estén expresamente indicadas por él;
- f) Mantener los recipientes cerrados, identificados y almacenarlos en lugares apropiados;
- g) Disponer de espacios adecuados y específicos para la disposición de desechos, cumpliendo con las normas establecidas en la legislación ambiental;
- h) Evitar el desprendimiento de sustancias contaminantes, y cuando no sea posible se implantará un sistema adecuado de ventilación localizada, lo más cerca posible de la fuente de emisión del contaminante;
- i) Exigir que los buses de transporte para el personal del SECAP, previo a la carga de combustible se encuentren sin pasajeros;
- j) Utilizar ropa de trabajo y elementos de protección personal apropiada en base a la identificación de riesgos a los que está expuesto.

SECCIÓN V

FACTORES DE RIESGO BIOLÓGICO

Art. 69.- INSPECCIONES.- Se realizarán inspecciones en todas las áreas de trabajo para la prevención de enfermedades y control de plagas y se implementará un programa de detección y control.

Se proveerá de los equipos y materiales suficientes para la limpieza y fumigaciones, así como la instrucción al personal sobre las precauciones en el uso y almacenamiento de estos materiales.

Se mantendrá las instalaciones sanitarias como inodoros, urinarios y duchas en número suficiente para el personal y bajo condiciones de estricta limpieza.

En los sitios en que se dispone de comedores, se servirán los alimentos bajo el criterio de buenas prácticas de limpieza de las instalaciones y menaje, utilización de agua potable para la preparación de los alimentos, conservar en sitios cerrados y refrigerados los productos destinados a la preparación de los alimentos.

El Dispensario Médico diseñará y aplicará Programas de Bioseguridad, para lo cual se comprometerá a:

- a) Elaborar procedimientos destinados a proteger al personal que conforma el equipo de salud de la posible infección con ciertos agentes, principalmente virus de la inmunodeficiencia humana, Virus de la Hepatitis B, Virus de la Hepatitis C, entre otros, durante el trabajo con sus fluidos o tejidos corporales.
- b) En aquellos lugares donde se manipulen microorganismos o sustancias sensibles de transmitir enfermedades, se aplicarán medidas de higiene personal y desinfección de los puestos de trabajo, además el personal utilizará los equipos de protección personal.
- c) El Médico implementará un programa de desechos contaminados y peligrosos para lo cual utilizará guardianes para el depósito de ampollas rotas, objetos cortopunzantes y los materiales contaminados y deberán ser colocados en fundas de color rojo, debidamente etiquetados

El personal debe efectuar un reconocimiento de campo, especialmente en zonas tropicales por la posibilidad de la presencia de insectos u otro tipo de animales, que podría atacar al personal. Luego del reconocimiento limpiará el área de trabajo.

SECCIÓN VI

SERVICIOS

Art. 70.- SERVICIOS PERMANENTES.- Sobre la base de las disponibilidades presupuestarias y la normativa legal vigente para el caso, podrán implementar en beneficio de los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as, el servicio de alimentación, que será proporcionado a través de

empresas especializadas en la materia que cumplan con todas las regulaciones sanitarias, de calidad y que se encuentren registradas en el Ministerio de Relaciones Laborales.

1. ALIMENTACIÓN:

COMEDORES

- a) Observar que los lugares destinados para comedores estén implementados adecuadamente y limpios, que garanticen la seguridad y la salud de los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as;
- b) Observar que los comedores instalados en los centros de trabajo deben estar aislados de focos insalubres tengan adecuada iluminación, ventilación y temperatura;
- c) Verificar que los pisos sean antideslizantes y sus paredes y techos sean susceptibles de fácil limpieza;

Este servicio estará sujeto a la normativa legal vigente emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales y a la disponibilidad presupuestaria para el efecto.

2. TRANSPORTE:

El SECAP en virtud de la disponibilidad presupuestaria, podrá implementar servicios de transporte para facilitar la movilización de los/as servidores/as públicos/as y trabajadores a las horas de entrada y salida de las jornadas de trabajo.

- a) Dotar a la flota de transporte terrestre del SECAP, de dispositivos de seguridad para el conductor y demás pasajeros;
- b) Disponer de un programa de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, de los vehículos de conformidad a las recomendaciones del fabricante;
- c) Verificar que los vehículos de transporte para el personal, de forma individual y colectiva, dispongan de botiquín de primeros auxilios y demás implementos que garanticen la seguridad de los ocupantes en cualesquier evento;

Este servicio estará sujeto a la normativa legal vigente emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales y a la disponibilidad presupuestaria para el efecto.

3. UNIFORMES:

De conformidad a la disponibilidad presupuestaria, y normativa legal vigente, se dotará de uniformes y/o ropa de trabajo a los/as servidores/as públicos/as conforme se asegure una permanencia de al menos diez meses en la institución, teniendo como excepción que en el caso de implementos de trabajo no existirán estos limitantes.

- a) Uniformes es la vestimenta otorgada por el SECAP a el/la servidor/a público/a y que debe ser utilizada de forma permanente y obligatoria en la realización de las labores encomendadas por la Institución. La

composición de los materiales de los uniformes deberán ser confeccionados de acuerdo a especificaciones técnicas que garanticen la calidad de los materiales empleados;

- b) La ropa de trabajo será confeccionada bajo normas específicas vigentes de resistencia calidad y diseño considerando las características de las regiones geográficas que protege de la exposición al riesgo en el desempeño de una función; y,
- c) La Dirección de Administración de Talento Humano determinará el personal que deberá recibir uniformes y/o ropa de trabajo.

Este servicio estará sujeto a la normativa legal vigente emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales y a la disponibilidad presupuestaria para el efecto.

SECCIÓN VII

FACTORES DE RIESGO ERGONÓMICO

Art. 71.- TRANSPORTE MANUAL DE CARGAS.- El personal adoptará las precauciones necesarias para evitar una sobrecarga física que pueda resultar perjudicial a su salud, observando las siguientes medidas de seguridad:

- a) Utilizar para el manejo de materiales los medios de transporte o equipos de elevación auxiliares (coches, montacargas transportadores o similares);
- b) Controlar que al realizar el levantamiento cargas estas no deben superar los 25 Kg. para levantamiento y utilizar la técnica ergonómica correcta;
- c) Solicitar ayuda para el levantamiento de cargas mayores a los 25 Kg, y/o utilizar métodos de ingeniería apropiados para estos fines, en estos casos la operación será dirigida por una sola persona, a fin de asegurar la unidad de acción;
- d) Impedir el transporte manual de cargas voluminosas que compliquen la visibilidad del trabajador;
- e) Manipular la carga considerando el peso y tamaño; forma y facilidad de sujeción disponibles (agarraderas o puntos de sujeción); altura a la cual se manipulará y la distancia a la cual será trasladada;
- f) Mantener instruido al personal acerca de la manipulación y transporte correcto de materiales; y,
- g) Usar las prendas de protección personal apropiadas a los riesgos a los que están expuestos;

Art. 72.- LEVANTAMIENTO SEGURO.- En lo que se refiere al levantamiento seguro, se tomará en cuenta:

- a) Observar el peso máximo de la carga que puede soportar un trabajador según lo establecido en el Art. 54 literal b) del presente Reglamento;

- b) Levantar objetos de manera correcta para evitar tensiones en el cuerpo. No doblar la cintura ni hacer torsiones del cuerpo (doblar las rodillas, mantener el cuerpo recto, la espalda firme y, de allí elevarlo lento y gradualmente con los músculos de las piernas); y,
- c) Movilizar las cargas manualmente manteniendo el tronco derecho, de modo que la carga esté simétrica y pegada al cuerpo.

Art. 73.- POSTURAS FORZADAS Y MOVIMIENTOS REPETITIVOS.- En lo referente a las posturas forzadas y movimientos repetitivos, se deberá:

- a) Evitar que el personal realice sus labores con posturas forzadas, para lo cual se controlará el tiempo de la actividad, realizando pausas activas;
- b) Verificar que el personal que realiza movimientos repetitivos previamente sean capacitados en gimnasia laboral para evitar lesiones musculoesqueléticas;
- c) Evitar la manipulación de herramientas y materiales por encima de la altura de los hombros;
- d) Además se requiere que el personal disponga de un espacio adecuado para el trabajo que realizan, a fin de que se puedan acercar los objetos que manipulan sin sobre esfuerzo para los brazos y el resto del cuerpo.
- e) En las tareas que deban inclinarse hacia adelante existe el riesgo de producir lesiones en la parte inferior de la espalda. Las recomendaciones en este sentido se orientan a:
 1. Acondicionar los puestos de trabajo, a fin de reducir al máximo esta postura o tratar de combinarla con otras tareas, de corta duración que requieran cambiar de posición de trabajo, ya sea sentado o al caminar.
 2. Realizar pausas o estiramientos, cuando se trabaja con la espalda y el cuello inclinados hacia adelante durante periodos prolongados de tiempo, es conveniente hacer pausas periódicas de cinco minutos cada media hora, en las que además de descansar y cambiar de postura, se realicen algunos ejercicios que eviten la sobrecarga muscular del tronco, el cuello y los brazos.
- f) Cuando el personal realiza actividades principalmente de pie, la altura del mismo debe ser acorde a la estatura del servidor/a o trabajador/a, se puede recurrir a la estación de trabajo, pisos, para acercar a la persona al objeto, evitando los trabajos suspendidos en altura o elevados por sobre la altura de los hombros.

Art. 74.- PARA TRABAJOS DE PIE.- Cuando el trabajo sea de realizarlo de pie, se tomará en cuenta:

1. Alternar estas posturas con otras que faciliten el movimiento;

2. Cambiar la posición de los pies y repartir el peso de las cargas;
3. Adoptar la altura de la mesa de trabajo a quien la utiliza; y,
4. Utilizar un reposapiés portátil o fijo.

Art. 75.- PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD).- Los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as que utilicen equipos informáticos y los que realicen sus actividades en cuartos de control de operaciones, deberá observar los siguientes aspectos:

- a) Disponer de equipos situados en zonas de trabajo que faciliten la interacción con el servidor;
- b) Dotar de sillas ergonómicas, mesas y elementos auxiliares que eliminen los riesgos derivados de la utilización de PVD en especial en trabajadores que permanecen sentados toda su jornada;
- c) Disponer de condiciones de iluminación apropiada para prevenir molestias y problemas visuales al usuario (las fuentes de luz deben evitar la presencia de reflejos y deslumbramientos);
- d) Observar que la pantalla de los ordenadores tengan dispositivos antirreflejos que atenúe el problema de deslumbramiento (filtros de pantalla antirreflejos);
- e) Ubicar las PVD, en sentido perpendicular a las ventanas, para evitar reflejos y deslumbramientos;
- f) Realizar pausas cortas cada hora para contrarrestar los efectos negativos de la fatiga física y mental;
- g) Evitar el uso de computador portátil en forma permanente y en caso de hacerlo colocar el borde superior de la pantalla a nivel de los ángulos de los ojos y con un teclado independiente.

Art. 76.- PUESTOS DE TRABAJO.- En lo que se refiere a los puestos de trabajo, se observará lo siguiente:

- a) Colocar las herramientas y demás medios de trabajo al alcance de las manos;
- b) Seleccionar los útiles de trabajo (mangos, asientos graduales) con un diseño antropométrico adecuado para evitar esfuerzos y posturas forzadas;
- c) Observar que en todas las actividades operativas y administrativas se disponga de puestos de trabajo adecuados, el número de baterías sanitarias debidamente separadas por sexo y elementos necesarios para el aseo personal;
- d) Evitar esfuerzos prolongados y la aplicación de una fuerza manual excesiva, sobre todo en movimientos de presa, flexo-extensión y rotación;
- e) Efectuar reconocimientos médicos periódicos que faciliten la detección de posibles lesiones musculoesqueléticas y también ayuden a controlar factores extra laborales que puedan influir en ellas;

f) Establecer pausas periódicas que permitan recuperar las tensiones y descansar. Favorecer la alternancia o el cambio de tareas para conseguir que se utilicen diferentes grupos musculares y, al mismo tiempo, se disminuya la monotonía en el trabajo y de ser posible se rotará al personal, esto observando las disposiciones y normativa que rige para servidores/as públicos y trabajadores/as del estado.

g) Informar a los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as sobre los riesgos laborales que originan los movimientos repetitivos y establecer programas de formación periódicos que permitan trabajar con mayor seguridad; y,

h) Aplicar los procedimientos que correspondan donde se han identificado riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.

SECCIÓN VIII

FACTORES PSICOSOCIALES

Art. 77.- FACTORES PSICOSOCIALES.- Los factores de los riesgos psicosociales presentes en la Institución están relacionados como aquellas condiciones que están presentes en una situación laboral, que están directamente relacionadas con la organización, el contenido de trabajo y la realización de la tarea, y que se presentan con capacidad para afectar tanto el desarrollo del trabajo como la salud física, psíquica o social de el/la servidor/a y/o trabajador.

Art. 78.- ASPECTOS A OBSERVAR PARA EVITAR RIESGOS PSICOSOCIALES.- A fin de evitar y /o controlar los riesgos Psicosociales que puedan afectar a los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as, se observará los siguientes aspectos:

- a) Distribuir claramente las tareas y competencias;
- b) Planificar los trabajos de la jornada según el personal disponible;
- c) Entregar información adecuada en cantidad y calidad para viabilizar la ejecución del trabajo con la menor tensión posible;
- d) Formar y seleccionar personal según la actividad que vaya a desarrollar para evitar carga mental;
- e) Adecuar el ritmo de trabajo a la formación y al adiestramiento que haya recibido cada ;
- f) Distribuir correctamente las pausas de descanso durante la jornada;
- g) Adoptar turnos fijos o cortos para facilitar la adaptación de el/la servidor/a público/a y/o trabajador/a;
- h) Mejorar las condiciones psicosociales del puesto de trabajo, relacionados con la falta de comunicación y relaciones interpersonales entre compañeros/as, jefes y subordinados/as;
- i) Garantizar por parte del SECAP, el respeto al personal y a su integridad física y moral; y,

- j) Intervenir periódicamente para mejorar el clima laboral, a través de talleres de motivación y programas de integración grupal.

Art. 79.- INTEGRIDAD DE LOS/AS SERVIDORES/AS Y TRABAJADORES/AS.- A fin de precautelar la integridad personal de los/as servidores/as públicos/as y/o trabajadores/as que desarrollan sus actividades en su puesto de trabajo, se deberá observar los siguientes aspectos:

- a) Formar al personal sobre medidas de seguridad, definir el comportamiento a adoptar ante situaciones de emergencia y los pasos a seguir posteriormente; y,
- b) Instalar aparatos de vigilancia y sistemas de protección para los bienes;
- c) Adaptar salidas de emergencia.

Art. 80.- PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, ACOSO MORAL O PSICOLÓGICO.- El SECAP, establecerá la política sobre prevención de la violencia, acoso moral o psicológico, la misma que no permitirá que suceda entre el personal, la cual será difundida entre todos sus integrantes, considerando a su vez:

- a) Establecer protocolos de detección de acoso laboral dentro del SECAP;
- b) Motivar al personal que denuncien este tipo de actos, garantizándole confidencialidad, para lo cual se establecerá canales de comunicación; y,
- c) Planificar reuniones periódicamente para evitar que sucedan estos factores de riesgos en los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as.
- d) Motivar la observancia permanente del Código de Ética institucional.

Art. 81.- PRESERVAR LAS RELACIONES FAMILIARES.- Con la finalidad de preservar las relaciones familiares de forma adecuada, el SECAP, cumplirá con lo siguiente:

- a) Evitar las jornadas laborales prolongadas a las establecidas en el SECAP cinco días de trabajo por dos de descanso;
- b) Controlar que los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP no doblen las jornadas ya establecidas; y,
- c) Control la aparición de otro tipo de factores psicosociales como: estrés laboral, acoso, fatiga crónica y estrés laboral.

SECCIÓN IX

DE LOS ACCIDENTES MAYORES

Art. 82.- PREVENCIÓN DE INCENDIOS.- Previa la ejecución de cualquier trabajo que presente algún riesgo, los responsables de Seguridad y Salud de cada centro de trabajo, deberán:

1. Todos los centros de trabajo, instalaciones y vehículos deben estar provistos de equipos de extinción de incendios;
2. Los extintores de incendios deben instalarse y conservarse de acuerdo con las instrucciones del fabricante. Se realizarán inspecciones trimestrales y, en cada oportunidad, se dejará anotado la fecha de la inspección en la tarjeta de mantenimiento respectiva;
3. Los extintores deben estar ubicados en lugares de fácil acceso, visibles y estratégicos;
4. En caso de fuego, el primer servidor/a público/a o trabajador/a que lo descubra notificará inmediatamente a los bomberos, dando su nombre y el sitio exacto del fuego, al igual que a su superior inmediato y al resto de personas;
5. Cada vez que se use un extintor, se dará aviso inmediatamente a la Dirección Administrativa para que se proceda a su recarga;
6. Respetar siempre las señales de prevención;
7. Usar siempre disolventes industriales para eliminar la grasa, siguiendo las instrucciones del fabricante. No use gasolina. Los disolventes deben ser usados en áreas ventiladas, lejos del calor, chispas o llamas;
8. Los trapos impregnados de aceite o gasolina deben ser depositados en recipientes especiales;
9. Se estructurarán planes de emergencia con las respectivas brigadas en los centros de trabajo que por condiciones específicas se requieran;
10. Se realizarán simulacros de evacuación de emergencia para lograr una actuación eficiente en caso de requerirse;
11. Se prohibirá mantener en las oficinas o en cualquier otro sitio de similares características combustibles, calefactores de llama abierta, gases envasados o cualquier otro artefacto que pueda generar incendios, asfixia o envenenamientos;
12. Todo el personal incluido pasantes, contratistas y prestadores de servicios complementarios, serán debidamente instruidos en el plan de emergencia interno, así como en el uso de los equipos y dispositivos de seguridad;
13. No combatir un incendio si no está preparado. Aplique el plan de evacuación;
14. Evitar descargar líquidos inflamables en los sitios donde haya riesgos de incendio;
15. Concluida la jornada laboral, el personal se asegurará que todas las instalaciones queden apagadas y desconectadas;
16. En los centros de trabajo que almacenen en su interior líquidos inflamables, deberán estar bien ventiladas;

17. Mantener el orden y limpieza en todas las instalaciones será norma obligatoria de todo el personal;
18. Disponer en los sitios donde se vaya a soldar, de un extintor adecuado al tipo de riesgo presente;
19. Prescindir de ventilar con oxígeno los gases, humos y vapores producidos por la soldadura;
20. Evitar engrasar las válvulas de las botellas de oxígeno, ya que la grasa puede inflamarse espontáneamente;
21. Mantener las botellas de oxígeno en posición vertical sobre un carro y atadas contra la pared; nunca se deben golpear ni rodarlas; alejarlas del calor, sol, humedad y variaciones bruscas de temperatura;
22. Prohibir fumar dentro de los centros de trabajo, centros de capacitación, talleres y en áreas identificadas con riesgo de incendio y explosión;
23. Combatir un incendio de origen eléctrico con extintores de dióxido de carbono;
24. Instalar y/o comprobar que en todo equipo de computación y/o sistemas relacionados con medios informáticos digitales, contengan dispositivos de descargas eléctricas y estáticas basado en normas y técnicas vigentes;
25. Ubicar en los centros de cómputo o áreas consideradas críticas, alarmas, detectores y sistemas para control de incendio e inundación;
26. Restringir el acceso de personal no autorizado a áreas de alto riesgo;
27. Respetar las distancias de seguridad en emplazamientos peligrosos para la realización de actividades y la instalación eléctrica;
28. Disponer de sistemas contra incendios adecuados y el mantenimiento periódico de los mismos;
29. Mantener las instalaciones eléctricas debidamente protegidas y revisadas periódicamente; y,
30. Capacitar al personal en el manejo de extintores portátiles.

Art. 83.- DERRAME DE COMBUSTIBLES.- En lo que se refiere al derrame de combustibles, se tomará en cuenta:

- a) Secar con aserrín o tierra en caso de derrames pequeños, para luego ser retirados a un sitio seguro para su incineración;
- b) Aislar el área, evitando el paso de personas y vehículos en caso de derrames grandes y seguir el procedimiento establecido en el plan de emergencias del SECAP;

Art. 84.- PREVENCIÓN DE INUNDACIONES.- En lo que se refiere a la prevención de inundaciones, se observará:

1. Para evitar las inundaciones, los centros de trabajo mantendrán en buen estado de limpieza y libre de obstrucciones los canales recolectores, los ductos y sumideros de desagüe;
2. Identificar y reportar actos y/o condiciones sub estándares donde puede existir el riesgo de inundaciones y desastres; y,
3. Disponer de planes de emergencia y contingencia en caso de inundaciones y desastres.

Art. 85.- PLANES DE EMERGENCIA.- Será responsabilidad del SECAP a través de la Dirección de Administración de Talento Humano, determinar las estrategias y medios para solventar de manera adecuada una respuesta en situaciones de emergencia derivadas de incendio, explosión, derrame de sustancias, desastres naturales y actos de violencia, para lo cual deberá:

- a) Identificar las áreas de mayor riesgo, delimitación de puntos seguros, rutas de evacuación y salidas de emergencias, señalización de seguridad, equipos de extinción y control y sistema de alarmas;
- b) Informar al personal sobre el comportamiento a adoptar en caso de accidente;
- c) Dar a conocer a los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as sobre la ubicación de los elementos de seguridad en el lugar de trabajo, tales como: extintores, alarmas, caja de control y alimentación eléctrica, salidas de emergencia y botiquines de primeros auxilios;
- d) Capacitar a los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as sobre primeros auxilios básicos y reanimación cardiopulmonar;
- e) Señalizar las vías de evacuación y las salidas de emergencia;
- f) Conformar brigadas y capacitarles para la actuación en emergencias; y,
- g) Realizar periódicamente simulacros de control de incendios, emergencias médicas, evacuaciones, amenazas naturales y sabotajes.

Art. 86.- PLANES DE AUTOPROTECCIÓN.- En lo que se refiere a planes de autoprotección, se deberá tomar en cuenta, lo siguiente:

- a) Mantener Planes de Autoprotección para cada centro de trabajo, en base a los riesgos propios, con estrategias de prevención y preparación de acciones adecuadas que permitan identificar, valorar, controlar o enfrentar una emergencia, garantizando una respuesta eficaz y oportuna; a estas acciones se sumará la capacitación, entrenamiento, simulacros, auditorías y revisiones periódicas que se realicen a los planes de acuerdo con la normativa vigente;
- b) Considerar el grado de vulnerabilidad de las instalaciones por desastres naturales, actividades propias del SECAP, así como antrópicas que pueden causar incendios y explosiones;

- c) Actualizar cada año los planes de respuesta a emergencias para todos los centros de trabajo cuando exista cambios a nivel administrativos y/o en procesos operativos;
- d) Mantener un acercamiento interinstitucional con las entidades externas tales como: ECU 911, Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos y otros organismos de ayuda externa destinados para el efecto;
- e) Capacitar a las diferentes brigadas que forman parte del Plan de Autoprotección, tales como: brigadas de combate, monitoreo, y extintores, mantenimiento, abastecimiento, evacuación y control, primeros auxilios, y comunicaciones, etc., y a todos los integrantes del SECAP, sobre la respuesta a emergencias; y,
- f) Realizar simulacros en base a la planificación establecida en cada uno de los centros de trabajo, por lo menos una vez al año, que involucre la participación del personal, la comunidad del entorno y organismos de apoyo externo.

Art. 87.- PLANES DE CONTINGENCIA.- En lo que se refiere a planes de contingencia, se observará, lo siguiente:

- a) Disponer de un Plan de Contingencia, el cual formará parte del Plan de Autoprotección, a fin de reactivar cualquier proceso productivo y/o administrativo después de la ocurrencia de un evento no deseado;
- b) Actuar de acuerdo a los instructivos correspondientes, dispuestos para cada centro de trabajo; en el caso de presentarse amenazas naturales como: terremotos, tsunamis, inundaciones, erupciones volcánicas, donde vayan a verse afectados los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP, así como los usuarios externo.

CAPÍTULO VII

DE LA SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

Art. 88.- SEÑALIZACIÓN EN LOS DIFERENTES CENTROS DE TRABAJO.- La señalización en los diferentes centros de trabajo se enmarcará en las Normas Técnicas Ecuatorianas 439, 440, 2266:2009, 2288:2000 y Normativa Internacional NFPA (National Fire Protection Asosociación) como parte de la prevención de riesgos, así como las señaladas en el Decreto Ejecutivo 2393 Cap. VI, VII, VIII, IX Art. 164 al 174, debiendo:

- a) Observar que las señales tengan la misión de atraer la atención de los/as servidores/as públicos/as, trabajadores/as, usuarios externos, y provocar su respuesta positiva de forma inmediata;
- b) Establecer la señalización de seguridad y medidas a adoptar ante los mismos y determinar la colocación de dispositivos y equipos de seguridad y demás medios de protección;

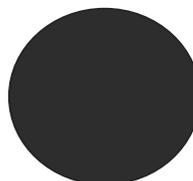
- c) Adoptar medidas preventivas, colectivas o personales necesarias para la eliminación de los riesgos existentes;
- d) Emplear la señalización de seguridad según la normativa vigente de forma tal que el riesgo que indica sea fácilmente advertido o identificado;
- e) Colocar la señalización de información, advertencia, obligación y prohibición en lugares visibles, adecuados y estratégicos;
- f) Capacitar y mantener el significado de la señalización, la utilización y conservación;
- g) Cumplir con la forma, dimensiones y colores de las señales de seguridad en base a lo que establece la Norma INEN 439 "Señales y Símbolos de Seguridad";
- h) Identificar que las sustancias peligrosas se encuentren dentro de las Normas INEN 2266:2009 "Transporte, almacenamiento y manejo de productos químicos peligrosos"; e INEN 2288:2000 "Productos químicos industriales peligrosos, etiquetado de precaución";
- i) Señalizar las tuberías con la norma INEN 440, en la que establece su clasificación, identificación y numeración característica para los diferentes tipos de fluidos;
- j) Usar los colores Pantone para la identificación de equipos e instalaciones en los centros operativos; y
- k) Identificar los tanques y tuberías que contienen y conducen sustancias en las instalaciones la Norma INEN 440 y demás conexas de conformidad a la Tabla de Clasificación de productos.

Art. 89.- CLASIFICACIÓN DE LAS SEÑALES DE SEGURIDAD.- Las señales de seguridad se clasifican en:

SEÑALES DE PROHIBICIÓN.- El color de fondo será blanco con un círculo y barra inclinada de color rojo, el símbolo de seguridad o el texto será de color negro y colocados en el centro de la señal, pero no debe sobreponerse a la barra inclinada roja. Se recomienda que el color rojo cubra por lo menos el 35% del área de la señal.



SEÑALES DE OBLIGACIÓN.- El color de fondo será azul el símbolo de seguridad o el texto será de color blanco y colocado en el centro de la señal. El color azul debe cubrir por lo menos el 50% del área de la señal.





SEÑALES DE PREVENCIÓN O ADVERTENCIA.- El color de fondo será amarillo, franja triangular negra; el símbolo de seguridad o el texto será de color negro y colocado en el centro de la señal. El color amarillo debe cubrir por lo menos el 50% de la señal.



SEÑALES DE INFORMACIÓN.- El color de fondo será verde, el símbolo de seguridad o el texto será de color blanco y colocado en el centro de la señal. La forma de la señal debe ser un cuadrado o rectángulo de tamaño adecuado para insertar el símbolo o texto de seguridad. El fondo verde debe cubrir por lo menos el 50% del área de la señal.

Art. 90.- SÍMBOLOS MÁS COMUNES DE SEGURIDAD Y SIGNIFICADO.- Los símbolos más comunes de seguridad se dividen en:

1.- SEÑALES DE PROHIBICIÓN:

CONTENIDO IMAGEN DEL SÍMBOLO	IMAGEN
PROHIBIDO FUMAR	
PROHIBIDO EL PASO	
NO CORRER	

2.- SEÑALES DE OBLIGACIÓN

CONTENIDO IMAGEN DEL SÍMBOLO	IMAGEN
USO OBLIGATORIO DE CASCO	
USO OBLIGATORIO DE PROTECCIÓN AUDITIVA.	

USO OBLIGATORIO DE PROTECCIÓN OCULAR	
USO OBLIGATORIO DE GUANTES	
USO OBLIGATORIO DEL ARNÉS DE SEGURIDAD	

3.- SEÑALES DE PRECAUCIÓN

CONTENIDO IMAGEN DEL SÍMBOLO	IMAGEN
ADVERTENCIA DE RIESGO ELÉCTRICO	
PRECAUCIÓN SUSTANCIA TÓXICA	
PRECAUCIÓN SUSTANCIAS CORROSIVAS	

4.- SEÑALES PARA EQUIPO A UTILIZAR EN CASO DE INCENDIO

CONTENIDO IMAGEN DEL SÍMBOLO	IMAGEN
UBICACIÓN DE UN EXTINTOR	
UBICACIÓN DE UN EQUIPO DE CONTRAINCENDIOS	

5.- SEÑALES QUE INDICAN UBICACIÓN DE SALIDAS DE EMERGENCIA Y DE PRIMEROS AUXILIOS

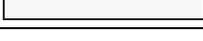
CONTENIDO IMAGEN DEL SÍMBOLO	IMAGEN
UBICACIÓN DE UNA ESCALERA DE EMERGENCIA	

UBICACIÓN DE UNA SALIDA DE EMERGENCIA	
INDICACIÓN DE LA VÍA DE SALIDA DE EMERGENCIA	

Art. 91.- IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTO.- Los productos almacenados en tanques y transportados por tuberías se han dividido, para efectos de identificación en trece categorías, a cada una de las cuales se les asigna un color específico (Norma INEN 440) según la Tabla siguiente:

En la identificación del producto, debe constar el número que indique la categoría del producto y además especificar con la segunda cifra la naturaleza exacta del fluido.

CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS

PRODUCTO	IDENTIFICACIÓN	CODIGO DE COLORES	MUESTRA
Vacio	Gris-acero	02	
Agua	Verde de seguridad	24	
Vapor de Agua	Gris-plata	04	
Aire	Azul de seguridad	29	
Gases Combustibles	Amarillo obscuro	17	
Gases No Combustibles	Crema obscuro	21	
Ácidos y Corrosivos	Anaranjado	14	
Álcalis	Violeta	31	
Líquidos Combustibles	Café	12	
Líquidos No Combustibles	Durazno	09	
Agua o Vapor para uso contraincendios	Rojo de seguridad	10	
Gas Licuado Petróleo	Blanco	05	
Espuma Contra Incendio	Amarillo	18	

NOTA.- GLP en estado gaseoso se identifica con el color amarillo; en estado líquido con el color blanco.

Art. 92.- COLORES PARA RÓTULOS DE PELIGRO Y SÍMBOLOS DE SEGURIDAD.- Los colores para los rótulos de peligro y símbolos de seguridad, se aplicará de conformidad a lo señalado en la Norma INEN 2266:2009 Anexo E.

DEFINICIÓN DE LOS COLORES DE IDENTIFICACIÓN

COLOR	PANTONE	MUESTRA
Verde	361	
Blanco	W	
Negro	Negro O 419	
Amarillo	1 09	
Rosa Intenso	198	
Azul	299	
Anaranjado	152	

CAPÍTULO VIII

DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS/AS SERVIDORES/AS Y/O TRABAJADORES/AS

Art. 93.- ORIENTACIÓN SOBRE ACTIVIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.- La Dirección de Administración de Talento Humano, orientará su actividad a la Prevención de Riesgos Ocupacionales, enmarcado a la protección integral de el/la servidor/a público/a y/o trabajador/a, así como de la productividad institucional. Se basará en la aplicación práctica y efectiva de la Medicina Laboral y tendrá como objeto fundamental el mantener la salud integral de el/la servidor/a y/o trabajador/a la misma que se traducirá en un elevado estado de bienestar físico, psíquico y social.

SECCIÓN I

DE LOS EXÁMENES MÉDICOS

Art. 94.- EXÁMENES MÉDICOS.- El Servicio de Capacitación Profesional en base a los artículos 14 y 22 del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece que:

- a) Establecer como requisito previo al ingreso de personal los exámenes médicos pre ocupacionales;
- b) Establecer para los/las servidores/as y trabajadores/as, exámenes periódicos, especiales de retiro y reingreso de acuerdo a los riesgos a que están expuestos en su actividad laboral;
- c) Establecer la naturaleza, frecuencia y otras particularidades de los exámenes médicos a los que deberán someterse en forma obligatoria y periódicamente los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as, teniendo en consideración la magnitud y la clase de los riesgos involucrados según la función que desempeña.

Art. 95.- EXAMEN MÉDICO PRE OCUPACIONAL.- El SECAP, incorporará como requisitos los exámenes médicos pre ocupacionales, al postulante previo a la incorporación a la Institución para un puesto de trabajo, a fin de conocer su estado de salud con el que ingresa a prestar sus servicios laborales y/o profesionales, así como poder detectar posibles susceptibilidades que pueden influenciar en el desempeño del cargo o que pueden agravarse por el mismo, para lo cual se deberá, realizar el examen pre ocupacional acorde a las exigencias psicofísicas del puesto de trabajo.

Art. 96.- EXAMEN MÉDICO PERIÓDICO.- En lo que se refiere al examen médico periódico, el SECAP, someterá periódicamente al personal de nómina a exámenes médicos periódicos, a fin de controlar su estado de salud, prevenir y detectar oportunamente la presencia de enfermedades.

Art. 97.- EXAMEN MÉDICO ESPECIAL.- El SECAP, someterá de manera obligatoria a los/as servidores/as públicos/as y/o trabajadores/as seleccionados/as por el Médico Ocupacional, a exámenes especiales, a fin de controlar su estado de salud, cuya periodicidad se sujetará a la valoración de los riesgos de los puestos de trabajo.

Art. 98.- EXAMEN MÉDICO DE RETIRO.- Cuando un/a servidor/a público/a y/o trabajador/a deje de prestar sus servicios al SECAP, deberá ser sometido al examen médico de salida que será coordinado por la Dirección de Administración de Talento Humano de la Institución, con el fin de certificar el estado de salud de el/la servidor/a público/a y/o trabajador/a al momento de retiro o de la terminación de la relación laboral.

Art. 99.- EXAMEN MÉDICO DE REINGRESO.- El SECAP con el objeto de conocer la condición de salud de los/as servidores/as públicos/as y/o trabajadores/as que habiéndose ausentado temporalmente de la Institución, por motivos de enfermedad o convalecencia, vacaciones o permisos especiales mayores de 30 días, o por recontractación, reingresó a prestar sus servicios a la Institución luego de 3 meses, establece la necesidad de realizar un nuevo examen médico y poder así controlar su estado de salud para prevenir y detectar oportunamente la presencia de enfermedades.

Estos exámenes serán realizados por el médico ocupacional que previamente ha sido calificado y acreditado por la Institución.

Art. 100.- REPORTES DE REGISTROS Y DE MORBILIDAD.- En lo que se refiere a los reportes de registro y de morbilidad se tomará en cuenta:

- a) Los datos recopilados en los exámenes médicos programados, se registrarán en sus respectivos protocolos de vigilancia de la salud, anexos a las historias clínicas y se ingresarán en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud para la elaboración de cuadros estadísticos de: patologías, accidentes, enfermedades profesionales.
- b) Los protocolos de vigilancia de la salud serán manejados y actualizados únicamente por médicos ocupacionales;
- c) El Médico, elaborará las estadísticas de Enfermedades Ocupacionales y Morbilidad, y además coordinará el Técnico de Seguridad para la elaboración de las Estadísticas de Accidentes e Incidentes de trabajo ocurridos en la Institución. Estos datos se reportarán a las autoridades de la Institución y a Organismos de control de manera semestral, enmarcándose en la Resolución CD 390 del IESS.

CAPÍTULO IX

ACCIDENTES E INCIDENTES

Art. 101.- DEL REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES.- Será obligación del personal del SECAP, comunicar inmediatamente todo accidente e incidente de trabajo que ocurra en los centros operativos y administrativos de la Institución, a los responsables de Seguridad y Salud.

Art. 102.- NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES.- Cuando se realice las notificaciones de accidentes, se observará lo siguiente:

- a) Cuando un servidor/a o trabajador/a sufiere un accidente en las áreas administrativas u operativas o en el traslado a las mismas, la máxima autoridad de la instalación junto con la Dirección de Administración de Talento Humano, adoptarán las acciones necesarias (Código del Trabajo Art. 430 numeral 3), para atender al accidentado e informarán del suceso a la Directora Ejecutiva correspondiente y a los responsables de Seguridad y Salud Ambiental.
- b) La Dirección de Administración de Talento Humano, deberá llenar, firmar y gestionar el aviso o denuncia correspondiente en todos los casos de accidente de trabajo que sufrieren los/las servidores/as o trabajadores/as y que ocasionaren lesión corporal, perturbación funcional o la muerte del mismo, dentro del plazo máximo de diez (10) días, contados desde la fecha del siniestro, de conformidad a lo establecido en el Art. 42 de la Resolución CD 390 del IESS.

Art. 103.- INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO.- En lo que se refiere a la investigación de accidentes e incidentes de trabajo, se observará lo siguiente:

- a) Las Coordinadores de Seguridad y Salud realizarán la investigación inmediata de accidentes e incidentes de trabajo, contando con la participación de las máximas autoridades de los centros de trabajo respectivos, a fin de conocer la causa básica del accidente y adoptar medidas preventivas y/o correctivas que no permitan su repetición, para el efecto, se utilizará los formularios determinados en el Tercer Anexo de la Resolución CD 390.
- Adicionalmente, en el término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha del siniestro, la Institución deberá presentar todos los documentos habilitantes para la calificación del siniestro; de no hacerlo se entenderá como inobservancia de las normas de prevención de riesgos del trabajo, en cuyo caso se aplicará lo establecido en el Reglamento General de Responsabilidad Patronal.
- b) Las recomendaciones derivadas de la Investigación del Accidente de Trabajo, debe aplicarse de modo inmediato y se ha de comprobar su eficacia mediante el correspondiente seguimiento.

Art. 104.- ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO.- Para las estadísticas de accidentes e incidentes de trabajo, se tomará en cuenta:

- a) Registrar la notificación y proceder a realizar las Estadísticas de Accidentalidad correspondiente, con el objeto de disponer de indicadores para determinar los planes de prevención y reflejar a su vez la efectividad y el resultado de las normas de seguridad adoptadas.
- b) Los/las Directores/as, Analistas de Centros Operativos y Analistas de Puntos de Atención y Servicio de cada centro de trabajo de manera mensual reportarán los incidentes y accidentes de

trabajo ocurridos, a la Dirección de Administración de Talento Humano; a fin de elaborar las estadísticas de accidentalidad correspondientes.

- c) Estas estadísticas de accidentalidad servirán para evaluar el sistema de gestión de seguridad y salud emprendido por el SECAP y remitirlas anualmente a la Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo del IESS conjuntamente con los Índices Reactivos y Proactivos de conformidad a lo establecido en el Art. 52 de la Resolución CD 390 del IESS.
- d) Reportar la estadística de accidentes desde la Dirección de Administración de Talento Humano, de manera semestral, así como al Comité Nacional de Seguridad y Salud del SECAP, para su conocimiento.

CAPÍTULO X

PREVENCIÓN DE RIESGOS

Art. 105.- DE LA INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS.- El Servicio de Capacitación Profesional, a través de la Dirección de Administración de Talento Humano, mantendrá programas de capacitación y cursos orientados a la promoción y prevención de riesgos, accidentes y enfermedades ocupacionales.

Todo/a servidor/a, trabajador/a del SECAP, contratistas, usuarios, visitantes deberán observar lo siguiente:

- a) Recibir la inducción en materia de prevención de riesgos laborales, la misma que será dictada por los responsables de Seguridad y Salud del centro de trabajo correspondiente, manteniendo un registro de la capacitación impartida;
- b) Observar que la Dirección de Administración de Talento Humano y los responsables de cada centro de trabajo, informen a los Coordinadores de Seguridad y Salud acerca del ingreso del nuevo personal que debe recibir la inducción sobre prevención de riesgos laborales;
- c) Observar que los responsables de la prevención de riesgos instruyan y brinden el entrenamiento teórico-práctico al personal tanto administrativos como operativos sobre medidas de prevención, control de incendios y planes de evacuación en casos de presentarse una emergencia;
- d) Proporcionar a los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as la información precisa cuando se produzcan modificaciones o cambios en las funciones que desempeñen, o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo;
- e) Formar, informar, comunicar y capacitar a los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as en materia de seguridad y salud laboral, de conformidad al presente Reglamento;

- f) Toda empresa de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Empresas Contratistas, contratada por el SECAP, deberá cumplir con el proceso de inducción general básico de la Institución Contratante, así como con su propio proceso de inducción al puesto de trabajo;
- g) La información y capacitación en prevención de riesgos, deberá centrarse principalmente en:
1. Los factores de riesgos significativos presentes en el lugar de trabajo y relacionados con las actividades a desarrollarse, en especial las de alto riesgo.
 2. Las lecciones aprendidas generadas a partir de la ocurrencia de accidentes y/o incidentes ocurridos en la operación.
 3. Las recomendaciones sugeridas después de la realización y análisis de simulacros.
 4. Educación para la Salud.

Art. 106.- APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD.- La Dirección de Administración de Talento Humano remitirá el Programa de Capacitación en materia de Seguridad y Salud a el/la Directora/a Ejecutivo/a para su aprobación y aplicación.

Los/as responsables de Seguridad y Salud del SECAP, deben recibir periódicamente la formación necesaria en materia de seguridad y salud, para poder desempeñar adecuadamente sus funciones.

CAPÍTULO XI

DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Art. 107.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN Y ROPA DE TRABAJO.- Se realizará la dotación de los elementos de protección personal una vez al año de acuerdo a las operaciones y necesidades especiales de trabajo y se realizarán las reposiciones de acuerdo al desgaste, para el cumplimiento de ello se observará la disponibilidad de fondos existente.

Art. 108.- ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y ROPA DE TRABAJO.- La entrega y uso de los elementos de protección personal y ropa de trabajo es obligatoria, por lo que la Dirección de Administración de Talento Humano o el responsable de seguridad y salud de la Institución, definirá las especificaciones y estándares que deberán cumplir tanto los equipos de protección individual y la ropa de trabajo a ser utilizados por el personal, así como por los empleados de las empresas contratistas que laboran dentro de sus instalaciones.

La Institución, en la realización de sus actividades, priorizará la protección colectiva sobre la individual.

Art. 109.- CUIDADO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y ROPA DE TRABAJO.- Todos/as los/as servidores/as públicos/as y/o trabajadores/as, deberán ser capacitados para el uso, mantenimiento, cuidado y criterio para su reemplazo apropiado de los equipos de protección individual.

Todo equipo de protección individual dañado o deteriorado, deberá ser inmediatamente reemplazado antes de iniciar cualquier actividad. Para cumplir con este requerimiento, el SECAP deberá mantener un stock adecuado de los equipos de protección individual para el personal que lo requiera, en función de la disponibilidad de fondos existente.

CAPÍTULO XII

DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

Art. 110.- GESTIÓN AMBIENTAL.- La Institución cumplirá con la legislación nacional aplicable y vigente sobre conservación y protección del ambiente. Para cumplir dicho cometido, deberá:

1. Proveer condiciones de trabajo seguras, saludables y ambientalmente sustentables; y,
2. Evitar cualquier tipo de contaminación e impacto adverso sobre el ambiente y las comunidades de su área de influencia.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

EMPLEADOR O INSTITUCIÓN.- Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP.

SECAP.- Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.

ACCIDENTE DE TRABAJO.- Es un acontecimiento no deseado que da por resultado un daño físico, lesión o enfermedad profesional, a un trabajador o un daño a la propiedad de la Institución y/o de terceros.

ACTO SUBESTÁNDAR.- Es la acción del ser humano que genera una exposición innecesaria al peligro y que podría eventualmente bajo condiciones adicionales causar un accidente de trabajo. Cualquier desviación en el desempeño de las personas, en relación con los estándares establecidos, para mantener la continuidad de marcha de las operaciones y un nivel de pérdidas mínimas, se lo considera un acto anormal que impone riesgo y amaga en forma directa la seguridad del sistema o proceso respectivo. Un acto subestándar se detecta con observaciones.

CONDICIÓN SUBESTÁNDAR.- Cualquier cambio o variación introducidas a las características físicas o al funcionamiento de los equipos, los materiales y/o el ambiente de trabajo y que conllevan anomalía en función de los estándares establecidos o aceptados, constituyen condiciones de riesgo que pueden ser causa directa de accidentes operacionales. Una condición subestándar se detecta con inspecciones se detecta con observaciones.

CONTRATISTA.- Persona o empresa que presta servicios remunerados a una Institución con especificaciones, plazos y condiciones convenidos.

CONSECUENCIA.- Resultado de un evento. La consecuencia generalmente tiene connotación negativa, relacionada al riesgo y se traduce en pérdidas para la organización.

CULTURA DE SEGURIDAD O CULTURA DE PREVENCIÓN.- Conjunto de valores, principios y normas de comportamiento y conocimiento que comparten los miembros de una organización, con respecto a la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

ENFERMEDAD PROFESIONAL.- 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 puede producir incapacidad

EXPOSICIÓN.- Ocurre cuando un organismo entra en contacto con un peligro. Un peligro constituye un riesgo solo si existe un contacto.

DESASTRE.- Es la situación de daño o alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causados por un suceso natural o generados por la actividad humana, que exceden la capacidad de respuesta de la Institución y de la comunidad afectada y que, por lo tanto, requiere la atención y adopción de medidas excepcionales por parte de los organismos en el ámbito superior del Estado o de las Organizaciones Internacionales.

FACTOR DE RIESGO.- Toda circunstancia o situación que aumenta las probabilidades de una persona de contraer una enfermedad o cualquier problema de salud.

FATALIDAD.- El término "fatalidad" corresponde a los casos de accidentes laborales que impliquen muerte de un trabajador o desmembramientos y/o lesiones que impliquen incapacidad permanente absoluta (IPA), o incapacidad permanente total (IPT), y/o ceguera total (pérdida de la visión de los dos ojos); independientemente del tiempo transcurrido entre la lesión y el deceso.

INCIDENTE DE TRABAJO.- es un acontecimiento no deseado que puede dar lugar a un accidente o tiene el potencial de conducir a un accidente, se denomina también "cuasi-accidente"

LESIÓN DE TRABAJO.- es el daño o deficiencia corporal causada en la humanidad de un trabajador, por la acción de un agente externo que puede originarse o sobrevenir en el curso del trabajo, o por el hecho o con ocasión del trabajo.

PELIGRO.- Característica o condición física de un sistema/proceso/ equipo/ elemento con potencial de daño a las personas, instalaciones o medio ambiente o combinación de estos.

Situación que tiene un riesgo de convertirse en causa de accidente.

PERSONAL.- Dentro del presente Reglamento llámese personal a los y las servidores/as y trabajadores/as del SECAP, con relación de dependencia.

PLAN DE EMERGENCIA.- Documento guía de las medidas que se deben tomar bajo ciertas condiciones de emergencia posibles. Incluye responsabilidades de personas y departamentos, recursos de la Institución disponibles para su uso, fuentes de ayuda externas, procedimientos generales a seguir, autoridad para tomar decisiones, las comunicaciones e informes exigidos.

PLAN DE CONTINGENCIA: Son los planes que la Institución deberá poner en marcha para el manejo de las emergencias, tan pronto se detecte la presencia o se anuncie la probable presencia de un determinado fenómeno considerado peligroso para la vida.

POLÍTICA.- son instrucciones mandatorias que indican la intención de la alta gerencia respecto a la operación de la organización.

PROBABILIDAD.- Magnitud a la que es probable la ocurrencia del evento. La probabilidad es medida generalmente por la frecuencia de ocurrencia del evento.

RECURSO INFORMATIVO: Elementos informáticos (base de datos, sistemas operacionales, redes, sistemas de información y comunicaciones) que facilitan servicios informáticos.

REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.- Conjunto de reglas de cumplimiento obligatorio por el personal de la Institución y de terceros mientras permanezcan en sus instalaciones.

RIESGO.- Es la posibilidad de que ocurra: accidentes, enfermedades ocupacionales, daños materiales, incremento de enfermedades comunes, insatisfacción e inadaptación, daños a terceros y comunidad, daños al ambiente y siempre pérdidas económicas.

SALUD.- Es un estado de bienestar físico, mental y social. No solo es la ausencia de la enfermedad.

TRABAJADOR.- Toda persona, que desempeña una actividad de manera regular o temporal por cuenta ajena y remunerada o de manera independiente o por cuenta propia.

VIGILANCIA EN SALUD OCUPACIONAL.- Conjunto de usuarios, normas, procedimientos y recursos organizados para la recopilación, análisis, interpretación y divulgación sistemática y oportuna de información sobre eventos de salud ocupacional.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente Reglamento de Seguridad y Salud es de cumplimiento obligatorio por parte de la Institución, servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP.

SEGUNDA.- Todo el Personal que ingrese a las dependencias e instalaciones del SECAP está obligado a cumplir las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo que se impartan, sin perjuicio de cumplimiento de las disposiciones pertinentes de este Reglamento.

TERCERA.- Será obligación de los Proveedores de Bienes, garantizar que todos los equipos, herramientas, instrumentos y materiales proporcionados, cuenten con los certificados de fabricación y de calibración actualizados, a fin de que no representen ninguna amenaza para la seguridad y salud de los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as.

CUARTA.- Será obligación del Proveedor, capacitar a sus empleados respecto a los procedimientos especiales de operación, instrucciones de los fabricantes, límites, seguros

de operación, instrucciones de instalación, a efectos de asegurar que el bien entregado opere de manera segura y sea garantizado por el proveedor.

QUINTA.- El Proveedor entregará el bien al SECAP de manera adecuada, cumpliendo normas de etiquetado, embalaje, envasado, acompañado de las Hojas de Seguridad del material MSDS (Material Safety Data Sheet) para manejo y transporte de materiales químicos peligrosos.

SEXTA.- Será obligación de los Proveedores de Servicios, garantizar que sus trabajadores cumplan con las normas internas de seguridad establecidas en el presente Reglamento.

SÉPTIMA.- Será responsabilidad de los proveedores, garantizar que el personal esté capacitado y entrenado, y disponga de todos los elementos de protección personal requerido para la realización del trabajo específico.

OCTAVA.- Serán obligaciones de los visitantes a las instalaciones del SECAP las siguientes:

- a) Ingresar con la autorización otorgada por la autoridad competente y presentarse a la Dirección de Administración de Talento Humano a efectos de recibir la Inducción sobre prevención de riesgos y orientación sobre el rol en caso de presentarse una emergencia; y será acompañado por un servidor/a público/a o delegado/a del SECAP, mientras se encuentran de visita en el área de trabajo;
- b) Cumplir con todas las políticas y normas de seguridad emitidas por el SECAP, que sean aplicables para el caso específico, a efectos de garantizar condiciones seguras de trabajo;
- c) Utilizar el equipo de protección personal y ropa apropiada, de acuerdo al área operativa a ser visitada;
- d) Circular por áreas delimitadas y que tienen relación con la actividad específica para la que fueron autorizados;
- e) Evitar fumar dentro de los diferentes centros de trabajo del SECAP.

NOVENA.- Cada área operativa y administrativa del SECAP, donde esté en riesgo la seguridad en la operación, servicio y funcionalidad del departamento, deberá emitir las normas y los procedimientos que correspondan.

DÉCIMA.- El presente Reglamento estará sujeto a la aprobación y registro por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as del SECAP. Este instrumento será renovado en dos años, conforme las disposiciones legales vigentes.

DÉCIMA PRIMERA.- Encárguese a la Dirección de Administración de Talento Humano del SECAP, la entrega de un ejemplar del Presente Reglamento a todos los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as de la Institución para su aplicación estricta, que de no ser observada tal disposición, se aplicará lo dispuesto en el Código de Trabajo y Normativa Legal que se encuentra vigente.

DÉCIMA SEGUNDA.- Quedan incorporadas al presente Reglamento todas las disposiciones contenidas en la Constitución de la República, Acuerdos Internacionales, Leyes Orgánicas, Código de Trabajo, Decretos Ejecutivos, Reglamentos, Normas específicas, Reglamentos, Resoluciones del IESS.

DÉCIMA TERCERA.- Lo citado en el presente Reglamento referente al Servicio Médico y servicio de alimentación, estará sujeto a las disposiciones que sobre el efecto establezca el Ministerio de Relaciones Laborales.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito a 23 de octubre de 2013.

Cúmplase y publíquese.

f.) Paulina Paz Ojeda, Directora Ejecutiva, Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP.

Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Institución.- Quito, a 23 de julio de 2014.- f.) Ilegible.

**SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN
PROFESIONAL - SECAP**

No. SECAP-DE-007-2014

**Paulina Paz Ojeda
DIRECTORA EJECUTIVA**

Considerando:

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre del 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público; y, en el Suplemento del Registro Oficial No. 418, de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a ésta Ley y sus reformas dadas con Decretos Ejecutivos Nos. 737, 813, 1266, 1305, 99, 95 y 106 publicados en el Registro Oficial No. 441; Suplemento del Registro Oficial No. 489; Registro Oficial No. 774; Suplemento del Registro Oficial No. 807; y Suplementos de los Registros Oficiales Nos. 79, 83 y 91 de 5 de mayo del 2011; 12 de julio del 2011, 24 de agosto de y 10 de octubre del 2012; y, 12, 19 y 30 de septiembre del 2013, respectivamente;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público establece en su artículo 52, literal c: "Las Unidades de Administración del Talento humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: c) "Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales."

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece: "Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley."

Que, conforme lo determinado en el Decreto Supremo No.- 2928, publicado en el Registro Oficial No. 694 de 19 de octubre de 1978, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, especializada y técnica, adscrita al Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el artículo 9 de la Ley del SECAP, publicada en el Registro Oficial No. 694, de 19 de octubre de 1978, establece: “El Director Ejecutivo es el representante legal del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, y es el responsable del desenvolvimiento técnico, administrativo y financiero de la entidad”; mediante Resolución No.- SECAP-DE-058-2011 de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No.- 214 de fecha 25 de noviembre de 2011, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional;

Que, el Directorio del SECAP, en uso de sus atribuciones conferidas en el artículo 7 literal d) de la Ley del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, en sesión extraordinaria mantenida el día 13 de mayo de 2013, resolvió nombrar a la Ing. Paulina Paz Ojeda como Directora Ejecutiva del SECAP, conforme consta en la acción de personal No. 0365499 del día 14 de mayo de 2013.

Que, mediante Oficio No. SECAP-DE-2013-0164 de 27 de agosto de 2013, la Ing. Paulina Paz Ojeda, Directora Ejecutiva del SECAP solicitó al Econ. Iván Tapia Flores, Viceministro de Servicio Público del MRL: “(...) **conforme los procedimientos determinados, solicito comedidamente se proceda con la revisión correspondiente para contar con el aval del Organismo Rector, previo a la expedición de la Resolución Interna y la socialización del mismo**”.

Que, mediante Oficio No. MRL-VSP-2014-0007 de 8 de enero de 2014, el Econ. Iván Tapia Flores, Viceministro de Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales manifestó a la Ing. Paulina Paz Ojeda, Directora Ejecutiva del SECAP: “(...) **el proyecto de Reglamento Interno he sido analizado conjuntamente con una servidora del SECAP, sobre la base de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y disposiciones conexas, correspondiéndole a la autoridad nominadora su aprobación y su remisión al Registro Oficial para su publicación**”.

Que, mediante memorando No. SECAP-DATH-2014-0180-M de 21 de enero de 2014, la Ing. Elena Ambato, Directora de Administración de Talento Humano solicitó a la Ing. Paulina Paz Ojeda, Directora Ejecutiva del SECAP: “(...) **solicito a usted señorita Directora Ejecutiva se disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica continúe con el trámite respectivo, para la emisión de la Resolución Final en la cual se expida el Reglamento antes citado y se inicien las gestiones para su publicación en el Registro Oficial**”.

Que, es necesario expedir un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano que permita adaptar los procedimientos efectuados por la Institución a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas conexas.

En uso de las facultades y atribuciones legales:

Resuelve:

EXPEDIR EL “REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DEL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL – SECAP”

Capítulo I

DEL OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Objeto.- El presente instrumento tiene por objeto establecer las normas complementarias institucionales para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno están amparadas en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, así como las Normas y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, por lo que son de aplicación obligatoria para las y los servidores que laboran en el SECAP con nombramiento, contratos de servicios ocasionales; y para las personas que mantienen suscrito contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, estos últimos específicamente en lo que fuere aplicable.

Art. 3.- De la Administración del Talento Humano.- La administración interna del talento humano, será responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano – UATH, bajo las directrices de la máxima autoridad del SECAP. Las y los servidores de la institución, observarán las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el presente instrumento, y demás normativa vigente.

La UATH se encargará de asesorar a todas las unidades en los aspectos que se requieran; y, tendrá la obligación de vigilar su cumplimiento.

Capítulo II

DEL INGRESO AL SECAP

Art. 4.- Requisitos para el ingreso.- La UATH cumplirá lo establecido en la LOSEP; el ciudadano o ciudadana previo al ingreso a laborar en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, bajo el régimen amparado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento general, además de cumplir con los requisitos de preparación académica y demás competencias para el puestos y como política institucional, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP y 3 de su Reglamento General.

Art. 5.- De las inhabilidades y prohibiciones.- Será responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano, determinar si previo a ingresar al SECAP, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Título II del Capítulo II de la LOSEP; y, Título I, Capítulo II, Secciones 2a. y 3a. de su Reglamento General.

Art. 6.- Del ingreso de los extranjeros al SECAP.- El responsable de la unidad requirente justificadamente solicitará el ingreso de personal extranjero para lo cual previamente se hará constar en la planificación del Talento Humano y la UATH emitirá el informe técnico respectivo justificando o no de la necesidad de vincular a la institución el personal antes señalado. Para el ingreso de extranjeros para ocupar puestos de carrera y a través de la contratación de servicios ocasionales, la UATH observará los procedimientos que establezcan el Art. 4 del Reglamento General a la LOSEP y la Norma Sustitutiva a la Norma Técnica del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 702, de 14 de mayo del 2012 y sus reformas y Norma de Planificación del Talento Humano que emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 7.- Del informe previo a la remoción.- Previo a la remoción de un cargo la UATH deberá emitir el correspondiente informe técnico amparado en la LOSEP y su Reglamento General en el que se señale la procedencia o no de la remoción solicitada, determinando si una o un servidor se encuentra o no impedido de serlo.

Art. 8.- Clases de nombramientos que se otorgan en el SECAP.- En base al Art. 17 de la LOSEP, el/la Director/a Ejecutivo/a, podrá otorgar los siguientes tipos de nombramientos:

- Permanente
- Provisional
- De libre nombramiento y remoción

Art. 9.- Nombramientos y Contratos de Servicios Ocasionales.- Para desempeñar un puesto público en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, se requiere de nombramiento o contrato de servicios ocasionales legalmente expedido por la máxima autoridad de la Institución quien es el/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado. El término para la posesión de un cargo público será de quince (15) días, contados a partir de la notificación.

Para el otorgamiento de un nombramiento como servidor de carrera se requerirá del respectivo concurso abierto de Méritos y Oposición, mismo que se sujetará a la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Para el caso de los contratos de servicios ocasionales por la naturaleza de los mismos se los efectuará de conformidad con lo dispuesto en el Art. 58 de la LOSEP y artículos 143 al 147 de su Reglamento General, para lo cual se podrá observar como referente para el reclutamiento y selección lo dispuesto en el artículo que antecede.

El nombramiento de la o el servidor/a quedará insubsistente si dentro del término de tres días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no concurriera a prestar sus servicios, salvo que por circunstancias geográficas se demande un mayor tiempo el cual no podrá exceder de cinco días laborables.

Art. 10.- Contratos Civiles de Servicios.- El/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales sin relación de dependencia,

previo Informe Técnico de la UATH, quien justificará que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal que se encuentra regido por la Ley Orgánica del Servicio Público; fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles y que cumpla con los perfiles establecidos para el puesto.

Cumpliendo los requisitos legales en concordancia con la política institucional y previa a la suscripción del contrato, la UATH exigirá la presentación de la Declaración jurada de bienes la misma que incluirá: -Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias. -Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y, -Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades, prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO III

DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

Art. 11.- De la jornada y horario de trabajo.- Todo el personal que labora en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, bajo relación de dependencia, laborará ocho (8) horas efectivas y continuas de lunes a viernes en la única jornada de 08h30 a 17h30. Incluye una hora de almuerzo que tendrá los siguientes horarios 12H00 a 13H00; 13H00 a 14H00; o, 14H00 a 15H00. (Estos horarios estarán sujetos a las necesidades institucionales).

Art. 12.- Jornada especial.- Únicamente por razones de servicio el/la Directora/a Ejecutivo/a, podrá establecer jornadas, horarios o turnos especiales, cuyo horario será de ocho horas efectivas durante cinco días a la semana. Incluyendo una hora de almuerzo, mismos que previamente serán aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales, que se lo efectuará conforme al acuerdo MRL-2012-0136 publicado en el Registro Oficial No. 772, de 22 de agosto del 2012, a través del cual se expidió la Norma Técnica para Viabilizar el Establecimiento de Jornadas Especiales de Trabajo.

Art. 13.- Control de asistencia.- El personal que labora en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, bajo relación de dependencia, obligatoriamente registrará el ingreso y salida de la jornada ordinaria y/o especial en el sistema establecido para su efecto, así como el ingreso y salida de la hora de almuerzo.

Las y los Directores de las unidades administrativas, controlarán la asistencia, puntualidad y permanencia de las y los servidores bajo su cargo; y, remitirán las novedades e inobservancia a la UATH, para la aplicación de las sanciones correspondientes de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. Se considerará atraso cuando las y los servidores registrare su ingreso después del horario establecido en los artículos 11 y/o 12 del presente Reglamento Interno. La UATH, en uso de sus atribuciones, efectuará controles de asistencia y permanencia del personal cuando considere pertinente.

El atraso, la anticipación de la salida y la no permanencia al lugar de trabajo, estará sujeto al régimen disciplinario correspondiente.

En el caso de los permisos concedidos a las y los servidores serán autorizados por la Máxima Autoridad y por los Directores Nacionales o Zonales, respectivamente, para su

posterior reporte en físico a la Dirección de Administración del Talento Humano, Dirección que efectuará el registro correspondiente. En el caso de cumplimiento de servicios institucionales que generen viáticos y/o subsistencias, se solicitará la copia de dicho documento anexo al permiso para contabilizar en el sistema correspondiente.

Los Directores/as Zonales son responsables del control de asistencia del personal de su Zona y de los Centros Operativos a su cargo, quienes remitirán mensualmente el informe consolidado a la Dirección de Administración del Talento Humano, sin perjuicio de reportar las novedades que hubiera en cualquier momento.

La o el servidor público que realice funciones de docencia y preste servicios en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, se sujetará a lo dispuesto en la Constitución de la República, Art. 12 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Art. 9 de su Reglamento General, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 813, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 489 de 12 de julio del 2011.

El registro, control y cotejamiento de información será de responsabilidad de la Dirección de Administración del Humano, Dirección encargada de aplicar el régimen disciplinario, cuando existieren novedades reportadas o encontradas.

Art. 14.- De los Deberes.- Además de los deberes establecidos en el Artículo 22 de la LOSEP, las y los servidores bajo relación de dependencia con el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional- SECAP, están obligados a cumplir los siguientes:

- a) Registrar el ingreso y la salida en el sistema biométrico e Incorporarse puntualmente a su sitio de trabajo;
- b) Cumplir con la jornada de trabajo establecida en los artículos 11 y 12 del presente Reglamento Interno y respetar el horario asignado para el servicio de alimentación, registrándose en ambos casos en el sistema establecido para el efecto.
- c) Comunicar oportunamente al inmediato superior, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo.
- d) Utilizar los uniformes, ropa de trabajo y equipo de protección proporcionados por el SECAP. En caso de no contar con la dotación respectiva, se deberá presentar con ropa formal, con el propósito de mantener la imagen institucional;
- e) Utilizar el carné de identificación proporcionados por el SECAP. La pérdida de la tarjeta de identificación se deberá reportar inmediatamente a la UATH, sin perjuicio de la denuncia que se deberá realizar ante la autoridad competente, el costo de su reposición lo asumirá la o el servidor; o el personal que las tiene bajo su custodia en un término no mayor de cinco días;
- f) Brindar servicios de calidad a los usuarios internos y externos y mantener una actitud positiva de participación, compromiso y trabajo en equipo en los procesos;

- g) Mantener una comunicación cordial, respeto y consideración entre superiores y compañeros de trabajo para mantener un buen clima laboral;
- h) Brindar atención prioritaria y especializada a personas y grupos determinados en el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador;
- i) Respetar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General en cuanto a la concesión de permisos, licencias con o sin remuneración, vacaciones y comisiones de servicios institucionales.
- j) Observar lo establecido en el Código de Ética del SECAP;
- k) Mantener absoluto sigilo acerca de todos los conocimientos y funciones encomendados, esté desempeñando o vaya a desempeñar como servidora o servidor del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, dentro y fuera de su lugar de trabajo;
- l) Presentar los informes que sean requeridos sobre el cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones;
- m) Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
- n) Conservar los materiales, equipos, instrumentos, etc., otorgados para cumplimiento de su trabajo, así como respetar y preservar la infraestructura física y del ambiente en que se desarrollará cada servidora o servidor en su puesto de trabajo;
- o) Asistir obligatoriamente con puntualidad, buena actitud y colaborar en los eventos institucionales que norman el régimen propio de Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP;
- p) Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación proporcionados por el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP;
- q) Colaborar y prestar las facilidades operativas y logísticas en los procesos investigativos tendientes a aplicar el Régimen Disciplinario.
- r) Transmitir los conocimientos adquiridos en eventos de capacitación, dentro o fuera del país en coordinación con UATH; y,
- s) Realizar el acta de entrega recepción para los casos que la ley lo exija.

Art. 15.- De los Derechos.- Además de los derechos establecidos en el Artículo 23 de la LOSEP, las y los servidores bajo relación de dependencia con el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, tendrán los siguientes derechos:

- a) Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP;
- b) Recibir formación y capacitación continua a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público, este

- derecho se sujeta a una planificación de Capacitación acorde con la LOSEP y su Reglamento General.
- c) Elevar reclamos a la máxima autoridad, o la UATH, por las decisiones o sanciones impuestas que se consideren afecten sus derechos;
 - d) Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP
 - e) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
 - f) Participar de todo proceso de cambio o transformación institucional;
 - g) Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre funcionarios, autoridades y servidores; y;

Art. 16.- De las Prohibiciones.- Son prohibiciones de las y los servidores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, a más de las contempladas en el artículo 24 de la LOSEP, las siguientes:

- a) Excederse en el ejercicio de las atribuciones y competencias de su puesto, así como de arrogarse funciones que no le corresponden;
- b) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo o en tiempo suplementario o extraordinario;
- c) Emitir criterios respecto al contenido de informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda oficialmente a las autoridades competentes; o, divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función, así como entregar deliberadamente documentos e información institucional a terceros sin autorización;
- d) Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, sin autorización;
- e) Utilizar programas informáticos que no sean autorizados por la máxima autoridad, así como acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas;
- f) Utilizar el internet y correo electrónico con fines ajenos al trabajo;
- g) Utilizar para asuntos particulares las instalaciones, los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP sin registro ni autorización;
- h) Actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los superiores, compañeros de trabajo o con los usuarios;

- i) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, falta de aseo o descuido en su presentación;
- j) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
- k) Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- l) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo, así como abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- m) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros;
- n) Utilizar o disponer de televisión en las unidades administrativas que no sean las que por sus funciones deban acceder a este medio;
- o) Suplantar a otro servidor en el registro de la asistencia;
- p) Abandonar injustificadamente el puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin autorización del jefe inmediato, sin llenar el formulario de permiso establecido para dicho efecto o no haberlo entregado en la UATH ;
- q) Fumar en las oficinas, salas de reuniones donde funcionan las dependencias del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP;
- r) Permanecer en las oficinas durante los fines de semana o días feriados, salvo en los casos en que lo exijan las necesidades de trabajo la o el servidor este autorizado para ello;
- s) Autorizar el ingreso al Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP de personas dedicadas a actividades comerciales que distraigan o interfieran en el cumplimiento del trabajo; y,
- t) Extralimitarse en el uso del teléfono o medios de comunicación electrónica en asuntos ajenos a las actividades oficiales o de su competencia.

CAPÍTULO IV

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

SECCIÓN 1a. DE LAS VACACIONES

Art. 17.- Del período.- Las y los servidores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, disfrutarán de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubiesen trabajado once (11) meses continuos o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días por necesidad de servicio.

No se considerará parte del tiempo de servicio para goce de vacaciones, el transcurrido durante una licencia o comisión de servicios sin remuneración o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración, pues se interrumpe la condición de continuidad en el trabajo.

Art. 18.- De la programación.- Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la UATH, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP y el goce del derecho adquirido.

La programación de las vacaciones de las y los servidores, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad, para que de manera conjunta se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, observaciones que serán remitidas a la UATH para su reprogramación y ejecución el próximo año, hasta el 30 de noviembre de cada año.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la UATH, queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Art. 19.- De la autorización.- Las vacaciones se concederán a las servidoras y servidores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, en la fecha prevista en el calendario, autorizadas por el Jefe Inmediato de cada unidad, siempre y cuando la servidora o el servidor cumpla con el procedimiento desarrollado para este efecto por la UATH.

Art. 20.- De la suspensión de vacaciones.- Si por necesidad institucional las vacaciones fueran suspendidas, previa petición escrita o con sumilla inserta del Director de la Unidad, Director de la UATH o de el/la Directora/a Ejecutivo/a; el responsable de la unidad en común acuerdo con la servidora o el servidor podrá anticiparlas o diferirlas para lo cual fijará la nueva fecha en que hará uso de sus vacaciones, comunicará a la UATH, quien modificará el calendario aprobado, por una sola vez dentro del mismo período determinado en el calendario de vacaciones, con el fin de que no se produzca su acumulación más allá de los sesenta días.

Art. 21.- Anticipo de vacaciones.- El/la Directora/a Ejecutivo/a o su delegado podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

Art. 22.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Cuando una servidora o servidor cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación, que tendrá una acumulación máxima de 60 días.

Art. 23.- Del personal caucionado.- A las servidoras o servidores caucionados se le concederá vacaciones, previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de

fondos o bienes según el caso y la suscripción del acta entrega-recepción con la persona que lo sustituye.

Art. 24.- Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad y paternidad.- Concluido el período de licencia por maternidad o paternidad, la servidora o servidor, dependiendo del caso, podrá solicitar las vacaciones que le corresponda, previa autorización escrita de su jefe inmediato previo al cálculo de los días que le corresponden para la reprogramación de las fechas establecidas en el calendario de vacaciones.

Art. 25.- Vacaciones del personal en comisión de servicios.- Las servidoras y servidores del SECAP, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración para que presten servicios en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada Institución donde se encuentren prestando sus servicios.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la servidora o servidor, una vez que se reintegre serán reconocidas por el SECAP, previa certificación de la UATH de la Institución requirente de los días que legalmente le corresponden para su concesión.

Art. 26.- Vacaciones de las y los servidores con contrato de servicios ocasionales .- Las servidoras o servidores que laboren en el SECAP, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales con relación de dependencia, tendrá derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas, serán consideradas sus vacaciones dentro del calendario correspondiente siempre y cuando se vaya a renovar sus contratos, sustentado en el informe previo emitido por la UATH, condicionando a que exista continuidad de servicio conforme al quinto inciso del artículo 143 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 27.- Del trámite de vacaciones.- Las vacaciones se solicitarán en el formulario desarrollado para este efecto por la UATH y se concederán en la fecha prevista en el calendario y deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1) Las y los servidores solicitarán de la UATH, el formulario para este efecto, mismo que deberá ser llenado en cada uno de sus campos y deberá estar suscrito por la Máxima Autoridad o su delegada/o y por el Director de Área.
- 2) Este formulario deberá ser remitido por el Director del área adjuntando el calendario de vacaciones legalmente aprobado.
- 3) La UATH, verificará la procedencia del mismo y se legalizará mediante la suscripción de la acción de personal para su trámite y registro.
- 4) La servidora o servidor será notificado con la respectiva acción de personal para acogerse a las vacaciones que corresponda.

SECCIÓN 2a.

DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 28.- De las licencias con remuneración.- Las y los servidores del SECAP tendrán derecho a las licencias con

remuneración de acuerdo a lo estipulado en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y Sección 1a., Capítulo III, Título II, de su Reglamento General correspondiéndole a la UATH la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para su concesión.

Art. 29.- Por enfermedad.- Además de lo establecido en el artículo 27 literal a) de la LOSEP y artículo 33 de su Reglamento General, la o el servidor deberá comunicar sobre el hecho a su jefe inmediato o a la UATH; y, en el término de 3 días deberá presentar los certificados médicos que deberán contener la fecha de atención, días de reposo, el cuadro clínico, nombre del médico con sellos de registro en el Ministerio de Salud; estos certificados deberán ser abalizados por el IESS.

Art. 30.- Por maternidad o paternidad.- Además de lo establecido en el artículo 27 literal c) de la LOSEP y artículo 35 de su Reglamento General, las y los servidores del SECAP tendrán derecho a la licencia con remuneración por maternidad o paternidad para lo cual la o el servidor deberá presentar los justificativos correspondientes para control y registro de la UATH que serán incorporados en el expediente.

En el caso de requerir la o el servidor hacer uso de sus vacaciones anuales posteriores a la terminación de su permiso deberá presentar su requerimiento para la aprobación de su jefe inmediato.

Art. 31.- Licencia para la madre y el padre adoptivo.- Conforme a lo establecido en el artículo 27 literal g) de la LOSEP y artículo 36 de su Reglamento General, la o el servidor que justifique la calidad de madre o padre adoptivo hará uso de licencia con remuneración a partir de la fecha en la que el hijo fuere legalmente entregado, para lo cual se deberá presentar los justificativos que le acrediten la calidad de madre o padre adoptivo.

Art. 32.- Licencia para atender casos de hija(s) o hijos (s) hospitalizados o con patología degenerativas.- Además de lo establecido en el artículo 27 literal h) de la LOSEP y artículo 37 de su Reglamento General, la UATH justificará la ausencia de la o el servidor mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

Art. 33.- Por calamidad doméstica.- Las licencias con remuneración que se otorga ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes así como los siniestros que afecten a la propiedad de la o el servidor del SECAP se concederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 27 literal i) de la LOSEP y artículo 38 de su Reglamento General, para lo cual las y los servidores del SECAP, deberán presentar el respectivo certificado médico, partida de defunción o denuncia según corresponda, para el registro y control de la UATH de los días que legalmente le corresponden por efecto de la calamidad a la que va a acogerse.

Art. 34.- Por matrimonio o unión de hecho.- Para hacer uso de los tres días hábiles de licencia por matrimonio o unión de hecho, de acuerdo a lo establecido en el artículo 27, literal i) de la LOSEP y artículo 39 de su

Reglamento General, las y los servidores deberán planificar los días que necesita para hacer uso de esta licencia y previa coordinación con el jefe inmediato deberá remitir a la UATH el justificativo correspondiente para su registro y control.

Art. 35.- Del informe previo.- La UATH, una vez conocidos los justificativos de las y los servidores que harán uso de la licencias con remuneración, de ser el caso procederá a emitir un informe previo de acuerdo a la particularidad del caso, sustentándose en la verificación de los documentos que la o el servidor presente para justificar la ausencia por efecto de la licencia con remuneración a efectos de emitir la correspondiente acción de personal.

Art. 36.- De las licencias sin remuneración.- A las y los servidores del SECAP se les podrá conceder licencias sin remuneración, de acuerdo a lo que establece el artículo 28 de la LOSEP y Sección 2a., Capítulo III, Título II de su Reglamento General correspondiéndole a la UATH la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para su concesión.

Art. 37.- Por asuntos particulares.- De acuerdo a lo que se establece en el artículo 28 literal a) de la LOSEP y artículo 40 de su Reglamento General, el Jefe inmediato podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares hasta por quince días a la o el servidor solicitante; si la solicitud excediera de este lapso, la o el servidor debe direccionar su petición directamente a la o el Director Ejecutivo o su delegado, quien podrá o no conceder esta licencia hasta por sesenta días durante cada año de servicio, previo informe favorable de la UATH, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten

Art. 38.- Para estudios regulares de posgrado.- De acuerdo a lo que se establece en el artículo 28 literal b) de la LOSEP, para la concesión de esta licencia la UATH dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 41 de su Reglamento General, contando para ello con el soporte el informe del Director del área de la o el servidor que solicita, en el que se señale que los estudios se encuentran relacionados con la misión del puesto y que la formación a realizar genera interés, o beneficio para la Institución, licencia que se concederá únicamente para las y los servidores de nombramiento.

Una vez concluida la licencia, las y los servidores estarán obligados a regresar a su puesto de trabajo al SECAP, y sujetarse a los procesos de devengación estipulados en el artículo 211 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 39.- Para cumplir con el servicio militar.- De acuerdo a lo que se establece en el artículo 28 literal c) de la LOSEP y artículo 42 de su Reglamento General, se concederá licencia sin remuneración a las y los servidores que deban cumplir con el servicio militar y concluido este servicio deberá presentar a la UATH la libreta o certificado correspondiente y en el plazo de ocho días debe incorporarse a su puesto de trabajo.

Art. 40.- Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.- De acuerdo a lo que se establece en el artículo 28 literal d) de la LOSEP y artículo 44 de su Reglamento General a las y los servidores de carrera se les

concederá licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular previa presentación del acta de posesión, a fin de registrar su ausencia a través de esta licencia por el tiempo que conste en el documento que acredite la actuación del reemplazo temporal.

Art. 41.- Para participar como candidato de elección popular.- De acuerdo a lo que se establece en el artículo 28 literal e) de la LOSEP y artículo 44 de su Reglamento General a las y los servidores de carrera se les concederá licencia sin remuneración para participar como candidato de elección popular o actuar como reemplazo temporal u ocasional de un dignatario elegido por votación popular, de conformidad con la ley.

Concluida esta licencia, las y los servidores de carrera se incorporarán inmediatamente a su puesto y de llegar a ser elegido presentará una certificación emitida por el Consejo Nacional Electoral para la concesión de esta licencia a partir de la fecha en que se posea para el puesto para el cual fue elegido.

Art. 42.- Del informe previo.- La UATH según el asunto, deberá solicitar a las y los servidores que trabajan en el SECAP, los documentos necesarios que respalden la concesión de la licencia sin remuneración.

Como soporte de la acción de personal y para conocimiento de las autoridades la UATH deberá elaborar un informe previo de los días que serán legalmente autorizados a través de la licencia sin remuneración debidamente sustentados en las necesidades institucionales, así como las circunstancias que ameritan conceder la licencia, sobre la base de los documentos que la o el servidor presente para su análisis y la determinación de su procedencia.

SECCIÓN 3a.

DEL LAS COMISIONES DE SERVICIO

Art. 43.- Comisión de servicios con remuneración.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la LOSEP y 45 al 48 de su Reglamento General, la servidora o el servidor de carrera del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, con nombramiento permanente podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado dentro o fuera del país, hasta por dos (2) años previa solicitud de la Autoridad Nominadora de la Institución requirente, aceptación escrita de la servidora o servidor, informe de la UATH y la autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado.

Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien al Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja. En estos casos de igual manera se suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, se obliga a prestar sus servicios en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios, además constará la autorización expresa e irrenunciable en el sentido de que la

institución, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

La servidora o el servidor conservarán todos los derechos y beneficios del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional y concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

Art. 44.- Informe Previo.- La UATH emitirá un informe previo con el fin de justificar la comisión de servicios con remuneración, argumentando que el mismo no alterará el normal desenvolvimiento de la institución y el cumplimiento de los requisitos de la o el servidor, a fin de que la autorización por parte de la autoridad nominadora o su delegado se encuentre respaldada en el cumplimiento de la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 45.- Comisión de servicios sin remuneración.- Conforme lo establecen los artículos 31 de la LOSEP y 51 de su Reglamento General, el/ la Director/a Ejecutivo/a o su delegado, podrá conceder a las y servidoras de carrera y que cuentan con nombramiento permanente, la comisión de servicios sin remuneración, previa aceptación por escrito de la servidora o servidor y hasta por seis (6) años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la UATH, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un (1) año de servicios en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.

Mientras dure esta comisión, no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario alguno por parte del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, y una vez concluida la servidora o servidor será reintegrado a su puesto original.

Art. 46.- Informe previo.- La UATH emitirá un informe previo con el fin de justificar la comisión de servicios sin remuneración, argumentando que el mismo no alterará el normal desenvolvimiento de la institución y el cumplimiento de los requisitos de la o el servidor, a fin de que la autorización por parte de la autoridad nominadora o su delegado se encuentre respaldada en el cumplimiento de la LOSEP y su Reglamento General.

SECCIÓN 4a.

DE LOS PERMISOS

Art. 47.- Las y los servidores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, podrán solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

1.- SIN CARGO A VACACIONES:

- a) **Para atención médica.-** Dentro de la jornada diaria de trabajo y utilizando el formulario “**Salida de la oficina o lugar de trabajo por horas**” autorizado por la o el Director Ejecutivo o el jefe inmediato, señalando el motivo de enfermedad, para lo cual a su retorno deberá entregar el certificado médico respectivo en el que se indique el diagnóstico y tiempo de reposo.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

- b) **Para el cuidado del recién nacido.-** Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad, el horario será establecido por la servidora y aprobado por el responsable de la unidad administrativa, quien comunicará a la UATH, para que emita la acción de personal respectiva.

En caso de fallecimiento de la niña o niño, posterior a la licencia por maternidad, la servidora comunicará a la UATH del particular debidamente documentado y suspenderá este permiso, y se acogerá al derecho de la licencia por calamidad doméstica.

Si el fallecimiento de la niña o niño se produce dentro de los tres (3) meses por maternidad, la servidora continuará haciendo uso de la licencia por maternidad por el tiempo que le reste, a excepción del tiempo para el cuidado del recién nacido.

Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la o el niño en el periodo posterior a la licencia de maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte del tiempo que reste de este permiso

- c) **Para cumplimiento de asuntos oficiales.-** Cuando la o el servidor dentro de la jornada de trabajo deba atender asuntos oficiales fuera del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, utilizará el formulario “**Salida de la oficina o lugar de trabajo por horas**” señalando el asunto oficial con la debida autorización de su jefe inmediato para el control y registro de la UATH. Si no procede así, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.
- d) **Permiso para estudios regulares.-** Hasta por dos (2) horas diarias a las y los servidores para estudios regulares en establecimientos de educación básica, post bachillerato, institutos, universidades y escuelas politécnicas. Cada año o semestre, dependiendo del sistema aplicado en los centros educativos, deberán presentar a la UATH el certificado de matrícula, y/o certificado de asistencia a clases conferido por la secretaria del establecimiento educativo; dicho permiso será legalizado por el/la Directora Ejecutiva o su delegado/a.

Durante el periodo de vacaciones en los planteles educativos o cuando por cualquier motivo se suspendan las clases, la o el servidor que tenga permiso para estudios regulares deberá sujetarse al horario normal de trabajo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional. En caso de incumplimiento con esta disposición será sancionado como si hubiere abandonado injustificadamente su puesto de trabajo y si fuere reincidente, se le suspenderá definitivamente el permiso.

Las y los servidores solicitarán a el/la Directora Ejecutiva o su delegado/a la concesión de permiso para estudios regulares adjuntando los siguientes documentos:

- Solicitud con aceptación del Jefe Inmediato (Memorando interno);

- Inscripción, matrícula o pase de año para estudiantes;
- Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo;
- Malla curricular;
- Duración de los estudios;
- Informe de la UATH sobre la conveniencia institucional y de que este permiso no alterará la continuidad de su servicio en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Posteriormente a la autorización escrita o sumilla inserta de el/la Directora Ejecutiva o su delegado, la UATH elaborará la respectiva acción de personal.

2. CON CARGO A VACACIONES:

- a) **Por asuntos particulares.-** Se solicitará en el formulario “**Salida de la oficina o lugar de trabajo por horas**”, cuando sea por horas, fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo; y, hasta cinco (5) días laborables. Los permisos particulares deberán solicitarse con por lo menos un (1) día de anticipación, salvo el caso de aquellos considerandos de fuerza mayor o casos fortuitos. El formulario será legalizado con la firma del responsable de la UATH en ausencia del responsable de la unidad.

Cuando la o el servidor requiera permiso particular con cargo a vacaciones superior a cinco (5) días, lo solicitará mediante memorando con la autorización del Jefe Inmediato. Los permisos de más de cinco (5) días se concederán mediante acción de personal. Para el efecto se contabilizarán veinte y dos (22) días laborables de ocho (8) horas diarias, más cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos.

La o el servidor que requiera este permiso y no tenga días acumulados de vacaciones se le negará este permiso.

Los permisos serán ingresados en el sistema por los responsables zonales del Talento Humano, máximo en el término de 2 días, para la respectiva consolidación en la base general de asistencia.

CAPÍTULO V

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 48.- Del traslado administrativo.- El traslado administrativo es el movimiento administrativo de la servidora o servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, siempre y cuando ambos puestos tengan igual remuneración, que no implique cambio de domicilio, que la servidora o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante y que el traslado no implique menoscabo de sus derechos previo informe favorable emitido de la UATH.

Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la servidora o servidor, salvo que el traslado sea a

un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, para su aplicación se observará lo establecido en el artículo 35 de la LOSEP.

Art. 49.- Informe Técnico.- La UATH deberá emitir un informe técnico en el que se establecerán las razones por las cuales el traslado administrativo es necesario, sustentado en lo que dispone el artículo 68 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 50.- Del traspaso de puesto.- El/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad dentro del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional o a otra Institución del Estado, para lo cual se contemplará lo estipulado en el artículo 69 del Reglamento General de la LOSEP.

Los trasposos de puestos a otras unidades del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, se efectuarán con el informe técnico de la UATH y con la respectiva reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.

En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la servidora o el servidor.

Art. 51.- Informe Técnico.- La UATH deberá emitir un informe técnico en el que se establecerán las razones por las cuales se dispone el traspaso de puestos.

En el caso de los trasposos de puestos a otras instituciones se deberá contar a más del informe de la UATH, con los dictámenes de los Ministerios de Relaciones Laborales y de Finanzas en los casos previstos en el artículo 37 de la LOSEP y con las correspondientes reformas a los presupuestos y distributivos de remuneraciones mensuales unificadas de las instituciones involucradas en el proceso. Para este efecto se contemplará lo estipulado en el artículo 70 del Reglamento General a esta Ley.

Art. 52.- Cambio administrativo.- Es el movimiento de la servidora o el servidor del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento.

El cambio administrativo no podrá sobrepasar de diez (10) meses en un año calendario, previo informe favorable de la UATH y no implicará la modificación de la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones, debiendo la servidora o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez (10) meses, para lo cual se contemplará lo estipulado en el artículo 71 del Reglamento General de la LOSEP.

Por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, después de concluido el cambio administrativo.

En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los diez (10) meses dentro de un año calendario, y de requerirse dentro de la misma unidad nuevamente a la misma servidora o servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los diez (10) meses.

Los cambios administrativos serán realizados y autorizados por la Máxima Autoridad o su delegado/a; previa solicitud remitida por los Coordinadores/as y/o Directores/as; en tal virtud no pueden existir cambios administrativos de manera verbal sin previa notificación y/o autorización correspondiente. En caso de no cumplir con dicha disposición se considerará una falta disciplinaria la cual será sancionada de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 53.- Informe Técnico.- La UATH deberá emitir un informe técnico en el que se establecerán las razones por las cuales el cambio administrativo es necesario, sustentado en la necesidad institucional derivada de la planificación del talento humano.

CAPITULO VI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 54.- De la responsabilidad administrativa.- Las y los servidores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, que incumpla con sus obligaciones o contravenga las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General, la presente normativa interna o demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de la función pública, será sancionado conforme al régimen disciplinario.

Art. 55.- De las garantías.- De conformidad con lo establecido en el artículo 76 numeral 7 literal a) de la Constitución de la República y 41 de la LOSEP, ninguna servidora o servidor, podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa. En la aplicación del régimen disciplinario se observará el debido proceso en todas las instancias administrativas.

Art. 56.- De las faltas disciplinarias.- Para la aplicación del régimen disciplinario en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, las faltas pueden ser leves o graves; y se lo aplicará por incumplimiento de los deberes y obligaciones e incurrir en las prohibiciones establecidas en la LOSEP o contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente.

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria o multa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución

Art. 57.- De la Atribución Administrativa.- Las sanciones disciplinarias con amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria Administrativa o Multa, serán impuestas por el/la Directora/a Ejecutivo/a o su delegado/a, previo el cumplimiento del procedimiento de régimen disciplinario establecido en este Reglamento Interno.

Para la imposición de las sanciones disciplinarias con suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución, igualmente serán impuestas por el/la Directora/a

Ejecutivo/a o su delegado/a, previo el correspondiente sumario administrativo establecido en el Título II, Capítulo V, Sección 3a del Reglamento General a la LOSEP.

En el caso de que el/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, el Jefe Inmediato, o quien tuviere la responsabilidad de comunicar o disponer el cumplimiento de diligencias relativas al sumario administrativo incoado por el cometimiento de una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, no lo hiciere, será a su vez sujeto al establecimiento de responsabilidades administrativas a las que hubiere lugar de conformidad con la Ley.

Art. 58.- De las faltas leves.- De acuerdo a lo que dispone el literal a) del artículo 42 de la LOSEP y artículo 81 de su Reglamento General, las faltas leves en el SECAP corresponden a aquellas omisiones o acciones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño; que no se contrapongan a las disposiciones administrativas vigentes, y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del SECAP, y de acuerdo a la gravedad de las mismas se clasifican en:

- a) Amonestación Verbal
- b) Amonestación Escrita
- c) Sanción Pecuniaria administrativa

Art. 59.- De la amonestación verbal.- La amonestación verbal, que se instrumentará por escrito, se impondrá cuando la o el servidor del SECAP haya incurrido en las siguientes faltas:

- Fumar en áreas de la institución en las que no sea permitido hacerlo; y,
- Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo.
- Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, sin previa autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado;
- Uso y abuso del teléfono en asuntos particulares;
- No utilizar el uniforme de el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, acorde al cronograma establecido por la UATH o asistir con el uniforme incompleto y/o alterado sin la debida justificación, en el caso de no contar con la dotación respectiva, se deberá presentar con ropa formal con el propósito de mantener la imagen institucional;
- Ingresar o permanecer en las dependencias del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
- Utilizar el internet y correo electrónico con fines ajenos al trabajo dentro y fuera del horario que le haya sido asignado;
- Utilizar o disponer de televisión en las unidades administrativas que no sean las que por sus funciones deban acceder a este medio;

- No asistir o retrasarse a los actos que como política institucional organiza el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, (actividades culturales, deportivas y sociales);
- Utilizar programas informáticos que no sean autorizados por el/la Directora/a Ejecutivo/a o su delegado; y,
- Retardar o negar injustificadamente el despacho de trámites o prestación de servicios que le competen de acuerdo con las funciones de su puesto.

Art. 60.- De la amonestación escrita.- La amonestación escrita se impondrá cuando la o el servidor del SECAP haya incurrido en las siguientes faltas:

- Reincidencia en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación verbal por dos ocasiones en el período de un año;
- Atrasos injustificados por más de tres ocasiones en el mes;
- Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme dentro y fuera del horario de trabajo;
- No acatar las disposiciones escritas sobre políticas generales correspondientes al Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional;
- Ausentarse de su lugar de trabajo, sin el permiso correspondiente;
- No acatar las disposiciones del Reglamento de Seguridad Interna del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional; y,
- No acatar las disposiciones emitidas en el Código de Ética.

Art. 61.- De la sanción pecuniaria administrativa.- Serán causales para la imposición de sanción pecuniaria administrativa cuando la o el servidor del SECAP haya incurrido en las siguientes faltas:

- Reincidencia en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario;
- Negligencia en el uso, cuidado, mantenimiento, control y custodia de los bienes del SECAP entregados al servidor;
- No acatar las normas de seguridad y salud ocupacional, cuya consecuencia pueda ocasionar daños materiales y/o personales;
- Incumplir y no respetar las órdenes legítimas impartidas por los superiores jerárquicos;
- Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, vehículos, así como retirarlos de el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, sin registro ni autorización; y,
- No asistir injustificadamente a las delegaciones oficiales en representación del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional;

- Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución; y,
- Incumplir con los reglamentos y normativa interna de la Institución.

El valor de la sanción pecuniaria no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor y será determinado de acuerdo con la gravedad de la falta.

Art. 62.- Del Procedimiento para la imposición de las faltas leves.- Los procesos de Régimen Disciplinario para la imposición de las sanciones por faltas leves se desarrollarán de la siguiente manera:

1. Cuando viniere en conocimiento de una autoridad, servidora o servidor la presunción de la comisión de una falta disciplinaria, tal información será remitida a la UATH para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;
2. Conocido y analizado por la UATH estos hechos, a fin de dar las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, se solicitará al presunto/a infractor/a las pruebas de descargo, mismas que servirán para el análisis y resolución, considerando el hecho que se le imputa se concederá el término de tres días para su contestación e inmediatamente la UATH iniciará el debido proceso.
3. La UATH institucional mediante informe interno recomendará a el/la Director/a Ejecutivo/a la clase de sanción que amerite ser impuesta a la o el servidor del SECAP.
4. Para la imposición de la sanción administrativa dispuesta por la máxima autoridad se notificará a la o el servidor del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional legalizará mediante la correspondiente Acción de personal que tendrá vigencia a partir de su suscripción.

Art. 63.- De las faltas graves.- De acuerdo a lo que dispone el literal b. del artículo 42 de la LOSEP y artículo 86 de su Reglamento General, se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional y se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y en aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a los y las servidores.

Art. 64.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración.- La o el servidor del SECAP podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración hasta por treinta días, cuando incurriere en las siguientes faltas:

- Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas;
- Realizar actos que obstaculicen o perjudiquen el buen funcionamiento del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional;
- Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas;

- No comunicar oportunamente a sus superiores sobre los hechos o actos administrativos que puedan causar daño al Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, sin que llegue a constituir delito;
- Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general;
- Asumir, influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;
- Ser negligente en el cumplimiento de sus funciones;
- Anticipar verbalmente criterios o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional;
- Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función;
- Entregar deliberadamente documentos e información a terceros sin autorización;
- Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre de el/la Directora/a Ejecutivo/a, del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, sin su autorización;
- Actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los superiores, compañeras o compañeros de trabajo o con los usuarios;
- Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
- Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- Realizar estudios, informes o cualquier otro tipo de documentos personales, en favor de sí mismos o de terceros;
- Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias; y,
- Reincidir en no acatar las disposiciones escritas sobre políticas generales del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional o disposiciones emitidas por el/la Directora/a Ejecutivo/a.

Para la imposición de la suspensión sin goce de remuneración se debe aplicar el procedimiento del sumario administrativo establecido en el Título II, Capítulo V, Sección 3a del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 65.- De la destitución.- Son causales de destitución las establecidas en el artículo 48 de la LOSEP, previo el

correspondiente sumario administrativo establecido en el Título II, Capítulo V, Sección 3a del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 66.- Causales de cesación de funciones.- De conformidad con el artículo 47 de la LOSEP, las y los servidores que laboren en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional cesarán en sus funciones por las causales determinadas en el Art. 47 de la LOSEP y Título II, Capítulo VI de su Reglamento General.

Art. 67.- Por renuncia voluntaria formalmente presentada.- Las y los servidores presentará su renuncia voluntaria a el/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, con quince días de anticipación, con copia al Director de la unidad a la que pertenece y de su tramitación se encargará la UATH, la cual, dentro de dicho plazo, debería ser aceptada o negada.

La autoridad nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

Art. 68.- Presentación de documentos.- La o el servidor renunciante deberá presentar en la UATH, los siguientes documentos:

- Declaración Patrimonial juramentada de sus bienes;
- Certificado de no adeudar valores por concepto de anticipo de RMU, caso contrario se procederá al descuento respectivo de sus haberes en la liquidación;
- Certificado de la UATH de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación;
- Certificación del financiero para las y los servidores caucionados, en que se precise sobre la entrega recepción de los bienes que estuvieron a su cargo;
- Certificado de la servidora o el servidor responsable de la custodia de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo de la o el servidor cesante;
- Credencial de identificación institucional; y,
- Acta entrega recepción en la unidad a la que pertenece, de los documentos, trámites, informes y archivos físicos o digitales a cargo de la o el servidor renunciante.

Todas estas certificaciones estarán consolidadas en el Formulario que para el efecto establezca la UATH.

Art. 69.- De la liquidación de haberes.- El pago de la liquidación de haberes que tenga derecho la o el ex servidor del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, no podrá exceder del término de quince días de producirse la cesación de funciones, siempre y cuando haya presentado todos los documentos habilitantes solicitados por la Institución.

Art. 70.- Por muerte.- Cuando una o un servidor del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, haya fallecido, la UATH con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme al artículo 111 del

Reglamento General a la LOSEP, adicionalmente a la liquidación y en los casos que corresponda, se procederá al reconocimiento de la indemnización a favor de sus legítimos herederos.

CAPÍTULO X

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 71.- De la medicina preventiva y del trabajo.- La UATH a través de los profesionales médicos del área, establecerán la planificación de medicina preventiva de las y los servidores del SECAP; manteniendo servicios médicos óptimos y de primeros auxilios, para lo cual, los profesionales médicos de la institución deberán someterse a las normas que se dicten en esta materia y a las establecidas por el IESS, para la prestación de sus servicios médicos.

Los médicos de la institución deberán mantener actualizados sus registros de información e investigación epidemiológica y realizar actividades permanentes de promoción de la salud.

Art. 72.- De la higiene ocupacional.- La UATH, a través del servicio médico de la institución se basará en la aplicación práctica y efectiva de la medicina laboral, mediante:

- a) El estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo; y,
- b) Estudio de la fijación de los límites para la prevención efectiva de los riesgos de intoxicaciones y enfermedades ocasionadas por ruido, vibraciones, exposición a materiales sólidos, líquidos, riesgos ergonómicos producidos en el trabajo.

Art. 73.- De la seguridad ocupacional.- El SECAP asegurará a las y los servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental y social, en sujeción con los programas integrales que el Estado desarrolle para el efecto.

Art. 74.- Bienestar social.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 236 del Reglamento General a la LOSEP, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional procurará el desarrollo profesional y personal de las y los servidores, para lo cual la UATH diseñará un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales, para su efecto considerará los siguientes aspectos de orden social:

- a) Estímulos motivacionales que no impliquen prohibiciones legales expresas.

Las servidoras y servidores el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, siempre que el presupuesto institucional lo permita, contarán con los siguientes beneficios:

- a) Servicio de alimentación;
- b) Servicio de transporte;
- c) Dotación de uniformes;
- d) Sistema de salud integral;

Para la aplicación de éstos beneficios se sujetará estrictamente a la disponibilidad presupuestaria y a las regulaciones que emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 75.- Del plan de salud ocupacional.- El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, implementará un plan de salud ocupacional integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos:

Medicina preventiva y del trabajo.- El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, implementará un programa de medicina preventiva, a fin de promover y mejorar la salud, tales como medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, investigación y análisis de enfermedades determinando causas y para establecer medidas preventivas y elaboración de estadísticas médicas.

Higiene ocupacional.- De igual manera implementará un programa de higiene ocupacional tendiente a identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud del personal que labora en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.- El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, ejecutará en forma obligatoria el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos.

Art. 76.- Plan de acción social, cultural y deportiva.- La UATH, en coordinación con la Asociación de servidoras y servidores del servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, planificarán y ejecutarán actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado, sin que esto signifique financiamiento por parte de la Institución siempre y cuando se lo efectúe fuera de la jornada de trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De la aplicación del presente Reglamento Interno así como de su ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la Administración del Talento Humano y sus subsistemas, se encargará la UATH y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todas las y los servidores, del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.

SEGUNDA.- Lo no contemplado en este Reglamento Interno se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, la LOSEP y su Reglamento General, Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, Resoluciones del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, y disposiciones conexas.

En caso de oposición con normas superiores, se aplicarán las de mayor jerarquía. Si la oposición se produjere con

normas de similar jerarquía, se aplicará la norma más favorable a la o el servidor.

TERCERA.- Las servidoras y servidores de Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán comunicar a la UATH oportunamente con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes administrativos, así como las nuevas direcciones por cambio de domicilio o teléfonos.

CUARTA.- Encárguese a la Dirección Jurídica la publicación de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL.- De la ejecución y difusión del presente Reglamento Interno, encárguese a la Dirección de Financiera, Dirección de Administración del Talento Humano y Dirección de Comunicación, para el financiamiento, ejecución y difusión respectivamente.

Deróguese cualquier disposición interna que estuviere en oposición a este Reglamento Interno.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a 05 de febrero del 2014.

Cumplase y publíquese

f.) Paulina Paz Ojeda, Directora Ejecutiva, Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP-

Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Institución.- Quito, a 23 de julio de 2014.- f.) Ilegible.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS TRABAJADORES/AS DEL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL - SECAP

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- Objetivo.- Establecer las normas complementarias institucionales para la aplicación de las disposiciones del Código de Trabajo y normas legales vigentes que amparan a los/as trabajadores/as, para garantizar y regular el desenvolvimiento de las relaciones laborales y facilitar el desarrollo de las actividades de trabajo en un ambiente de cordialidad, armonía y colaboración dentro de un marco legal en el que consten las reglas internas de trabajo.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento, mismas que están amparadas a lo dispuesto por el Código de Trabajo y la normativa laboral vigente, son de aplicación obligatoria para los/as trabajadores/as del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, como personas naturales con relación de dependencia, en lo que fuere aplicable. Este reglamento hace parte de los contratos

individuales o colectivos de trabajo, celebrados o que se celebren con todos/as los/as trabajadores/as, salvo estipulaciones en contrario.

Art. 3.- Del régimen interno.- Los/as trabajadores/as del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento interno; el desconocimiento no excusa a ningún/a trabajador/a, pues el presente reglamento se presume de derecho conocido por todos/as en lo referente a las relaciones jurídicas de trabajo existentes entre el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP y sus trabajadores/as; en consecuencia, los/as trabajadores/as no podrán alegar su desconocimiento.

Art. 4.- Vigencia.- De acuerdo a lo dispuesto en el Código de Trabajo, el presente reglamento entrará en vigencia luego de ser legalmente aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y publicado en el Registro Oficial correspondiente. Igual trámite deberá darse a las reformas que tengan que introducirse.

Art. 5.- Trabajador/a.- Son trabajadores/as del SECAP, todas las personas que laboran bajo relación de dependencia del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP y presten sus servicios lícitos y personales cumpliendo los requisitos establecidos para el cumplimiento del objeto del contrato, cuya característica principal es que en las actividades a cumplir prevalece el esfuerzo físico o manual sobre el intelectual.

Art. 6.- Del régimen interno de Administración del Talento Humano.- La Dirección de Administración de Talento Humano, será la encargada de vigilar y precautelar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el Código de Trabajo y demás normativa vigente”

CAPÍTULO II

NACIMIENTO, DURACIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO E INGRESO DE PERSONAL.

Art. 7.- Disponibilidad.- Para ingresar a laborar en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, bajo la modalidad de contratos amparados al Código de Trabajo, necesariamente deberá existir la partida presupuestaria para solventar los egresos que ocasione la contratación. Ninguna persona prestará servicios o labor alguna a ad honorem.

Es de exclusiva competencia del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, la selección, admisión, ubicación, control, evaluación y seguimiento del personal, así como su promoción a puestos de trabajo de mayor responsabilidad y categoría.

Art. 8.- Contratos a prueba.- En todo contrato de trabajo a plazo fijo o indefinido que se celebren por primera vez, podrá señalarse un tiempo de prueba, de duración máxima de noventa días. Vencido este plazo, se entenderá que continúa en vigencia por el tiempo que detalle en el texto del contrato.

Tal contrato no podrá celebrarse sino una sola vez entre las mismas partes, durante el plazo de prueba, cualquiera de las partes lo podrá dar por terminado libremente.

El SECAP no podrá mantener simultáneamente trabajadores con contrato a prueba por un número que exceda al quince por ciento del total de sus trabajadores.

Art. 9.- Registro de Contratos.- Todos/as los/as trabajadores/as que presten sus servicios a favor del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, deberán celebrar los contratos de trabajo por escrito, debiendo registrarse los mismos dentro de los treinta días siguientes a su suscripción, ante el Inspector de Trabajo del trabajo del lugar en el que preste sus servicios el trabajador, y a falta de éste, ante el Juez de Trabajo de la misma jurisdicción.

Solamente el/la Director/a Ejecutivo/a del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP o su delegado/a podrá contratar trabajadores/as.

Los convenios de trabajo celebrados por otras personas no causarán obligación alguna al SECAP.

Art. 10.-Requisitos, Inhabilidades y Prohibiciones.- Todos/as los/as trabajadores/as, para ingresar a prestar sus servicios en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, además de cumplir con los requisitos y demás competencias para el puesto, y como política institucional, deberán presentar la documentación siguiente.

Para solicitar la admisión como trabajador/a de la institución y previa suscripción del contrato se requiere:

1. Ser mayor de edad; sin embargo, los adolescentes que han cumplido quince años de edad podrán suscribir contratos de trabajo. En tal caso se observarán las disposiciones legales pertinentes;
2. Llenar el Formato de información para el sistema del SIITH, incluir foto escaneada;
3. Hoja de vida actualizada;
4. Certificados que acrediten los requisitos y exigencias para el puesto, en caso de los conductores el título de chofer profesional;
5. Copia de la Cédula de Ciudadanía a color;
6. Copia de Papeleta de Votación actualizada;
7. Copia de Licencia de Conducir (conductores);
8. 1 foto tamaño carné actualizada;
9. Certificado de la Agencia Nacional de Tránsito donde conste los puntos que tiene su licencia, clase de licencia y si existieran multas (conductores);
10. Mecanizado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS, del período fiscal en curso (historia laboral). Para el caso de ciudadanos/as que no hayan laborado en el sector público, se deberá entregar un certificado personal indicando lo señalado;
11. Para aquellos ciudadanos/as que venían laborando en el sector público para efectos de continuidad del pago de fondos de reserva, deberán presentar el aviso de salida del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS, correspondiente al mes inmediato anterior;

Formulario 107, en caso de que hayan tenido relación laboral de dependencia en el período fiscal en curso.

12. Declaración Patrimonial Juramentada que incluya activos y pasivos y la autorización expresa del levantamiento del sigilo de sus cuentas bancarias, declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias, declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente;
13. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público;
14. Formato de Control de Pluriempleo;
15. Formato de Control de Nepotismo;
16. Copia de la cuenta bancaria (ahorros o corriente cualquier banco);
17. Certificado de tipo de sangre;
18. *Certificado Médico otorgado por el Médico de la Institución, (en caso de no existir el médico institucional será emitido por un Centro de Salud Público, siempre que no se atente contra la privacidad e integridad del trabajador.)*

En caso de que el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional- SECAP, llegare a comprobar, alteración o falsedad en los documentos mencionados en este artículo, se procederá a solicitar el visto bueno, de conformidad con el cuerpo legal que le ampara al trabajador/a, y notificará a los organismos pertinentes a fin de que se determine otro tipo de responsabilidades.

Art. 11.- Terminación de Contrato.- La terminación de los contratos de trabajo se regirá, de forma exclusiva, por las causas expresamente señaladas en el Código de Trabajo o por mutuo consentimiento de las partes.

Art. 12.- Actualización de documentos.- Los trabajadores/as permanentemente actualizarán su expediente personal, para que la Dirección de Administración de Talento Humano ingrese en el Sistema Informático establecido para el efecto.

Art. 13.- Clases de contratos.- El/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, podrá otorgar los tipos de contratos que establece el Código de Trabajo, mismo que se justificará con el objeto del mismo y previa disponibilidad de fondos.

Art. 14.- Terminación de Contratos ocasionales, eventuales o de temporada.- En los casos de la suscripción de contratos ocasionales, eventuales o de temporada, la terminación de la relación laboral operará sin la necesidad de desahucio ni de ninguna otra formalidad, bastará que se produzca la conclusión de la obra, período de labor o de los servicios objeto del contrato; sin perjuicio de instrumentarse la correspondiente acta de finiquito.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA, HORARIOS DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 15.- Jornada ordinaria de trabajo.- Los/as trabajadores/as que laboran en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, cumplirán ocho horas

efectivas y continuas, de lunes a viernes en la jornada que el SECAP, a través de la Dirección Administrativa establezcan en base a la necesidad del servicio, contemplando el pago de horas suplementarias y extraordinarias si la ocasión lo amerita. A media jornada de trabajo se asignará el tiempo establecido para el servicio de alimentación mismo que no forma parte de la jornada ordinaria de trabajo.

Art. 16.- Jornadas especiales.- Las trabajadoras o trabajadores cumplirán y laborarán jornadas nocturnas, suplementarias o extraordinarias cuando las necesidades del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP lo justifiquen y cuando hayan sido autorizadas expresamente por el/la Directora/a Ejecutivo/a o su delegado. En tales casos, las mismas que serán pagadas de conformidad con lo prescrito en los artículos 49 y 55 del Código de Trabajo.

Art. 17.- Control de Asistencia.- Los/as Trabajadores/as que laboran en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, obligatoriamente registrarán el ingreso y salida en el sistema establecido para su efecto, es decir, tanto la hora de ingreso y salida de la jornada ordinaria como la salida e ingreso de la hora de almuerzo.

Los responsables de las áreas en la Administración Central, como en los procesos desconcentrados controlarán la asistencia, puntualidad y permanencia de los/las trabajadores/as bajo su cargo; y, remitirán las novedades e inobservancias a la DATH, para la aplicación de las sanciones correspondientes de conformidad al Código de Trabajo. Se considerará atraso cuando las/os trabajadoras/es; registraren su ingreso después del horario establecido por el SECAP, que justifique su atraso. La DATH, en uso de sus atribuciones, efectuará controles de asistencia y permanencia del personal cuando considere pertinente.

El atraso, la anticipación de la salida y la no permanencia al lugar de trabajo, estará sujeto al régimen disciplinario correspondiente. En el caso que se produjeran en un número superior a tres consecutivas en un mes se considerará como faltas para efectos de lo establecido en el artículo 172 del Código de Trabajo.

En el caso de los permisos concedidos a los/as trabajadores/as serán autorizados por sus Directores respectivos, para que posteriormente se entreguen de manera física en la Dirección de Administración del Talento Humano para el registro correspondiente. En el caso de las comisiones de servicio, viáticos, subsistencias, se solicitará la copia de dicho documento anexo al permiso para contabilizar en el sistema correspondiente. Los permisos para no asistir al trabajo, se realizarán mediante solicitud por escrito al empleador con un mínimo de veinte y cuatro horas antes del permiso.

Se efectuará el registro de la salida y entrada para contabilizar el tiempo del permiso en el reloj biométrico; y, su verificación con el documento físico será responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano.

El control de asistencias en las Direcciones Zonales lo llevará el responsable zonal de Talento Humano quien conjuntamente con los encargados en cada Centro Operativo, elaborarán el informe correspondiente mensual que será remitido a la Dirección de Administración del

Talento Humano en un CD en formato PDF, para que el analista responsable de la DATH, Administración Central, coteje datos y verifique lo enviado. Los/las Directores Zonales y Analistas de Centros Operativos serán responsables de remitir las novedades en caso de existir de manera inmediata, así como del control de asistencia y permanencia en el lugar de trabajo de su personal.

Art. 18.- Ausencia al puesto de trabajo sin justificación.-

La ausencia al trabajo sin previo permiso ni justificación dará lugar a que la institución proceda al descuento respectivo de las remuneraciones del trabajador, aplicando lo dispuesto en el artículo 54 del Código de Trabajo y se aplicará la sanción que se creyere conveniente.

Cuando las faltas fueren superiores a tres consecutivas en un período mensual de labores, las mismas se considerarán como causales para que la institución pueda solicitar el visto bueno de acuerdo a lo establecido en el artículo 172 del Código del Trabajo.

Art. 19.- Permisos para descuento a vacaciones.- Los permisos concedidos para no asistir al trabajo por razones personales se descontarán de las vacaciones anuales del trabajador o, se descontarán de su remuneración mensual, según conveniencia de la institución, o se recuperarán previo acuerdo con el/la trabajador/a; excepto lo dispuesto en los literales 9, 11, 27 y 30 del artículo 42 del Código de Trabajo.

En caso de emergencias, el/la trabajador/a o sus familiares tienen la obligación de comunicar al jefe inmediato o a la Dirección de Administración de Talento Humano respectivo sobre el particular. Posteriormente deberá presentar los justificativos pertinentes. De no precederse así, se considera como inasistencia injustificada al trabajo.

La alteración en los registros de asistencia o de cualquier forma de los mismos, serán consideradas para los efectos legales como desobediencia grave al presente reglamento, indisciplina o falta de probidad.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

SECCIÓN I

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS

Art. 20.- Deberes y Obligaciones de los/las trabajadores/as.- Además de los deberes y obligaciones establecidas en el artículo 45 del Código de Trabajo y leyes vigentes, los/as trabajadores/as del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional- SECAP, están obligados a observar los siguientes:

- 1.- Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar ordenados.
- 2.- Defender los intereses de la institución evitando los perjuicios y daños.
- 3.- Laborar normalmente todos los días de trabajo.

4.- Guardar escrupulosamente las informaciones confidenciales: técnicas de venta, comerciales, financieras y administrativas de la Institución. No se podrá duplicar, fotocopiar o sacar fuera de la institución los documentos que se utilicen en el cumplimiento de las diferentes actividades, sin el debido permiso o autorización del jefe inmediato, caso contrario, se considerará este acto como una falta grave.

5.- Atender al público que requiera servicios de la Institución con la mayor cortesía, educación y diligencias posibles.

6.- Registrarse a la hora de entrada y salida, conforme los mecanismos dados por la institución.

7.- Asistir a la jornada de trabajo.

8.- No abandonar el puesto de trabajo.

9.- Laborar cuando la Institución lo requiera por necesidad, en el lugar, días y horarios señalados.

10.- Comunicar inmediatamente al empleador o persona encargada en su ausencia, sobre cualquier novedad que se suscite en la Institución, enfermedad, calamidad doméstica personal o de familiares hasta el primer grado de consanguinidad que no le permita asistir al trabajo justificadamente.

11.- Responder personal por la pérdida o deterioro de herramientas, bienes, útiles o materiales de la Institución ocasionados por su negligencia.

12.- Mantener el orden y limpieza en el área y en el puesto de trabajo.

13.- Informar al empleador o persona encargada en su ausencia, de forma inmediata y sin demora, sobre la pérdida, daño o deterioro de herramientas, o bienes de la Institución que estuvieren a su cargo y en lugar en el que labora el trabajador y tomar las medidas necesarias encaminadas a recuperar los bienes perdidos o a reponer los daños.

14.- Informar al empleador sobre actividades, informes, facturas, que vayan en contra de sus intereses.

15.- Mantener respeto y obediencia a sus superiores, acatando las órdenes e instrucciones en todo cuanto tenga que ver con el desempeño de las labores a su cargo.

16.- Observar buena conducta dentro y fuera de la institución.

17.- Tener una correcta presentación dentro y fuera de las instalaciones de la institución.

18.- Trabajar en los casos de siniestro inminente, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada ordinaria de trabajo y aún en los días de descanso obligatorio, en circunstancias en que peligren los intereses de los compañeros o de la Institución.

19.- Cumplir con todos los procedimientos, reglamentos, manuales, normas, instrucciones y programas dictados y/o señalados por el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP

20.- Mantener y cuidar las herramientas, útiles o cualquier instrumento que tenga bajo su poder y que le fueran entregados para el cumplimiento de sus funciones. Cada trabajador deberá responder por estos instrumentos y devolverlos al SECAP.

21.- Entregar al funcionario correspondiente todas las herramientas, objetos, útiles, enseres o cualquier otro bien que se le hubiese entregado, al separarse del servicio o al salir de vacaciones. Deberá también proporcionar todas las informaciones relativas a su cargo y que fueren necesarias para la continuación normal y eficaz de las labores.

Trasladarse en comisión de servicios a un lugar distinto del sitio habitual del trabajo cuando las necesidades así lo quieran

22.- Abstenerse de ingerir licor o estupefacientes en el interior o fuera de las áreas de trabajo.

23.- Ocasionar reyertas en el interior de las áreas de trabajo, ya sea mediante provocaciones a sus propios compañeros o a extraños.

24.- Las demás establecidas en el Código de Trabajo y normativa vigente.

Art. 21.- Responsabilidad Solidaria del Trabajador.- El Trabajador o trabajadora estará obligado a prestar su auxilio y contingente en caso de presentarse accidentes, siniestros y en general por caso fortuito o fuerza mayor que demande atención impostergable, con el objeto de evitar daños a la institución amenazado.

SECCIÓN II

DE LOS DERECHOS DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS

Art. 22.- A más de los Derechos establecidos en el Código de Trabajo y Leyes Vigentes, todos/as los/as trabajadores/as del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional gozarán de los siguientes derechos:

1. Percibir a cambio de la prestación de sus servicios la remuneración correspondiente.
2. Percibir los valores correspondientes por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas.
3. Recibir los rubros para el cumplimiento de los servicios institucionales conforme lo establecido en el Reglamento Interno para el pago de Viáticos, Subsistencias, Alimentación y Movilización, para el personal de servidores públicos, del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP.
4. Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP;
5. Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema, informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;

6. Elevar reclamos a la máxima autoridad, o la Dirección de Administración de Talento Humano, por las decisiones o sanciones impuestas que se consideren afecten sus derechos;

7. Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de sus derechos;

8. Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP;

9. Participar en eventos, becas y otros programas de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, al haber obtenido calificaciones de excelente y muy buena en la evaluación anual del desempeño, de acuerdo con las políticas del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP;

10. Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;

11. Participar de todo proceso de cambio o transformación institucional;

12. Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre funcionarios/as, autoridades, servidores/as y trabajadores/as;

13. Participar en calidad de instructor o facilitador en programas de capacitación organizados por el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, y recibir el valor correspondiente a este servicio;

14. Recibir servicio de asistencia Médica y Odontológica;

SECCIÓN III

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS

Art. 23.- Está prohibido a los/as trabajadores/as de la institución:

1. Recibir por sí o por terceras personas pagos por recompensas en dinero, dádivas o especies por el cumplimiento de sus deberes u obligaciones.
2. Alterar documentos tanto internos como externos.
3. Divulgar datos confidenciales conocidos en base a su cargo, o divulgar un documento controlado o de archivo tanto interno como externo.
4. Llegar atrasados al trabajo.
5. Abandonar las labores sin causa justificada.
6. Salir del trabajo en horas laborables, sin realizar la solicitud de permiso respectiva.
7. No asistir o ausentarse al trabajo sin justificación.
8. Presentarse al trabajo en estado alcohólico o bajo la acción de estupefacientes.

9. Ingerir licor o usar estupefacientes dentro de las instalaciones de la institución.
10. Realizar actividades ajenas a sus funciones o labores dentro de las horas de trabajo.
11. Realizar juegos o distraer a los compañeros en el desempeño de sus funciones.
12. Negar la prestación de los servicios a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto.
13. Actuar en forma descortés, negligente en sus relaciones con los/as demás trabajadores/as de la institución o con el público.
14. Facilitar o permitir por acción u omisión que se defraude a la institución.
15. Utilizar el servicio telefónico de la institución en gestiones distintas a los asuntos de la entidad.
16. Violar el secreto de correspondencia y/o de confidencia de los documentos de la Institución y/o de las computadoras y/o cualquier archivo confidencial de la institución.
17. Encomendar a cualquier otra persona el trabajo que tuviere a su cargo.
18. La no utilización del uniforme o de la ropa de trabajo que la institución proporciona y el no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene industrial.
19. Fumar dentro de las instalaciones de la institución.
20. Dedicarse a la venta de artículos de cualquier clase dentro del lugar de trabajo, u otras actividades de negocios similares o realizar su cobro en el mismo.
21. Sustraer bienes, herramientas, dineros, documentos de la Institución o productos de venta así como, utilizar, destrozarse o causar voluntariamente o por descuido, desperfectos en las herramientas de trabajo, documentos y productos de venta de la Institución.
22. Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza, en las gestiones encomendadas, hurto o robo, de acuerdo a los términos previstos en la Ley, contra sus compañeros de trabajo, la institución o cualquier persona, dentro de las instalaciones de la Institución o durante el desarrollo de actos de servicio en lugar distinto.
23. Encubrir al autor o autores de robos u otros delitos o faltas, o a quienes violaren las disposiciones de las Leyes Laborales, de Seguridad Social o del presente Reglamento.
24. Disminuir voluntariamente el rendimiento normal en las labores asignadas. Si tal disminución llega a revestir carácter colectivo, previo acuerdo de varios/as trabajadores/as, será ésta, causa suficiente de terminación del Contrato de Trabajo, previo visto bueno.
25. Desarrollar una conducta que conlleve malos tratos de palabra u obra o faltas de respeto y consideración para con los superiores, así como, para con los compañeros de trabajo y subordinados.

26. Levantar acusaciones falsas en contra de compañeros y superiores y no comprobarlas.
27. Utilizar celulares en el desempeño del trabajo.

SECCIÓN IV

DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

Art. 24.- Clases de Sanciones.- Con el objeto de precautelar la disciplina y correcto cumplimiento de las obligaciones por parte de los/las trabajadores/as se establecen las siguientes sanciones:

- a) Leves,
- b) Graves; y,
- c) Muy Graves.

Art. 25.- Faltas Leves.- Se consideran faltas leves:

1. No utilizar la ropa de trabajo o el uniforme que le proporcione el empleador;
2. Descuido en la conservación del lugar, materiales y otros recursos asignados para el trabajo;
3. No atender al usuario interno y externo con la diligencia y corrección debidas;
4. Utilizar el internet o el teléfono, leer periódicos y toda clase de revistas o folletos que no tengan nada que ver con su trabajo, durante las horas de labor;
5. No cursar, en tiempo oportuno la notificación correspondiente, cuando falte al trabajo por motivos justificados a no ser que pruebe la imposibilidad de haberla efectuado, siempre y cuando no pase del tiempo establecido en la ley, caso contrario será considerada falta grave;
6. No atender las instrucciones técnicas y/o profesionales en el desempeño de las tareas de trabajo objeto de las relaciones laborales;
7. La destrucción, desorden o desperdicio de los materiales, herramientas, productos o artículos que se utilizan o que se guardan en la bodega a su cargo;
8. La falta de control, verificación y registro del ingreso de los materiales, herramientas, artículos, materias primas o insumos a su área de trabajo, cuando estos sean dotados por el SECAP;
9. El no cursar a tiempo las comunicaciones escritas, informes o reportes solicitados por los jefes inmediatos superiores;
10. Descuido en el trabajo, del que resulte el incumplimiento de los objetivos planificados, o tiempo máximo fijado como admisible para su cumplimiento en un día de trabajo;
11. No registrar la asistencia o no marcar la tarjeta de control respectiva; y,
12. Cualquier otro que pueda apreciarse como de categoría similar.

Art. 26.- Faltas Graves.- Se consideran faltas graves:

1. La desobediencia e indisciplina a las disposiciones del jefe inmediato o del empleador;
2. Alterar los registros de asistencia;
3. La negligencia en el trabajo que afecte gravemente la buena marcha del mismo;
4. Proferir actos de palabra u obrar a compañeros de trabajo;
5. Aceptar regalos u obsequios de cualquier índole, por parte de proveedores, clientes o personal subordinado;
6. Dedicarse a la venta de artículos de cualquier clase dentro del centro de trabajo o efectuar su cobro dentro del mismo;
7. Ofender de palabra u amenazar a compañeros, superiores o subordinados;
8. Realizar propaganda política dentro de las dependencias de las instalaciones del SECAP;
9. Encubrir al autor o autores de robos u otras faltas muy graves cometidas dentro o fuera de la institución;
10. Alterar, borrar o rectificar documentos de la institución, propios o de cualquier otra persona, dentro de la relación de trabajo;
11. El no custodiar de manera adecuada todo documento que sea de propiedad de la Institución y que por motivos de sus funciones tenga acceso;
12. El dejar dañar las máquinas, herramientas o equipos por falta de mantenimiento, mala manipulación o descuido en el trato;
13. El incumplir con lo que dispone el presente Reglamento y el Código de Trabajo; y,
14. Abandonar y desatender el trabajo o tarea asignada antes de que haya terminado su jornada sin causa justificada.

Cualquier otra que pueda considerarse de importancia similar a las enunciadas y que constituyen indisciplina, falta de probidad o desacato.

Art. 27.- Faltas muy graves.- Se consideran faltas muy graves:

1. Las faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo, o por abandono de este por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
2. La indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
3. Falta de probidad o conducta inmoral del trabajador;
4. Proferir injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge, ascendientes o descendientes, o a su representante;
5. La ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;

6. La denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el seguro Social. Más, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años en trabajos permanentes;
7. No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos;
8. Hallarse dentro de las oficinas o áreas del SECAP en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
9. Proporcionar datos e información falsa en la documentación exigida para ser contratado por el SECAP;
10. Presentar informes con alterada que provoque la toma de decisiones equivocadas;
11. Compartir, sacar o intentar sacar fraudulentamente información;
12. Falsificar certificados médicos y otros documentos de justificación;
13. Encubrir faltas cometidas por otros/as trabajadores/as; y,
14. Violar el acuerdo de confidencialidad de la información respecto a documentos, datos, información u otras que pertenecen a la institución.

DE LAS SANCIONES.

Art. 28.- El incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Multa de hasta el 10% de la remuneración vigente que percibe el trabajador;
- d) Terminación del Contrato de Trabajo, previo el visto bueno.

Art. 29.- Las faltas leves previstas en el Artículo 25 del Reglamento serán sancionadas conforme lo siguiente:

Quando se transgreda, por primera vez, se sancionará con amonestación verbal.

Quando se transgreda por segunda vez, se sancionará con amonestación escrita.

Quando se transgreda por tercera vez, con multa de hasta el 10% de la remuneración del trabajador.

Art. 30.- Las faltas graves previstas en el artículo 26 del Reglamento serán sancionadas conforme lo siguiente, a elección del empleador:

Quando se transgreda por primera vez, con multa de hasta el 10% de la remuneración del trabajador.

Quando se transgreda por segunda vez, terminación de la relación laboral previo visto bueno.

Art. 31.- Las faltas muy graves previstas en el artículo 27 del Reglamento serán sancionadas, en todos los casos con la terminación de la relación laboral, previo trámite de visto bueno.

Art. 32.- Por infracciones a este reglamento y siempre que no estuviere contemplada otra sanción específica, el trabajador podrá ser multado hasta con un diez por ciento de su remuneración mensual. La notificación será por escrito y con copia al trabajador, quién deberá informarla como constancia de su recibido, de no hacerlo, firmará un testigo por él. La copia de esta nota se adjudicará al expediente. Las reincidencias darán motivo a la terminación del contrato de trabajo, previo el trámite de Visto Bueno respectivo.

CAPÍTULO IV

DE LAS VACACIONES

Art. 33.- Del período.- Los/las trabajadores/as del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, disfrutarán de 15 días quince días de descanso. En el caso de trabajadores/as que hubieren prestado servicios por más de cinco años en el SECAP tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince; y, en virtud de que corresponde al empleador elegir entre otorgar días adicionales por antigüedad o el pago en dinero.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por tres periodos es decir cuarenta y cinco (45) días, a fin de acumularlas en el cuarto año. El/la trabajador/a hará uso de las vacaciones obligatoriamente en periodos previamente establecidos en el cronograma de vacaciones establecido para el efecto.

Art. 34.- De la programación.- Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la Dirección de Administración de Talento Humano, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP y el goce del derecho de el/la trabajador/a.

Establecida la programación de las vacaciones, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad, para que conjuntamente con el/la trabajador/a se establezcan los periodos y las fechas en que se concederán las mismas, observaciones que serán remitidas a la DATH para su reprogramación y ejecución el próximo año, hasta el 30 de noviembre de cada año.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la Dirección de Administración de Talento Humano, queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Art. 35.- De la autorización.- Las vacaciones se concederán a los/las trabajadores/as del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, en la fecha prevista en el calendario, autorizadas por el Jefe Inmediato de cada unidad y del Director de la Dirección

Administrativa de Talento Humano, siempre y cuando el/la trabajador/a cumpla con el procedimiento desarrollado para este efecto por la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 36.- Postergación de vacación por la Institución.- Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar a el/la trabajador/a por corto tiempo, el SECAP podrá negar la vacación en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

En este caso, si el/la trabajador/a no llegare a gozar de las vacaciones por salir del servicio, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las no gozadas, con el ciento por ciento de recargo.

El responsable de la Unidad o Dirección Técnica de Área en común acuerdo con el/la trabajador/a podrá anticiparlas o diferirlas, para lo cual se fijará la nueva fecha en que hará uso de sus vacaciones; posteriormente se comunicará a la Dirección de Administración de Talento Humano por escrito, quien modificará el calendario aprobado, por una sola vez dentro del mismo período determinado en el calendario de vacaciones.

Art. 37.- Anticipo de vacaciones.- El/la Directora/a Ejecutivo/a o su delegado podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición escrita justificada de el/la trabajador/a, contando con dicha autorización escrita de su jefe inmediato, hasta por quince (15) días calendario con cargo al próximo periodo, los que de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de los haberes en caso de terminación del contrato.

Art. 38.- Liquidación de vacaciones por terminación de contrato.- Cuando un trabajador/a cese y termine su contrato conforme lo amparado en el Código de Trabajo, sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán canceladas en su liquidación, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación.

Art. 39.- Custodias.- Las trabajadoras o trabajadores que se encuentren como custodios de bienes, materiales, herramientas, objetos o útiles de trabajo para hacer uso de sus vacaciones deberán presentar un informe respectivo de los mismos, indicando el estado en que se encuentra según el caso y la suscripción del acta entrega-recepción con la persona que lo sustituye.

Art. 40.- Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad, paternidad, enfermedad, etc.- Concluido el período de licencia por maternidad o paternidad, la trabajadora o trabajador, dependiendo del caso, podrá solicitar a la Dirección de Administración de Talento Humano hacer uso de las vacaciones que le corresponda, previa autorización escrita de su jefe inmediato.

CAPÍTULO V

DE LAS LICENCIAS A LOS/LAS TRABAJADORES/AS

Art. 41.- Licencia por enfermedad.- El trabajador o trabajadora tendrá derecho a licencia con remuneración durante el tiempo que padeciere de enfermedad no

profesional que lo inhabilite para el trabajo, mientras aquélla no exceda de un año.

De igual manera, tendrá derecho a que se le conceda el tiempo necesario para que sea atendido por los facultativos del I.E.S.S.

Art. 42.- Justificación para licencia para enfermedad.- La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física, psicológica, enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando el trabajador o trabajadora, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, de preferencia por el facultativo del IESS, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 43.- Licencia por maternidad.- La trabajadora tiene derechos licencia remunerada de doce semanas en razón del nacimiento de su hija/o con excepción del caso de nacimientos múltiples la licencia se extenderá por un plazo de diez días más.

Art. 44.- Licencia por paternidad.- El padre, tiene derecho a ésta licencia remunerada por un lapso de diez días por el nacimiento de su hija/hijo si el parto fuere normal pero en el caso de nacimientos múltiples o por cesárea se alargará este plazo por cinco días más.

Art. 45.- Casos de hijo/a prematuro o cuidado especial.- En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional.

Art. 46.- Fallecimiento de la madre.- En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.

Art. 47.- Justificación por embarazo.- La licencia por embarazo se justificará mediante certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido. Los documentos correspondientes serán remitidos en el lapso de tres días de conocido el hecho para los registros correspondientes.

Art. 48.- Licencia por Padres Adoptivos.- Se concederá licencia con remuneración, por quince días, a los padres adoptivos; el lapso que se contabilizará desde la fecha en que la hija o el hijo le fuere legalmente entregado. Este derecho se concederá de forma individual.

Para el efecto, el trabajador o trabajadora deberá presentar ante la Dirección de Administración de Talento Humano la documentación de respaldo de la adopción y la entrega del hijo/hija.

Art. 49.- Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hija(s)/os.- El trabajador o trabajadora tendrá derecho a licencia con remuneración por el lapso de veinte y cinco días, para atender el tratamiento médico de hijas o hijos que padecen de una enfermedad degenerativa o para atender los casos de su hija o hijo hospitalizados; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.

Art. 50.- Justificación en casos de hospitalización.- La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres (3) días posteriores al percance producido.

Art. 51.- Por Calamidad doméstica.- Esta licencia se otorgara al trabajador o trabajadora por un período de tres días, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Art. 52.- Justificación de calamidad doméstica.- Se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De acuerdo a lo dispuesto en el Código de Trabajo, el presente reglamento entrará en vigencia luego de ser legalmente aprobado por la Dirección Regional de Trabajo, posterior a ello la autoridad nominadora emitirá la Resolución correspondiente para difusión y estricto cumplimiento, sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial correspondiente. Igual trámite deberá darse a las reformas que tengan que introducirse.

SEGUNDA.- Para conocimiento de los/las trabajadores/as y de las demás personas vinculadas a la institución y a quienes les sea aplicable, se fijará y exhibirá permanentemente un ejemplar de este reglamento en la parte de la cartelera por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano. Adicionalmente, se proporcionará un ejemplar gratuito a cada uno de los actuales trabajadores/as y en lo futuro, a los que fueren contratados.

TERCERA.- En todo lo que no estuviere expresamente prescrito en este reglamento, se aplicarán las disposiciones del Código de Trabajo y demás normas conexas en lo que fueren pertinentes.

Deróguese cualquier disposición interna que estuviere en oposición a este Reglamento Interno.

f.) Ing. Elena Ambato Ugarte, Directora de Administración de Talento Humano, Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – Secap.

Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Institución.- Quito, a 23 de julio de 2014.- f.) Ilegible.