



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA  
MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Tema:

**Programa de Mejoramiento de la Calidad de Vida Laboral (CVL)  
para el Centro Gráfico de la Dirección Nacional de Servicios  
Educativos (DINSE) para el año 2009**

Tesis previa a la obtención del Título de Ingeniero en  
Administración de Empresas

AUTOR:

**Fausto Edison Terán Murillo**

DIRECTORA DE TESIS:

**Lic. Piedad Ruiz**

CENTRO UNIVERISTARIO SAN RAFAEL  
QUITO – ECUADOR  
2011

## ***AUTORIA***

Todos los criterios, opiniones, afirmaciones, análisis, interpretaciones, conclusiones, recomendaciones y todos los demás aspectos vertidos en el presente trabajo son de absoluta responsabilidad de su Autor.

San Rafael, abril de 2011

.....  
Fausto Edison Terán Murillo  
C.I. 171020371-0

## **CESIÓN DE DERECHOS**

Yo, Fausto Edison Terán Murillo declaro ser autor del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica particular e Loja, y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos de tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

.....  
Fausto Edison Terán Murillo  
Autor

Lic. Piedad Ruiz  
**DIRECTORA DE TESIS**

**CERTIFICA:**

Que el presente trabajo de investigación realizado por el Sr. Fausto Edison Terán Murillo, cumple con todos los requisitos de fondo y forma establecidos por la Escuela de Administración de Empresas de la Universidad Técnica Particular de Loja para esta clase de trabajos, por lo que autorizo su presentación.

Loja, abril de 2011

.....  
Lic. Piedad Ruiz  
**DIRECTORA DE TESIS**

## *AGRADECIMIENTO*

*Agradezco a la Universidad Técnica  
Particular de Loja y su modalidad a  
distancia que me hizo soñar y me guió en  
la realización de este sueño*

## *DEDICATORIA*

*Dedico el presente trabajo...*

*A Dios... por el camino recorrido....*

*A mis hijas... por ser mi fuerza y alegría...*

*A mis padres... por su amor y entrega...*

*A Luisy... amiga fiel y esposa amante...*

*A mis amigos.... por su apoyo en todo  
momento...*

## INDICE

<b>CONTENIDOS</b>	<b>PÁGINAS</b>
<b>Portada</b> .....	<b>i</b>
<b>Autoría</b> .....	<b>ii</b>
<b>Cesión de derechos</b> .....	<b>iii</b>
<b>Certificación</b> .....	<b>iv</b>
<b>Agradecimiento</b> .....	<b>v</b>
<b>Dedicatoria</b> .....	<b>vi</b>
<b>Esquema de contenidos</b> .....	<b>vii</b>
<b>Introducción</b> .....	<b>x</b>
<b>Resumen Ejecutivo</b> .....	<b>xii</b>
<b>Objetivos</b> .....	<b>xiii</b>
<b>PARTE I. ANTECEDENTES DE LA DINSE, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>1</b>
1.1. Centro Grafico de la DINSE .....	1
1.1.1 DINSE.....	1
1.2 Base Legal .....	1
1.3 Misión .....	1
1.4 Visión .....	1
1.5 Objetivos.....	2
1.6 Estrategia.....	2
1.7 Lineamientos Estratégicos .....	2
1.7.1 Universalidad de la Educación Básica de 10 Niveles .....	2
1.7.2 Equidad .....	2
1.7.3 Calidad.....	2

1.7.4	Transparencia.....	3
1.8	Aspecto Geográfico.....	3
1.9	Políticas de Gestión.....	3
1.10	Valores Institucionales.....	3
1.10.1	Compromiso.....	4
1.10.2	Lealtad.....	4
1.10.3	Responsabilidad.....	4
1.10.4	Puntualidad.....	4
1.10.5	Trabajo en Equipo.....	4
1.10.6	Servicio.....	4
1.10.7	Respeto.....	4
1.11	Estructura Organizacional.....	5

**PARTE II. TEORÍA DE LA CALIDAD DE VIDA LABORAL Y REALIDAD DE LA DINSE.....6**

2.1	Gestión Del Talento Humano.....	6
2.1.1	Definición de Administración del Talento Humano.....	6
2.1.2	Importancia de la Administración del Talento Humano.....	6
2.2	Mantenimiento de las Condiciones Laborales de las personas.....	7
2.2.1	Relaciones con los empleados.....	8
2.2.2	Higiene, Seguridad y Calidad de Vida.....	8
2.2.2.1	Higiene Laboral.....	8
2.2.2.2	Salud Ocupacional.....	9
2.2.2.3	Seguridad en el Trabajo.....	10
2.2.2.4	Calidad de la Vida Laboral.....	10
2.3	Calidad en la Vida Laboral en el Centro Gráfico.....	12
2.3.1	Sistema de Contratación y Estabilidad.....	13
2.3.2	Seguridad Industrial.....	13
2.3.2.1	Inspección de la Planta.....	14
2.4	Capacitación.....	17
2.4.1	Capacitación Técnica.....	18
2.4.2	Capacitación en Relaciones Humanas.....	18
2.4.3	Capacitación en Seguridad Industrial.....	18
2.5	Ambiente Laboral.....	18
2.5.1	Análisis del Talento Humano.....	18
2.5.2	Análisis del Clima Laboral.....	19



PARTE III. PROPUESTA DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA CVL Y LA INVERSIÓN.....	21
3.1 Propuesta del Programa de Mejoramiento de la Cvl.....	21
3.1.1 Contratación.....	21
3.1.2 Sistemas de Emergencia.....	21
3.1.2.1 Sistema de Alarma de Emergencia.....	21
3.1.2.2 Sistema de Detección de Incendios.....	21
3.1.2.3 Sistema de Extinción de Incendios.....	22
3.1.2.4 Sistema de Evacuación.....	22
3.1.3 Instalaciones y Adecuaciones.....	22
3.1.3.1 Inodoros y Duchas.....	22
3.1.3.2 Vestidores.....	22
3.1.3.3 Comedor y Cocina.....	22
3.1.3.4 Pisos y Rutas de Circulación.....	23
3.1.3.5 Sistema de Rampas para Discapacitados.....	23
3.1.3.6 Puertas de Acceso.....	23
3.1.3.7 Demarcación y Señalización.....	23
3.1.3.8 Sistema Eléctrico.....	23
3.1.3.9 Ventilación.....	23
3.1.3.10 Iluminación.....	24
3.1.3.11 Dotación y Local para Primeros Auxilios.....	24
3.1.4 Protección Individual.....	24
3.1.4.1 Ropa de Trabajo.....	24
3.1.4.2 Equipo de Protección Individual.....	24
3.1.4.3 Prevención de Enfermedades de Tipo Laboral.....	24
3.1.4.3.1 Causas y Factores de Riesgo.....	24
3.1.4.3.2 Medidas para Reducir el Riesgo.....	25
3.2 Inversión para Implementación del Programa de Mejoramiento de la CVL.....	25
3.2.1 Resumen de Inversión Centro Gráfico.....	33
3.3 Esquema para el Desarrollo del Programa.....	34
PARTE IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	35
4.1 Conclusiones.....	36
4.2 Recomendaciones.....	37
BIBLIOGRAFIA.....	38
ANEXOS.....	39

## INTRODUCCION

“El mundo está cambiando y nosotros debemos cambiar también” estas fueron palabras que declaró Barak Obama el flamante Presidente de los Estados Unidos en su posesión en este año, el primer presidente de raza negra en su país. Aunque el cambio siempre ha existido en la historia de la humanidad, no había tenido la magnitud ni la rapidez de hoy. Los factores que ha contribuido a este fenómeno han sido: los cambios económicos, tecnológicos, sociales, culturales, jurídicos, demográficos, ecológicos, políticos.

En este contexto la administración de recursos humanos es una de las áreas que más cambios ha experimentado, inclusive su nombre, al de gestión del talento humano. Este proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general. El proceso de ayudar a los empleados a alcanzar un nivel de desempeño y una calidad de conducta personal y social que cubra sus necesidades.

Ante la globalización de los negocios, el desarrollo tecnológico y la búsqueda de calidad y productividad dentro de las empresas, se pudo comprobar que en la mayoría de organizaciones, la diferencia principal, su ventaja competitiva es las personas que laboran en la empresa.

Administrar con las personas significa conducir la organización con un equipo de colaboradores que conocen bien la empresa y que se empeñan en tener éxito en sus gestiones lo cual repercutirá en toda la organización.

En este mundo tan competitivo en el que las organizaciones se desarrollan, los exitosos son aquellos que crecen o por lo menos se mantienen. El crecimiento dentro de una empresa involucra muchos factores que armoniosamente se conjugan como el aumento del capital, desarrollo tecnológico, aumento de personal competente que desarrolle las actividades adecuadamente para lograr las metas propuestas.

Aun cuando los activos financieros, del equipamiento y de planta son recursos necesarios para la organización, los empleados - el talento humano - tienen una importancia sumamente considerable. El talento humano proporciona la chispa creativa en cualquier organización. La gente se encarga de diseñar y producir los bienes y servicios, de controlar la calidad, de distribuir los productos, de asignar los recursos financieros, y de establecer los objetivos y estrategias para la

organización. Sin personal eficiente es imposible que una organización logre sus objetivos. El trabajo del director de talento humano es influir en esta relación entre una organización y sus empleados.

Las personas dentro de una organización aportan, vivifican, le dan personalidad propia, la representan. La manera como las personas se conducen, deciden, aportan, atienden, o actúan se ve reflejado en la respuesta de los clientes hacia la compañía, en suma las personas determina la organización.

## RESUMEN EJECUTIVO

La Calidad de Vida laboral CVL en una empresa hace que los trabajadores se desarrollen como personas, se capaciten más, aporten decididamente en la búsqueda de soluciones, mejora la productividad, los porcentajes de desperdicios y fallas de fabricación bajas sustancialmente, el ambiente laboral es de mayor optimismo y colaboración.

En el centro gráfico de la DINSE no existe una preocupación real por parte de sus autoridades por una calidad de vida laboral adecuada para los trabajadores de la planta.

La contratación se realiza mediante la forma de Obra Cierta, esto se lo hace en forma reiterada, dejando al personal sin seguridad social, sin beneficios de ley y una inestabilidad para la renovación de contratos.

La inspección realizada a la planta para esta investigación determinó que existen muchos riesgos para el trabajador, no se cuenta con los requerimientos mínimos en: Sistemas de Emergencias, instalaciones deficientes.

Luego de entrevistar a los trabajadores, se estableció que no tienen equipos básicos de seguridad industrial y el ambiente industrial no era adecuado para su desarrollo. No han recibido capacitación en ninguna área.

Con los antecedentes expuestos anteriormente se desprende la imperiosa necesidad de desarrollar un Programa de Mejoramiento de la Calidad de Vida Laboral para el centro gráfico de la DINSE.

Existen actualmente cincuenta personas que laboran en la planta y cinco funcionarios administrativos. Todo este personal, siendo beneficiario del programa, alcanzará un mayor rendimiento y un nivel de satisfacción elevado.

La implementación de este programa deberá hacérsela gradualmente por el aspecto presupuestario y para no interrumpir totalmente las actividades en la planta.

El presupuesto para la implementación del presente programa es de \$.110.112,67 el primer año, ya que el mejoramiento de las instalaciones y la compra de equipos será costosa y única. A partir del segundo año creemos que se reducirá al 50% esta inversión.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Desarrollar e implementar un Programa de mejoramiento de la calidad de vida laboral (CVL) para el centro gráfico de la Dirección Nacional de Servicios Educativos (DINSE) para el año 2009

### **Objetivos Específico**

- Estudiar las posibilidades de una implementación efectiva y a corto plazo de una mejoría en la calidad de vida de los trabajadores del centro gráfico
- Diseñar las medidas a tomar para que el ambiente laboral mejore y los trabajadores aporten con su mejor esfuerzo a la empresa.
- Poner en práctica los planes de mejoramiento y medir su efectividad

## **PARTE I. ANTECEDENTES DE LA DINSE, MISION, VISION, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

### **1.1. Centro Gráfico de la DINSE.**

Antes de considerar al Centro Gráfico, debemos conocer claramente lo que es la DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS (DINSE).

#### **Antecedentes.**

##### **1.1.1. DINSE.**

DINACE (Dirección Nacional de Construcciones Escolares), DINADER (Dirección Nacional de Educación Física, Deportes y Recreación) y SNALME (Servicio Nacional de Almacenes de Libros y Material Escolar) fueron hasta 1999 entidades autónomas encargadas de satisfacer las demandas educativas en cuanto a construcción, deportes y producción de textos y cuadernos escolares.

Fue en el gobierno del Dr. Jamil Mahuad que se consideró apropiado reestructurar las tres instituciones y que, el Ministerio de Educación y Cultura (MEC) asuma la responsabilidad de ellas. En un empeño de acceder a las demandas educativas, el MEC creó la Dirección Nacional de Servicios Educativos (DINSE).

En el gobierno del Ing. Lucio Gutiérrez, mediante Decreto Ejecutivo N° 487 del 9 de junio de 2003, y publicado en el Registro Oficial N° 104 del 16 de junio de 2003, la DINSE se constituye como una Unidad Ejecutora del Ministerio de Educación y Cultura con régimen administrativo y financieros propios.

### **1.2. Base Legal.**

La base legal para constituir la DINSE se encuentra en el Anexo 1.

### **1.3. Misión.**

Crear espacios físicos acordes a las necesidades de la población estudiantil, la misma que se ve reflejada en la construcción, mantenimiento y reparación de unidades educativas, contribuyendo de esta manera al fortalecimiento de la educación del país.

### **1.4. Visión.**

Ser una unidad ejecutora única, que solvente y cubra todas las necesidades de infraestructura educativa, equipamiento tecnológico, mobiliario estudiantil y material escolar a nivel nacional, siempre en busca de mejorar las condiciones de aprendizaje de la población.

### **1.5. Objetivos.**

Apuntar a la calidad de los servicios, para llegar al 2015 siendo la institución pionera de la educación con cobertura total de la demanda insatisfecha en material e infraestructura educativa, logrando de esta manera la universalización de la educación básica y el mejoramiento de la educación media del país.

### **1.6. Estrategia.**

Nuestra estrategia está enfocada para dar grandes pasos en el desarrollo de la educación del país, y es porque estamos convencidos de que para progresar necesitamos contar con ecuatorianos instruidos, preparados para el reto que traen las oportunidades que estamos generando. Un país progresista es un país con una buena educación, por lo que, cualquier estrategia exige un esfuerzo no solo del gobierno, sino de todo el país, sin embargo no puede únicamente ser agenda de un gobierno, sino de varios, por ello la estrategia educativa debe ser una Política de Estado.

### **1.7. Lineamientos Estratégicos.**

#### **1.7.1. Universalidad de la Educación Básica de 10 Niveles.**

Asumir la política de lograr la universalización del Primer año de educación Básica, que pretende cubrir, en los próximos tres años, a cerca de 30 mil menores entre 5 y 6 años de edad. Este programa pone énfasis en las zonas rurales más apartadas del país.

#### **1.7.2. Equidad.**

La distribución equilibrada de los recursos y los beneficios a nivel nacional, se lograrán a través de la construcción equitativa de sustitución y rehabilitación de aulas, a través de la elaboración de un mapeo de infraestructura educativa, y deberá realizarse de acuerdo a la asignación específica y la asignación promedio para cada una de las provincias, y así, ofrecer las mismas oportunidades para todos. Combatir el racismo, el regionalismo y toda clase de discriminación basada en razones de orden étnico, político, social, cultural de género y de edad.

#### **1.7.3. Calidad.**

La DINSE se fortalece como entidad pública que norma, regula y ejecuta obras de infraestructura educativa y equipamiento con estándares de calidad que se exigen a nivel nacional; mediante los proyectos y programas es la generadora de empleo, fomenta la cultura a través de la difusión de textos y material escolar, incentiva el cuidado del medio ambiente y perfecciona el desarrollo de humano sustentando el mejoramiento de la calidad de vida y estudio de todos los ecuatorianos.

#### **1.7.4. Transparencia.**

La ejecución y priorización de programas, proyectos y actividades que inciden en la reestructuración de la política institucional permiten la implementación de acciones para establecer y fortalecer los mecanismos de control, con el propósito de transparentar la gestión institucional y garantizar su idoneidad, eficacia y consolidar una fluidez en la estructura de los procesos. Todos los actos y actividades de la DINSE deben ser documentados y susceptibles de ser socializados.

#### **1.8. Aspecto Geográfico.**

La imprenta de la DINSE está ubicada en el norte de la ciudad de Quito, en la provincia de Pichincha. Se halla en la Parroquia de Calderón. La temperatura promedio es de 17°C con una altitud de 2872 msnm.

Tiene una extensión de 35.000 metros cuadrados y un área de construcción de 4.000 metros cuadrados.

La construcción de la imprenta es de un solo bloque grande.

Los parqueaderos están ubicados en el área lateral de la estructura física y son de uso para el personal.

#### **1.9. Políticas de Gestión:**

1.9.1. Las construcciones escolares se ejecutarán en base al cumplimiento de estándares existentes de control y calidad.

1.9.2. La infraestructura se orientará hacia los establecimientos educativos de los sectores más vulnerables del país.

1.9.3. Se establecerá estándares de calidad para la construcción de infraestructura física educativa, a nivel nacional.

1.9.4. Se equipará a los locales educativos en función de la demanda, y en base a investigación de campo.

1.9.5. Se dotará a los establecimientos educativos, de equipos que incorporen tecnología actualizada.

1.9.6. Se producirá y comercializará material educativo, textos y cuadernos de calidad y a bajo costo.

1.9.7. Se propenderá que los servicios lleguen preferentemente a los sectores marginales de la población escolar.

1.9.8. La Institución difundirá los servicios que brinda.

#### **1.10. Valores Institucionales.**

Deberá haber congruencia entre lo que se dice, piensa y hace. Las acciones se sustentarán en la verdad e integridad.



**1.10.1. Compromiso:**

Hacer bien las cosas, fundamentándose en la normativa institucional, aprovechando las oportunidades, eliminando las debilidades, potencializando las fortalezas, enfrentando las amenazas, institucionalizando los procesos, capacitando, fundamentando y buscando la participación de todos para lograr el desarrollo de las competencias genéricas y específicas.

**1.10.2. Lealtad:**

Se garantiza la consolidación y mejoramiento de la Institución manteniendo los valores y el fortalecimiento del Recurso Humano.

**1.10.3. Responsabilidad:**

Cumplir con eficiencia y eficacia nuestro rol personal e institucional.

**1.10.4. Puntualidad:**

Se considera la puntualidad como un valor fundamental para lograr los objetivos y metas propuestas.

**1.10.5. Trabajo en Equipo:**

Las acciones a realizarse deben ser el producto del consenso y la labor mancomunada.

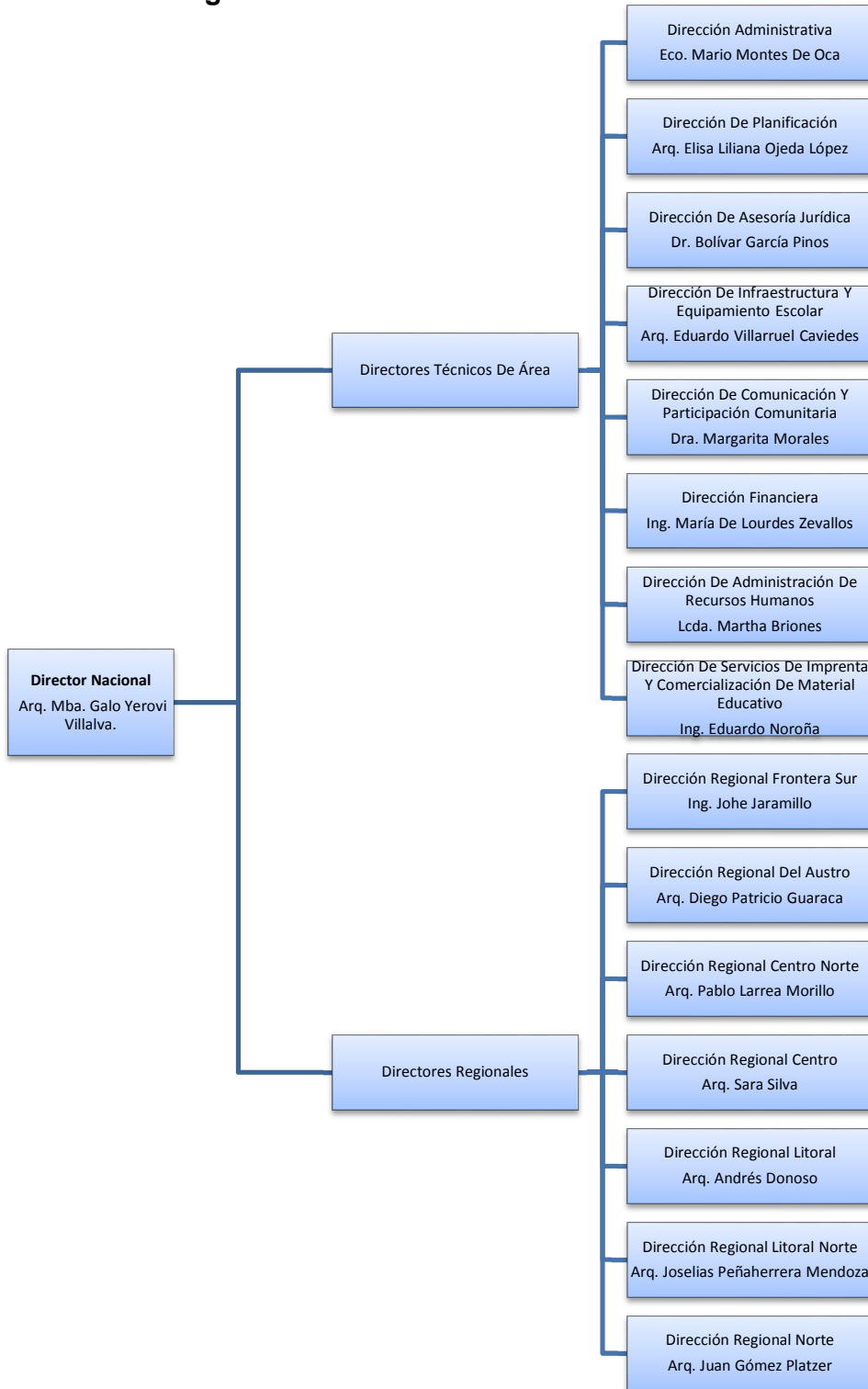
**1.10.6. Servicio:**

Dirigir las acciones orientadas a la satisfacción de las necesidades de los demás, a fin de obtener el bien común.

**1.10.7. Respeto:**

Las relaciones interpersonales al interior de la institución se sustentarán en el respeto y la consideración, generando un ambiente de trabajo apropiado.

### 1.11. Estructura Organizacional.



## **PARTE II. TEORIA DE LA CALIDAD DE VIDA LABORAL Y REALIDAD DE LA DINSE.**

Un programa de mejoramiento de la calidad de vida laboral debe ser fundamentado en un concepto claro y completo de la Gestión del Talento Humano y sus alcances dentro de una organización.

### **2.1. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.**

#### **2.1.1. Definición de Administración del Talento Humano.**

Para ubicar el papel de la Administración del Talento Humano es necesario empezar a recordar algunos conceptos. Así pues, precisa traer a la memoria el concepto de administración general. Aunque existen múltiples definiciones, más o menos concordantes, para que el propósito de este programa diremos que es: "La disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando con una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado"<sup>1</sup>.

Como fácilmente puede apreciarse, el esfuerzo humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier organización; si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchará; en caso contrario, se detendrá.

No solo el esfuerzo o la actividad humana quedan comprendidos dentro de Talento Humano, sino también otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad: conocimientos, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc.

#### **2.1.2. Importancia de la Administración del Talento Humano.**

No hay duda que muchos trabajadores por lo general están insatisfechos con el empleo actual o con el clima organizacional imperante en un momento determinado y eso se ha convertido en una preocupación para muchos gerentes. Tomando en consideración los cambios que ocurren en la fuerza de trabajo, estos problemas se volverán más importantes con el paso del tiempo.

Todos los gerentes deben actuar como personas claves en el uso de técnicas y conceptos de administración de personal para mejorar la productividad y el desempeño en el trabajo. Pero aquí nos detenemos para hacernos una pregunta: ¿Pueden las técnicas de administración del talento humano impactar realmente en los resultados de una compañía? La respuesta es un "SI" definitivo.

1. Javier E. Gómez Guevara. Administración de recursos Humanos, p. 16

En el caso de una organización, la productividad es el problema al que se enfrenta y el personal es una parte decisiva de la solución. Las técnicas de la administración de personal, aplicadas tanto por los departamentos de administración de personal como por los gerentes de línea, ya han tenido un gran impacto en la productividad y el desempeño.

Aun cuando los activos financieros del equipamiento y de planta son recursos necesarios para la organización, los empleados (el talento humano) tienen una importancia sumamente considerable. El talento humano proporciona la chispa creativa en cualquier organización. Las personas se encargan de diseñar y producir los bienes y servicios, de controlar la calidad, de distribuir los productos, de asignar los recursos financieros, y de establecer los objetivos y estrategias para la organización. Sin gente eficiente es imposible que una organización logre sus objetivos. El trabajo del director de talento humano es influir en esta relación entre una organización y sus empleados.

En la actualidad los empleados tienen expectativas diferentes acerca del trabajo que desean desempeñar. Algunos empleados desean colaborar en la dirección de sus puestos de trabajo, y quieren participar en las ganancias financieras obtenidas por su organización. Otros cuentan con tan pocas habilidades de mercado que los empresarios deben rediseñar los puestos de trabajo y ofrecer una amplia formación antes de contratar<sup>2</sup>.

## **2.2. MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES LABORALES DE LAS PERSONAS.**

La gestión del talento humano a más de captar e inducir adecuadamente a la empresa a personas calificadas debe hacer todo lo posible para mantenerlas dentro de la empresa.

El mantenimiento de las condiciones laborales para los trabajadores implica un trabajo arduo, cuidadoso y constante. Los procesos para aplicar condiciones laborales favorables buscan proporcionar un ambiente físico, psicológico y social de trabajo agradable y seguro.

Dentro del mantenimiento de las condiciones laborales para los trabajadores revisaremos dos aspectos importantes:

- Relacionamiento con el capital humano
- Higiene, seguridad y calidad de vida laboral

2. Stephen Robbins: Comportamiento Organizacional, p. 67

Para trabajar dentro de una organización las personas deben relacionarse entre sí, con los superiores, con los pares, con los subordinados, con los clientes, con los proveedores, con los dueños de la empresa. Debe identificarse y ser leal a las normas y cultura institucional.

### **2.2.1. Relaciones con los empleados.**

Dentro de las tareas regulares de un gerente está el supervisar a los subordinados.

Los subordinados tienen caracteres únicos y por lo tanto diferentes el uno del otro, contingencias internas y externas, conllevan problemas familiares, económicos, físicos y emocionales. Algunos problemas son solucionados por los mismos empleados, pero otros no y esta carga emocional hace a los empleados problemáticos.

Motivar y proporcionar asistencia a los empleados que atraviesan situaciones difíciles es responsabilidad de la organización. La relación con los empleados debe formar parte de la organización<sup>3</sup>.

### **2.2.2. Higiene, seguridad y calidad de vida.**

Asegurar un lugar de trabajo libre de riesgos innecesarios y condiciones del ambiente que potencialmente puedan provocar daños a la salud física o mental de los empleados implica responsabilidades legales y morales.

#### **2.2.2.1. Higiene laboral.**

Desde el punto de vista de la salud física el lugar de trabajo constituye el área de acción de la higiene laboral, lo cual implica la exposición del cuerpo humano a agentes como el ruido, el aire, la temperatura, la humedad, la iluminación y los equipos de trabajo<sup>4</sup>.

Un buen programa de higiene laboral tomará en cuenta los siguientes elementos básicos:

➤ **Ambiente físico.**

- Iluminación. La luz debe ser acorde a cada tipo de actividad.
- Ventilación. Debe existir la eliminación o evacuación de gases, humo u olores desagradables.

3. Kenneth Blanchard – Paul Hersey: La administración y el comportamiento humano, p. 218

4. Keith Davis – John Newstrom: Comportamiento humano en el trabajo, p. 184

- Temperatura. Se debe lograr mantener una temperatura agradable en el sitio de trabajo.
  - Ruidos. Ser debería utilizar protectores de oídos o en su defecto eliminar los ruidos peligrosos.
- **Ambiente psicológico.**
- Eliminación de fuentes de estrés.
  - Una gerencia democrática y participativa.
  - Relaciones interpersonales agradables.
  - Actividades agradables y motivadoras.
- **Principios de ergonomía.**
- Mesas e instalaciones adaptadas a los tamaños de las personas.
  - Herramientas que disminuyan el esfuerzo físico del operador.
  - Máquinas y equipos adecuados a características humanas.

#### **2.2.2.2. Salud ocupacional.**

La ausencia de enfermedades es una manera simple de definir la salud ocupacional. La salud ocupacional se relaciona con la asistencia médica preventiva.

Un programa de medicina ocupacional exige exámenes médicos periódicos, conferencias sobre medicina preventiva y un archivo de exámenes médicos con evaluación clínica<sup>5</sup>.

➤ **Estrés en el trabajo.**

El estrés es un conjunto de reacciones físicas, químicas y mentales de la persona frente a estímulos o elementos productores de estrés en el ambiente.

Existen ciertos factores relacionados con el trabajo como sobrecarga de actividades, presión de tiempo o relaciones problemáticas con jefes, compañeros o clientes provocan reacciones como nerviosismo, inquietud, angustia, ansiedad, etc.

➤ **Como reducir el estrés.**

- Permita que los empleados conversen amigablemente entre sí.
- Reduzca conflictos personales en el trabajo.
- De a los empleados el control de cómo hacer su trabajo.

5. RRHH. Higiene Seguridad y Calidad de Vida, p. 455

- Proporcione la asesoría adecuada.
- Hable abiertamente con los empleados.
- Apoye los esfuerzos de los empleados.
- Proporcione beneficios personales competitivos.
- Reduzca la cantidad de papeleo para los empleados.

### **2.2.2.3. Seguridad en el trabajo.**

La seguridad en el trabajo incluye tres áreas principales de actividad

- Prevención de accidentes.
- Prevención de incendios.
- Prevención de robos.

La prevención en el trabajo está relacionada con la prevención de accidentes y la administración de riesgos ocupacionales. Un programa de seguridad en trabajo requiere de las siguientes etapas.

- Establecimiento de un sistema de indicadores y estadísticas de accidentes.
- Desarrollo de sistemas de informes sobre medidas tomadas.
- Desarrollo de normas y procedimientos de seguridad.
- Asignación de compensaciones por administración eficaz de seguridad.

#### ➤ **Medidas preventivas.**

- Educación.
- Entrenamiento en habilidades.
- Ingeniería.
- Localización de riesgos.
- Protección.
- Reglas de refuerzo.

### **2.2.2.4. Calidad de vida laboral.**

Se refiere a la preocupación por el bienestar general y la salud de los trabajadores en el desempeño de sus tareas.

La calidad de vida laboral ha sido utilizada como indicador de las experiencias humanas en el sitio de trabajo y del grado de satisfacción de las personas. La organización que invierte directamente en el empleado está invirtiendo indirectamente en el cliente. La gestión de la calidad total en las organizaciones depende fundamentalmente de la optimización del capital humano<sup>6</sup>.

6. Gestión Integral de Mantenimiento Basada en Confiabilidad – [www.confiabilidad.net](http://www.confiabilidad.net)

➤ **Factores de la calidad de vida laboral.**

- Satisfacción con el trabajo ejecutado.
- Posibilidades de tener futuro en la organización.
- Reconocimiento de los resultados alcanzados.
- Salario percibido.
- Beneficios alcanzados.
- Relaciones humanas con el grupo y la organización.
- Ambiente psicológico y físico de trabajo.
- Libertad y responsabilidad de decidir.
- Posibilidades de participar.

➤ **Programa de bienestar de los empleados.**

El carácter preventivo de estos programas parte del reconocimiento de su efecto sobre el comportamiento de los empleados y el estilo de vida fuera del trabajo.

Un programa de bienestar tiene tres componentes.

- Ayudar a los empleados a identificar riesgos potenciales de salud.
- Educar a los empleados en riesgos de salud como presión arterial elevada, hábitos de fumar, obesidad, dieta deficiente y estrés.
- Estimular a los empleados a cambiar su estilo de vida mediante ejercicios, buena alimentación y monitoreo de salud<sup>7</sup>.

La calidad de vida laboral se refiere al carácter positivo o negativo de un ambiente laboral. La finalidad básica es crear un ambiente que sea excelente para los empleados, además de que contribuye a la salud económica de la organización.

Los elementos de un programa típico comprenden muchos aspectos como: comunicación abierta, sistemas equitativos de premios, interés por la seguridad laboral de los trabajadores y la participación en el diseño de puestos.

Los programas de vida laboral ponen en relieve el desarrollo de habilidades, la reducción del estrés ocupacional, y el establecimiento de relaciones más cooperativas entre la dirección y los empleados.

La calidad de vida laboral constituye un avance respecto al diseño tradicional del trabajo de la administración científica, que se centraba principalmente en la especialización y eficiencia para la realización de tareas pequeñas. A medida que evolucionó, fue utilizando la división total del trabajo, una jerarquía rígida y la estandarización de la mano de obra para alcanzar su objetivo de eficiencia. Con ello se pretendía disminuir los costos por medio de empleados que realizaban trabajos repetitivos y no calificados.



Muchos problemas surgieron debido a la poca atención del diseño clásico a la *calidad de vida laboral*. Existía una excesiva división de la tarea y una sobredependencia en las reglas, los procedimientos y la jerarquía. Muchos trabajadores estaban tan poco preparados, que no tenían ninguna satisfacción en su empleo. El resultado era una alta rotación de personal y absentismo. Disminuía la calidad y los trabajadores se alineaban. El conflicto surgía cuando los trabajadores trataban de mejorar sus condiciones, siendo la respuesta de la dirección a tales situaciones fue aumentar los controles, incrementar la supervisión y organizarse más rígidamente. Aun cuando estas acciones se intentaron para mejorar la situación, solamente lograron empeorarla, por lo que se consiguió fue deshumanizar el trabajo. La verdadera causa de los problemas fue que en muchas coacciones el trabajo mismo simplemente no era satisfactorio. Para algunos empleados su posición era tan incongruente, que mientras más trabajaban, menos satisfechos se sentían. De ahí el deseo de disminuir el trabajo. Existe una necesidad de otorgar al trabajador más oportunidad de reto, de una tarea completa, mayor oportunidad de utilizar técnicas avanzadas, de crecimiento, y más coacción de aportar sus ideas. En síntesis, el fenómeno expresado como "Calidad de vida laboral" se refiere a la contradicción que se vive en el trabajo, entre prioridades fundamentales como el ser "productivo" y el ser "humano". Entre los dilemas abordados en este fenómeno se encuentran: ¿Cómo aumentar sostenidamente la productividad de las personas?; ¿cómo satisfacer las "necesidades" humanas de los trabajadores al "mínimo" costo para la empresa?; ¿cómo no sobrepasarse en las exigencias al personal sin sacrificar los resultados a que aspira la organización?; ¿cómo aumentar la satisfacción de las personas ante su trabajo?<sup>8</sup>.

### **2.3. CALIDAD DE VIDA LABORAL EN EL CENTRO GRÁFICO**

La Calidad de Vida Laboral es un elemento fundamental en el desarrollo de toda organización, en el Centro gráfico de la DINSE no se ha desarrollado la CVL, un descuido total de las autoridades de turno ha tratado al trabajador con muy poco respeto y consideración, motivo por el cual ha habido una gran rotación de personal y muy poca especialización por parte de los obreros en sus diferentes tareas y manejo de máquinas.

El personal que actualmente labora lo hace única y exclusivamente porque no tiene alguna otra opción, no se siente valorado ni considerado, tiene una imagen negativa de autoridades por el total descuido del Centro Gráfico por muchos años.

8. Idalberto Chiavenato: Administración de Recursos Humano, p. 122

Mi apreciación es que de parte de los directivos de la DINSE no hay una conciencia cabal de lo que una unidad de producción requiere para lograr mejores resultados, un manejo adecuado y humano de los trabajadores, ofreciéndoles las condiciones mínimas para que puedan desarrollarse en un ambiente de trabajo favorable.

No existe una concientización de los riesgos laborales a los cuales el personal está expuesto día a día, que de darse algún accidente en el trabajo, tendría un costo muy elevado en algunos aspectos como el económico, político, deterioro de imagen institucional y un clima aún más perjudicial para el resto del personal.

### **2.3.1. Sistema de Contratación y Estabilidad.**

El sistema de contratación para los obreros del centro gráfico está dado únicamente bajo la modalidad de CONTRATO POR OBRA CIERTA, mientras que al personal administrativo se contrata mediante un contrato diferente.

EL CONTRATO POR OBRA CIERTA es aquel que se celebra con un trabajador para la ejecución de obras extraordinarias requeridas por el empleador. Se trata de servicios que no son requeridos por el empleador en forma habitual o permanente. El contrato concluye con la entrega de la obra.

Se entiende que el empleado sujeto a un contrato por obra cierta se compromete a realizar una obra específica a cambio de una remuneración, sin considerar el tiempo que tome completar la obra. Es necesario puntualizar que ninguno de los obreros están afiliados al Seguro Social y no gozan de los beneficios de ley ya que un contrato tal no obliga a ofrecer estos beneficios.

### **Ver el Anexo 2 un modelo de contrato para los obreros de la planta.**

Un simple análisis del contrato hace ver que el obrero no tiene seguridad social ni los beneficios de ley como sobresueldos y vacaciones, entendemos que es por la naturaleza del contrato, pero este tipo de contratos son eventuales, no permanentes.

### **2.3.2. Seguridad Industrial**

Para poder hacer una evaluación de las condiciones de la planta se realizó una inspección minuciosa de todas las instalaciones y sus alrededores.

### **2.3.2.1. Inspección de la Planta**

#### **Áreas visitadas**

- Parqueadero.
- Comedor.
- Oficinas.
- Bodega menor.
- Bodega de materia prima y producto terminado.
- Área de maquinaria e insumos dados de baja.
- Áreas externas a la edificación.
- Sala del compresor.
- Baños.
- Área de imprenta.
- Salas de uso múltiple.

#### **Ver en Anexo 3. Fotografías del estado de la planta en la inspección.**

Para la implementación de la seguridad industrial en el Centro Grafico, se ha realizado la verificación de los siguientes puntos y se comprobó la existencia o no de los siguientes procesos:

Sistemas de alarma y alerta de emergencia.

- Sistemas de detección de incendios.
- Sistemas de extinción de incendios.
- Inodoros y duchas adecuadas y suficientes.
- Vestidores para mujeres y hombres por separado.
- Pisos y Rutas de circulación.
- Accesos.
- Iluminación de emergencia.
- Señalética.
- Ambiente de trabajo.
- Ventilación.
- Sistemas de energía de emergencia.
- Estructura y tipo de construcción.
- Organizan interna de emergencia.
- Iluminación.
- Sistema eléctrico.
- Equipos de protección individual.

Los resultados obtenidos de la inspección realizada son los siguientes:

### **Sistemas de alarma y alerta de emergencia.**

No se pudo determinar ningún sistema de alarma, ni alerta conocido por los funcionarios que laboran en la imprenta.

### **Sistemas de detección de incendios.**

La imprenta no posee detectores de humo, ni otro sistema de detección de incendios.

### **Sistemas de extinción de incendios.**

Los extintores encontrados presentaban condiciones no aptas para el uso por las siguientes razones:

- \* Falta de mantenimiento.
- \* Falta de bitácoras de mantenimiento.
- \* No registro, ni conocimiento de realización de pruebas hidrostáticas.
- \* Falta de conocimiento por parte de los funcionarios para su uso.
- \* No existe un número suficiente de extintores acorde a la superficie de la planta.
- \* No existen gabinetes contra incendios.
- \* No se encontraron hidrantes externos.
- \* El personal entrevistado no conoce el funcionamiento de los extintores.

Con el propósito de contar con un punto de vista más objetivo y profesional se solicitó a la Cruz Roja una inspección, quien a su vez delegó a un funcionario del cuerpo de bomberos, emitiendo el informe presentado en Anexo 4.

### **Ver Anexo 4. Informe de inspección de Cuerpo de Bomberos.**

### **Inodoros y duchas adecuadas y suficientes.**

- \* Los inodoros están en mal estado, no tiene tapas
- \* Existen únicamente dos duchas habilitadas, no están en buenas condiciones

### **Vestidores y canceles para mujeres y hombres por separado.**

Existen dos armarios en pésimo estado utilizados como canceles ubicados en los baños que hacen las veces de vestidores

### **Pisos y rutas de circulación.**

\*Las rutas de circulación en las áreas de trabajo no son claras ni seguras.

\*La mayor parte del tiempo se encuentran obstaculizadas por desechos propios del trabajo, material de mantenimiento y materia prima.

### **Accesos.**

\* Acceso principal de la calle Giovanni Calles, cuenta con un portón de malla de medida suficiente para el acceso de vehículos de gran envergadura, la misma que cuenta con servicio de guardianía: este acceso es usado por personas y vehículos.

\* Acceso peatonal de la calle Giovanni Calles, cuenta con una puerta de malla la misma que no está en uso y se encuentra con cadena y candado.

\* Acceso anterior a la estructura física del Centro Gráfico, cuenta con una puerta de dos cuerpos, de dimensión adecuada en función a la altura y ancho, que se abre en una sola dirección y es de fácil acceso.

\* Acceso lateral de la estructura cuenta con un portón grande metálico el cual es utilizado para entrega de producto terminado de la imprenta y recepción de materia prima, a la cual se accede por medio de una rampa lateral.

\* Acceso lateral para personas, cuenta con una puerta metálica de un solo cuerpo, se abre en una sola dirección.

\* Acceso posterior a la estructura física del Centro Gráfico, cuenta con una puerta de dos cuerpos, de dimensión adecuada en función a la altura y ancho, que se abre en una sola dirección y es de fácil acceso.

### **Iluminación de emergencia**

No existe.

### **Señalética**

\* Señales de prohibición no existen.

\* Señales de uso obligatorio no existen.

\* Señales de advertencia no existen.

\* Señales relacionadas al equipo contra incendios no existen.

\* Señal de salvamento o socorro no existen.

### **Ambiente de trabajo.**

\* En la estructura se evidencia deterioro en la pintura de las paredes internas.

\* El almacenamiento de materia prima y producto terminado, se ubica a lo largo de toda la imprenta congestionando el área de trabajo.

**Ventilación.**

\* El Centro Grafico en su estructura no cuenta con medios mecánicos de ventilación.

\* Es importante mencionar que el techo de la estructura en general es alto lo que permite un lento calentamiento del ambiente interior.

**Planes de emergencia, contingencia y evacuación.**

No existen

**Sistemas de energía de emergencia.**

No existen

**Estructura y tipo de construcción.**

\* La edificación es de tipo galpón, en la parte interna cuenta con subdivisiones para las diferentes áreas.

\* La estructura data de hace 20 años, está compuesta de acero, concreto, bloque y una mampostería de vidrio y metal.

\* En la actualidad, en algunas zonas, la estructura presenta señales de mantenimiento no significativo

**Iluminación**

La iluminación de la planta para el trabajo nocturno es pobre.

**Sistema eléctrico.**

\* El sistema eléctrico es operativo y depende 100% de la red urbana.

\* Existe exceso de cables.

**Equipo de protección individual.**

\* Se identificó equipos de protección individual inadecuadamente utilizados y no se concibe una conciencia de seguridad.

\* Se identificó el siguiente equipo de protección individual:

- Mascarilla de polvo.

- Mandiles

**2.4. CAPACITACION**

Para lograr el desarrollo integral de una obrero dentro de una unidad de producción se necesita que su capacitación sea continua y en áreas de especialización. Un personal bien entrenado y motivado elevará su rendimiento a niveles óptimos.

#### **2.4.1. Capacitación Técnica**

El personal de la planta necesita tener capacitación técnica para las diferentes máquinas que operan para poder perfeccionar sus destrezas, evitar desperdicios innecesarios y aumentar la producción.

En el Centro Gráfico de la DINSE no ha habido ningún tipo de capacitación técnica, los obreros no tienen una preparación técnica previa, su experiencia en el trabajo gráfico es su única carta de presentación. No se ha elaborado ningún plan de perfeccionamiento laboral por parte de la institución.

#### **2.4.2. Capacitación en Relaciones Humanas**

Para que el ambiente laboral se desarrolle de una manera armoniosa, el personal necesita ser capacitado en relaciones humanas. En la planta no ha habido ninguna capacitación al respecto. Los problemas interpersonales se los resuelve conforme van apareciendo, sin anticiparse a lo que podría suceder, lo cual no es lo recomendable.

#### **2.4.3. Capacitación en Seguridad Industrial**

El personal necesita desarrollarse en un ambiente seguro para su integridad física, para lo cual es necesaria la capacitación en seguridad industrial, pero no ha existido esta capacitación en el centro gráfico, por lo tanto ante una emergencia el personal no sabría cómo actuar.

### **2.5. AMBIENTE LABORAL**

#### **2.5.1. Análisis del Talento Humano**

De la información recabada al mismo personal y en otros casos a informantes calificados, se concluye que el personal de obreros que trabajan en el Centro Gráfico, se caracterizan por ser personal de estudios secundarios y en número insignificante algún universitario.

El 70 % del personal son mujeres que realizan trabajos manuales con mayor facilidad que el personal masculino. Los obreros se dedican de manera específica al trabajo en las máquinas de impresión, en tanto que las obreras realizan la recolección y compaginación de las hojas impresas para la terminación de los textos o cuadernos escolares.

Tabla 1. Nivel de estudios de los obreros de la imprenta DINSE por géneros

PERSONAL	NIVEL DE ESTUDIO			TOTAL
	UNIVERSITARIO	SECUNDARIO	PRIMARIO	
HOMBRES	1	12	2	15
MUJERES	2	31	2	35
<b>TOTAL GENERAL</b>				<b>50</b>

Fuente: Archivos de Trabajadores del Centro Gráfico de la DINSE – Enero 2009

La rotación que se produce en los diferentes puestos de trabajo, es un factor positivo para el personal y para la planta, porque permite que las mujeres cambien de actividad y conozcan otros procedimientos, provocando de esta manera una retroalimentación de los conocimientos. Dado que no existen mujeres técnicas operadoras de máquinas.

Las obreras han informado que este cambio en las rutinas de trabajo les ayuda además, porque así obtienen periodos de descanso necesarios ante las jornadas de trabajo tan duras, arduas y largas a las que se someten, por la necesidad de trabajar. La jornada es de 12 horas de trabajo diario con una hora de descanso, cinco días a la semana, y en otros casos, como el del personal masculino de 12 horas diarias y 6 días a la semana.

### 2.5.2. Análisis del Clima Laboral

Los 40 empleados que laboran en el Centro Gráfico se caracterizan por ser un grupo humano heterogéneo, no existiendo el más mínimo interés en conformar un grupo de trabajo sólido que apoye la gestión de los Directivos de la DINSE.

Existen en su interior varios grupos de compañeros de trabajo que no entablan relaciones con otros, generando un ambiente de trabajo inapropiado. El personal entrevistado ha manifestado su malestar por existir en la empresa la cultura del chisme y el poco interés que reciben de sus empleadores.

No tienen un jefe - líder que se preocupe por ellos, o en su defecto que sea el portador ante las Autoridades de sus necesidades para ser resueltas.

El personal masculino que por lo general trabaja en las máquinas de impresión, es el grupo de trabajadores más estable, mejor remunerado y más atendido por el



Jefe de Producción, por cuánto el conocimiento que tienen sobre su labor les ha convertido en necesarios dentro de la Planta; no así el personal femenino que ve que su habilidad manual puede ser fácilmente reemplazada por un ejército de desocupados.

La incomodidad que genera la incertidumbre de la inestabilidad ha hecho que cada empleado sea hombre o mujer, trate de buscar como tabla de salvación su supervivencia laboral, sin que le importe si el ambiente en el que se desenvuelven sea el más adecuado o no.

## **PARTE III. PROPUESTA DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA CVL Y LA INVERSIÓN.**

### **3.1. Propuesta Del Programa De Mejoramiento De La CVL.**

Por ser la DINSE una institución pública el programa de mejoramiento de la CVL debe ir por fases, debemos agrupar las necesidades y solicitarlas así:

#### **3.1.1. Contratación.**

Los servidores públicos, por definición, son personas que prestan servicios al Estado como miembros de las corporaciones públicas, como empleados o trabajadores del mismo y de sus entidades descentralizadas.

Cabe destacar que estas entidades pueden ser territoriales o especializadas, como miembros de la fuerza pública, o en cualquier otra condición que ante la ley les dé tal carácter.

El personal que labora en la planta es un servidor público, que deberá tener las garantías mínimas y la seguridad social respectiva, por lo tanto se propone la contratación del personal bajo la modalidad de SERVICIOS OCASIONALES, ya que por presupuesto y por la LOSSCA no podría otorgarse nombramiento a este personal, y no existe disponibilidad de plazas.

Presentamos a continuación un modelo de lo podría ser el contrato para los trabajadores del centro gráfico.

**Ver Anexo 5 el modelo de contrato de servicios ocasionales.**

#### **3.1.2. Sistemas de Emergencia.**

El centro gráfico necesita contar con un sistema apropiado para responder adecuadamente en caso de una eventual emergencia, se necesita estar plenamente preparado, proponemos los siguientes componentes de este sistema

##### **3.1.2.1. Sistema de alarma de emergencia.**

Un sistema que cuente con alarmas exteriores, comunicación oportuna con servicios médicos, bomberos o policía.

##### **3.1.2.2. Sistema de detección de incendios.**

Sistema inteligente detector de humo que permita la localización a tiempo del inicio de un incendio para poder adoptar medidas oportunas.

### **3.1.2.3. Sistema de extinción de incendios.**

Extintores y un sistema de riego inmediato a la detección de humo para poder controlar un incendio hasta que lleguen los bomberos y puedan continuar con el trabajo.

### **3.1.2.4 Sistema de evacuación.**

Capacitación previa y simulacros para entrenar al personal, señalización de dirigirá a la vía más rápida de evacuación, y sistema de sujeta puertas contra incendio que mantiene las puertas abiertas por atracción magnética. Cuando se detecta un incendio, el panel de control hace que las puertas se suelten automáticamente interrumpiendo la corriente del imán se abrirá automáticamente a la detección de humo.

### **3.1.3. Instalaciones y adecuaciones.**

Las instalaciones actuales deben ser mejoradas y otras cambiadas para poder ofrecer a los trabajadores del centro gráfico un lugar más confortable y seguro para que desarrollen sus actividades. Por lo tanto proponemos la realización de las siguientes instalaciones y adecuaciones según el reglamento de seguridad y salud ocupacional de la DINSE.

#### **3.1.3.1. Inodoros y duchas.**

Los trabajadores deben contar con baterías sanitarias en perfecto estado para que puedan ocuparlas in ningún inconveniente, se debe contar con duchas de agua caliente y fría para que el obrero pueda tomar un baño después de su jornada de trabajo.

#### **3.1.3.2. Vestidores.**

Todo lugar de trabajo donde el tipo de actividad requiera el cambio de ropa, deberá estar dotado de un recinto fijo o móvil destinado a vestidor, cuyo espacio interior deberá estar limpio y protegido de condiciones climáticas extremas. Cuando trabajen hombres y mujeres los vestidores deberán ser independientes y separados.

#### **3.1.3.3. Comedor y Cocina.**

La preparación de los alimentos se las debe hacer en un sitio apropiado y adecuado. Para que el receso mientras se alimenta cumpla también con el propósito de descanso y distención se deberá contar con un comedor apropiado, con suficientes espacios y mobiliario.

#### **3.1.3.4. Pisos y rutas de circulación.**

Deberá darse un mantenimiento con un recubrimiento apropiado al piso y rutas por donde circula el trabajador para evitar accidentes como caídas, golpes, resbalones que podrían ocasionar lesiones.

#### **3.1.3.5. Sistema de Rampas para discapacitados.**

Implementar instalación de rampas junto a las escaleras en los desniveles que existen y junto a puertas de ingreso para facilitar el ingreso de personas con discapacidades.

#### **3.1.3.6. Puertas de acceso.**

La necesidad de regular el uso y la señalización de puertas y portones en los lugares de trabajo es la de prevenir que no puedan ocurrir accidentes laborales cuando los trabajadores pasan mercancías o transitan dentro de las naves industriales. Las puertas deben ser diseñadas y fabricadas de acuerdo a su función.

#### **3.1.3.7. Demarcación y Señalización.**

La señalización se entiende como la herramienta de seguridad que permite, mediante una serie de estímulos, condicionar la actuación del individuo que la recibe frente a unas circunstancias que pretende resaltar, es decir, mantener una conciencia constante de la presencia de riesgos. Para que la señalización sea efectiva y cumpla su finalidad en la prevención de accidentes, debe atraer la atención de una forma clara y contener un buen mensaje para que pueda ponerse en práctica, proponemos una señalización integral en el centro gráfico.

#### **3.1.3.8. Sistema Eléctrico.**

Es necesaria una revisión completa de toda la red eléctrica interna y la reparación de las partes pertinentes, la energía utilizada es de alto voltaje lo cual conlleva un gran peligro si no está todo en regla.

#### **3.1.3.9. Ventilación.**

Dada la temperatura elevada que se produce dentro de la planta por las máquinas, sumada al calor corporal, fruto del esfuerzo físico, se hace necesario contar con un sistema de ventilación que regule la temperatura.

### **3.1.3.9. Iluminación.**

Si para el día se necesita de luz artificial para realizar el trabajo adecuado en la planta, mucho más en la noche para los trabajadores que están de turno, la actual iluminación es deficiente por lo cual se necesita un cambio total de iluminación.

### **3.1.3.10. Dotación y Local para Primeros Auxilios.**

Los Primeros Auxilios son las medidas o cuidados adecuados que se ponen en práctica y se suministran en forma provisional a quien lo necesite, antes de su atención en un centro asistencial. El recurso básico para las personas que los prestan es el botiquín de primeros auxilios que debe contener antisépticos, material de curación, vendajes, tijeras, linternas y si se requiere, una camilla y por su puesto un lugar apropiado, lo cual se está proponiendo en este programa.

### **3.1.4. Protección Individual.**

Los trabajadores que laboran en el centro gráfico deben proteger sus cuerpos de elementos que puedan afectarles temporal o permanentemente, por lo cual proponemos los siguientes recursos

#### **3.1.4.1. Ropa de Trabajo.**

La ropa que el trabajador necesita debe ser resistente y cómoda a la vez, debe contar con zapatos con protección a eventuales impactos y con planta antideslizante.

#### **3.1.4.2. Equipo de Protección Individual.**

Los trabajadores deberán contar con el equipo básico para proteger sus ojos, manos, oídos y su sistema respiratorio, para evitar accidentes o enfermedades.

#### **3.1.4.3 Prevención de enfermedades de tipo laboral.**

Por la naturaleza de las tareas dentro del centro gráfico, existe la posibilidad de cierto tipo de lesiones de músculos, tendones, nervios y articulaciones que se localizan con más frecuencia en el cuello, espalda, hombros, codos, puños y manos.

##### **3.1.4.3.1 Causas y Factores de riesgo.**

Entre las causas relacionadas con la organización del trabajo cabe destacar el ritmo de trabajo, el trabajo repetitivo, los horarios de trabajo, los sistemas de retribución, el trabajo monótono y algunos factores de tipo psicosocial.

### **Prevención y medidas para reducir el riesgo.**

- Evitar la exposición a movimientos repetidos.
- Si no se puede evitar, evaluar los riesgos y tomar las medidas preventivas necesarias para reducir los riesgos.
- Formar e informar a los trabajadores sobre los riesgos y las medidas preventivas adoptadas.
- Investigar todo daño producido a la salud de los trabajadores, incluidos los Accidentes de Trabajo por sobreesfuerzos y las Enfermedades Profesionales músculo-esqueléticas, y aplicar las medidas correctoras necesarias.
- Realizar una vigilancia específica de la salud de los trabajadores expuestos a riesgo para prevenir la aparición de lesiones.

#### **3.1.4.3.2 Medidas para reducir el riesgo**

Técnicas:

- Automatización de determinadas tareas y/o utilización de ayudas mecánicas.
- Equipos y herramientas adecuados a la tarea y a los trabajadores.
- Optimizar el tamaño y la forma de los agarres.
- Evitar golpear o presionar con la mano, muñecas o con los dedos.

Organizativas:

- Alargar el ciclo de trabajo y diversificar las tareas del puesto.
- Establecer un sistema de pausas adecuadas.
- Evitar primas y penalizaciones por productividad.
- Rotación de puestos.
- Control de la tarea por parte del trabajador.

### **Ver en Anexo 6. Gestiones realizadas para implementación del plan**

#### **3.2. Inversión Para Implementación del Programa de Mejoramiento de la CVL**

Para poder implementar el programa se ha procedido a solicitar proformas en compañías especializadas, a continuación se presenta el presupuesto dividido por cada una de las diferentes áreas que forman parte del programa

La implementación se la deberá hacer en fases y gradualmente conforme a la disponibilidad de recursos y conforme al trabajo que realice la planta, para no interrumpir sus normales labores.

Dadas las limitaciones presupuestarias de la Dirección Nacional de Servicios Educativos esta implementación es básica, se pretende cubrir al menos en parte los requerimientos de la imprenta.

### Contratación (1 AÑO)

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Total
1	Seguridad Social	28.050,00	28.050,00
1	Décimo Tercer Sueldo	25.000,00	25.000,00
1	Décimo Cuarto Sueldo	12.000,00	12.000,00
<b>Total</b>		<b>65.050,00</b>	

### Sistema de alarma de emergencia

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Total
1	Central procesadora	120,00	120,00
1	Gabinete de sirena exterior	93,60	93,60
10	Detectores de movimiento	18,25	182,50
4	Detectores magnéticos	15,40	61,60
1	Sirena interior	67,00	67,00
1	Cables	89,15	89,15
1	Instalación	184,16	184,16
<b>Total</b>		<b>798,01</b>	

### Sistema de detección de incendios

<b>Cantidad</b>	<b>Detalle</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Total</b>
7	Detector de humo	44,31	310,17
4	Detector de calor	121,00	484,00
3	Activador Manual	12,80	38,40
1	Cables	47,85	47,85
1	Instalación	264,13	264,13
<b>Total</b>		<b>1.144,55</b>	

### Sistema de extinción de incendios

<b>Cantidad</b>	<b>Detalle</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Total</b>
5	Extintores de polvo químico	67,32	336,60
5	Rociadores de agua	55,69	278,45
4	Extintores de espuma de espuma	123,00	492,00
1	Ropa de bomberos	1.345,00	1.345,00
1	Tubería	867,00	867,00
1	Bomba	1.560,00	1.560,00
2	Gabinete contra incendios	345,98	691,96
1	Instalación	1.671,30	1.671,30
<b>Total</b>		<b>7.242,31</b>	



### Sistema de evacuación

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Total
1	Capacitación evacuación personal	350,00	350,00
5	Sujeta Puertas	90,54	452,70
1	Instalación	432,87	432,87
<b>Total</b>		<b>1235,57</b>	

### Sistema de Rampas para discapacitados.

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Total
7	Rampas	150,00	1.050,00
1	Mano de Obra	795,50	795,50
<b>Total</b>		<b>1.845,50</b>	

### Inodoros y duchas

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Total
8	Lavamanos	80,00	640,00
4	Urinaris	130,00	520,00
8	Baños	150,00	1.200,00
8	Duchas	150,00	1.200,00
1	Cerámica	770,00	770,00
1	Instalación	1.200,00	1.200,00
<b>Total</b>		<b>5.530,00</b>	

### Comedor y cocina

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Total
10	Mesas	120,00	1.200,00
60	Sillas	25,00	1.500,00
1	Cocina	374,00	374,00
1	Microondas	98,00	98,00
1	Cafetera	70,00	70,00
<b>Total</b>		<b>3.242,00</b>	

### Vestidores y Canceles

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Total
6	Canceles	380,00	2.280,00
6	Bancas	135,00	810,00
<b>Total</b>		<b>3.090,00</b>	

### Pisos y Rutas de circulación

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Total
15	Pintura antideslizante	152,30	2.284,50
4	Pintura fluorescente para señalización en piso	198,00	792,00
1	Mano de obra	922,95	922,95
<b>Total</b>		<b>3.999,45</b>	

### Puertas de Acceso

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Total
1	Puertas con seguridades electrónicas	756,00	756,00
2	Puerta de salida de emergencia	459,00	918,00
3	Dispositivos de apertura de puertas para discapacitados	270,00	810,00
1	Reloj biométrico	1.045,00	1.045,00
<b>Total</b>		<b>3.529,00</b>	

### Demarcación y Señalización

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Total
12	Señales de parada o emergencia	7,55	90,60
18	Señales de advertencia	7,55	135,90
15	Señales de información	7,55	113,25
12	Señales de obligatoriedad	7,55	90,60
1	Instalación	120,00	120,00
<b>Total</b>		<b>550,35</b>	

### Sistema eléctrico

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Total
1	Revisión cambio de cableado	800,00	800,00
4	Tableros de control	125,00	500,00
35	Canaletas	5,00	175,00
1	Mano de obra	442,50	442,50
<b>Total</b>		<b>1.917,50</b>	

### Ventilación

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Total
4	Ventiladores industriales	278,00	1.112,00
<b>Total</b>		<b>1.112,00</b>	

### Iluminación

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Total
35	Lámparas industriales	87,40	3.059,00
1	Cables	550,00	550,00
12	Canaletas	5,00	60,00
1	Mano de obra	1.100,00	1.100,00
<b>Total</b>		<b>4.769,00</b>	

### Dotaciones y local para primeros auxilios

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Total
1	Adecuación consultorio	750,00	750,00
1	Botiquín completo	380,00	380,00
1	Camilla transportable	125,00	125,00
<b>Total</b>		<b>1.255,00</b>	

### Ropa de trabajo

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Total
100	Camisetas	7,50	750,00
50	Pantalones	22,00	1.100,00
50	Chompas	25,00	1.250,00
<b>Total</b>		<b>3.100,00</b>	

### Equipos de protección individual

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Total
50	Zapatos de trabajo	32,00	1.600,00
50	Protectores auditivos	2,50	125,00
50	Fajas	9,80	490,00
50	Gafas	3,50	175,00
50	Guantes	5,77	288,50
50	Mascarillas anti polvo	6,30	315,00
6	Cascos	25,00	150,00
<b>Total</b>		<b>3.143,50</b>	

### Capacitación

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Total
1	Curso de Relaciones Humanas	250,00	250,00
1	Motivación personal	250,00	250,00
1	Integración y Trabajo en equipo	250,00	250,00
1	Planes de emergencia, contingencia y evacuación	700,00	700,00
<b>Total</b>		<b>1.450,00</b>	

### RESUMEN DE INVERSION CENTRO GRAFICO

No.	DETALLE	VALOR
1	Contratación	65.050,00
2	Sistema de alarma de emergencia	798,01
3	Sistema de detección de incendios	1.144,55
4	Sistema de extinción de incendios	7.242,31
5	Sistema de evacuación	1235,57
6	Sistema de Rampas para discapacitados.	1.845,50
7	Inodoros y duchas	5.530,00
8	Comedor y cocina	3.242,00
9	Vestidores y Canceles	3.090,00
10	Pisos y Rutas de circulación	3.999,45
11	Puertas de Acceso	3.529,00
12	Demarcación y Señalización	550,35
13	Sistema eléctrico	1.917,50
14	Ventilación	1.112,00
15	Iluminación	4.769,00
16	Dotaciones y local para primeros auxilios	1.255,00
17	Ropa de trabajo	3.100,00
18	Equipos de protección individual	3.143,50
19	Capacitación	1.450,00
<b>TOTAL INVERSION</b>		<b>114.003,74</b>

## ESQUEMA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA



### Contratación

- Seguridad social
- Beneficios Sociales
- Chequeos Preocupacionales



### Sistemas de Emergencia

- Sistema de alarma de emergencia
- Sistema de detección de incendios
- Sistema de extinción de incendios
- Sistema de evacuación.



### Instalaciones y Adecuaciones

- Inodoros y duchas
- Vestidores
- Comedor y Cocina
- Pisos y rutas de circulación
- Puertas de acceso
- Demarcación y Señalización
- Sistema Eléctrico
- Ventilación
- Iluminación
- Dotación y Local para Primeros Auxilios



### Protección Individual

- Ropa de Trabajo
- Equipo de Protección Individual



### Capacitación

- Relaciones humanas
- Motivación personal
- Trabajo en Equipo
- Planes de emergencia, contingencia y evacuación

#### **PARTE IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

El sector público del Ecuador, que es el principal responsable de velar por el trabajador ecuatoriano, comete excesos hacia los dos extremos en cuanto al trato del trabajador; por un lado existe la burocracia dorada, aunque se pretenda erradicarla, que tiene beneficios o prebendas que están muy por encima de la realidad del país, de la capacidad del trabajador, del desempeño de sus funciones; y por otro lado está también la explotación y maltrato de trabajadores en algunos sectores.

Los estudios indican que las personas pueden mejorar su rendimiento si se sienten a gusto donde laboran, aportan con ideas y soluciones en donde sienten que son valoradas sus ideas y sugerencias.

El programa de mejoramiento de la Calidad de Vida Laboral busca el bienestar y desarrollo de los trabajadores y al mismo tiempo la eficiencia organizacional y productiva, que son beneficiosos para ambos, el trabajador se sentirá a gusto en un ambiente agradable, apto para desempeñar sus labores de la mejor manera, puesto que la organización se está preocupando por su bienestar, éste optará por corresponder cumpliendo eficazmente.

Los beneficios que brinda permitirán al centro gráfico orientar sus fuerzas y recursos que antes usaban en enfrentar los problemas de los trabajadores, hacia actividades de mayor importancia para el logro de sus objetivos.

Toda implementación del Programa de Mejoramiento de Calidad de Vida Laboral implica costos adicionales a la empresa, lo cual podría ser un limitante, pero en el futuro, al ganar eficiencia organizacional y productiva, estos serían cubiertos.



## 4.1 Conclusiones

Las conclusiones a las cuales he llegado con la presente investigación son las siguientes:

- La DINSE posee dentro de su Centro Gráfico, trabajadores sin las condiciones básicas de seguridad y ambiente adecuados para su desarrollo, es una unidad de producción a la cual no se ha dado la debida importancia, motivos por los cuales se origina este proyecto.
- El Centro Gráfico de la DINSE no cuenta con un programa de seguridad industrial que garantice el bienestar de las personas, por lo que la propuesta presentada es una excelente opción.
- Las personas que laboran en el Centro Gráfico de la DINSE no tienen un beneficio básico: la Seguridad Social.
- El tipo de contratos laborales que tienen los trabajadores del Centro Gráfico de la DINSE es inapropiado, porque los trabajadores no cuentan con estabilidad, puesto que el trabajo que se les brinda es por temporadas.
- Las instalaciones sanitarias del Centro Gráfico no son suficientes para el personal.
- No existen vestidores para el personal de la planta.
- Los trabajadores del Centro gráfico de la DINSE no han recibido capacitación profesional, para el mejoramiento de sus labores; ni de Relaciones Humanas, para el crecimiento como individuos.
- En el Centro Gráfico de la DINSE existe mucha rotación de personal puesto que contrata trabajadores solo para temporada alta, lo que disminuye costos, motivo por el cual maneja su tipo de contrato.
- En el Centro Gráfico de la DINSE no existe un Programa de Mejoramiento de la Calidad de Vida Laboral que beneficie a todas las personas que colaboran en esta planta de producción.

## 4.2. Recomendaciones

Luego de este estudio realizado en el centro gráfico de la DINSE recomendamos lo siguiente:

- El Centro Gráfico de la DINSE debería ser un referente, un ejemplo del manejo del personal en el sector público. Posee una infraestructura lo suficientemente grande, posee maquinaria y tecnología de punta, debería invertir en las personas, que son el mayor recurso que posee la institución.
- La inversión en los obreros, hará que su rendimiento mejore, los tiempos de producción se reduzcan, los productos sean entregados a tiempo, se cumplan los programas, y todos salgamos ganando.
- El Centro Gráfico debe proporcionar mayor seguridad laboral a sus trabajadores, y erradicar tanta rotación de personal, por lo que se recomienda implementar el uso de contratos de servicios eventuales que les proporcionará seguridad social.
- Asegurar capacitación continua laboral lo que asegurará mejoramiento en el desempeño productivo y organizacional.
- Al no disponer de fondos suficientes para una implementación total se la debería hacer paulatinamente en fases, lo que permitiría a largo plazo lograr el cumplimiento del programa en su totalidad.
- La partida presupuestaria para implementar el programa entero sería demasiado grande y de varios temas por lo que se debería hacer mediante varias partidas agrupando las diferentes áreas.
- Presentar la propuesta y comprometer a la Dirección General de la DINSE para asegurar la implementación del programa, aunque sea a largo plazo.
- Comunicar y explicar a los trabajadores de la planta en que consiste el proyecto y sus alcances para lograr su colaboración.

## BIBLIOGRAFIA

1. ARIAS GALICIA, FERNANDO. "ADMNISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS". EDIT. TRILLAS. MEXICO 2002
2. LL.L.BYARS. "ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS, CONCEPTOS Y APLICACIONES". EDIT. INTERAMERIANA S.A. DE C.V. MEXICO – D.F. 2007
3. GUVENC G. ALPANDER. "PLANEACIÓN ESTRATÉGICA APLICADA A LOS RECURSOS HUMANOS". EDIT. NORMA. BOGOTÁ 1998
4. LESLIE H. METÉIS. "RECURSOS HUMANOS EN EL DISEÑO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS". EDIT. LIMUSA – MEXICO 1999
5. STANDLEY M. BABSON. "ROTACIÓN, DEPRECIACIÓN Y ABSOLENCIA DE RECURSOS. HUMANOS Y POLÍTICA DE INCENTIVOS PARA PERSONAL" EDIT. LIMUSA – MEXICO 2004
6. ORDOÑEZ ORDOÑEZ, MIGUEL. "LA NUEVA GESTIÓN DE LOS RRHH". EDIT. GESTIÓN 200 S.A. 2007.
7. PERETTI, JEAN MARIE. "TODOS SOMOS DIRECTORES DE RRHH". EDIT. GESTIÓN 2000 1997
8. DAVIS KAITH. "COMPORTAMIENTO HUMANO EN EL TRABAJO". EDIT. M<sub>C</sub> GRAW HILL. 1997

# **ANEXOS**

## **Anexo 1**

### **Base Legal para Constituir la DINSE**

#### **Decreto Ejecutivo 487, Registro Oficial 104 de 16 de Junio del 2003**

Lucio Gutiérrez Borbúa  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

Considerando:

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 66, publicado en el Registro Oficial No. 11 de 30 de enero de 2003, se creó la Secretaria Nacional del Deporte, Educación Física y Recreación, como organismo rector del deporte, educación física y recreación, ejerciendo las atribuciones sobre la materia, previstas en la Ley de Educación Física, Deportes y Recreación;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 495, publicado en el Registro Oficial No. 181 de 30 de abril de 1999, se creó la Dirección Nacional de Servicios Educativos, DINSE, para que se encargue de administrar al personal, funciones y atribuciones correspondientes al nivel operativo de las entidades suprimidas por el Decreto Ejecutivo No. 683, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 149 de 16 de marzo de 1999;

Que con Acuerdo Ministerial No. 4851 de 26 de diciembre de 2001, se deroga el Acuerdo Ministerial No. 495, publicado en el Registro Oficial No. 181 de 30 de abril de 1999, y se determina que la Dirección Nacional de Servicios Educativos-DINSE, como dependencia directa del Despacho Ministerial, asuma bajo su responsabilidad de manera permanente y desconcentrada varios programas de esa Cartera de Estado;

Que el Gobierno Nacional se encuentra empeñado en la rehabilitación de los locales escolares que se encuentran deteriorados y la construcción de nuevos locales, para este efecto considera necesario otorgar a la Dirección Nacional de Servicios Educativos-DINSE de una estructura más dinámica y efectiva para el logro de sus fines;

Que por la creación de la Secretaria Nacional del Deporte, Educación Física y Recreación, es necesario definir las atribuciones, derechos, obligaciones y

patrimonio de la Dirección Nacional de Servicios Educativos-DINSE; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el número 9 del Art. 171 de la Constitución Política de la República, el Art. 17 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios por Parte de la Iniciativa Privada; y, el Art. 11 letras g) y h) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Decreta:

**Art. 1.-** Constitúyese a la Dirección Nacional de Servicios Educativos-DINSE, como Unidad Ejecutora del Ministerio de Educación y Cultura, con régimen administrativo y financiero propios, y sometido al control de la Contraloría General del Estado en cuanto a los recursos públicos; con sede en la ciudad de Quito, dirigida por el Director Nacional de Servicios Educativos, nombrado por la Ministra de Educación y Cultura.

**Art. 2.-** La Dirección Nacional de Servicios Educativos (DINSE) se encargará de la planificación, adecuación, reparación, mantenimiento y equipamiento de los locales escolares a nivel nacional; así como del Programa de Almacenes y Libros, por lo tanto será responsable de la fabricación, contratación y comercialización de cuadernos, textos y ediciones de material educativo, para lo cual, podrá hacerlo de manera directa o a través de proveedores previamente calificados.

**Art. 3.-** Los programas a cargo de la DINSE, serán financiados con recursos que provendrán del Presupuesto General del Estado, de la autogestión, de donaciones y de convenios nacionales e internacionales; y, otros que por disposiciones legales se le asigne.

**Art. 4.-** El Director Nacional de Servicios Educativos, es el responsable de los recursos humanos y financieros de esta unidad y, designará al personal técnico, profesional y administrativo necesario para su funcionamiento, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

**Art. 5.-** Deróganse todas las normas sobre la materia de igual o menor jerarquía, expedidas con anterioridad.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El Director Nacional de Servicios Educativos, en el plazo de treinta días, someterá a consideración y aprobación de la Ministra de Educación y Cultura el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional de la Dirección Nacional de

Servicios Educativos-DINSE,

**SEGUNDA.-** Los ministerios de Economía y Finanzas y de Educación y Cultura coordinarán los correspondientes movimientos presupuestarios que permitan la aplicación de este decreto.

**TERCERA.-** Para que la Dirección Nacional de Servicios Educativos-DINSE, pueda cumplir a cabalidad sus funciones, hasta que se transfieran los recursos presupuestarios asignados a ésta, el Ministerio de Educación y Cultura continuará otorgando a través de sus unidades Administrativa y Financiera, todas las facilidades y fondos necesarios para el pago de salarios, remuneraciones, viáticos, suministros, personal adicional necesario, etc.

**ARTÍCULO FINAL.-** El presente decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, y de su ejecución encárguense los ministros de Economía y Finanzas y de Educación y Cultura.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 9 de junio de 2003.

f.) Lucio Gutiérrez Borbúa, Presidente Constitucional de la República.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Patricio Acosta Jara, Secretario General de la Administración Pública.

## Anexo 2

### Modelo de contrato para los obreros de la planta.



#### CONTRATO No. 226-DAJ-DINSE-2009 / SERVICIOS

**CONTRATO POR OBRA CIERTA EN LA IMPRENTA DE CALDERÓN DE LA DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS - DINSE, CELEBRADO CON LA SEÑORA ANA DOLORES ARGOTI GUSHQUI.**

#### **PRIMERA: COMPARECIENTES.-**

Intervienen en la celebración del presente contrato, por una parte, la Dirección Nacional de Servicios Educativos, debidamente representada por el Arquitecto Edison Vallejo Villacís, en calidad de Director Nacional de Servicios Educativos - DINSE, quien para efectos del presente contrato se denominará "**LA DINSE o EMPLEADOR**"; y por otra, **LA SEÑORA ANA DOLORES ARGOTI GUSHQUI**, a quien se le denominará "**LA TRABAJADORA**", quienes en forma libre y voluntariamente convienen celebrar el presente Contrato.

#### **SEGUNDA: ANTECEDENTES.-**

- a. De conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 487, publicado en el Registro Oficial No. 104 de 16 de junio del 2003, se constituyó la Dirección Nacional de Servicios Educativos - DINSE, como Unidad Ejecutora del Ministerio de Educación, teniendo entre otras funciones la elaboración y distribución de cuadernos y libros escolares, a través de la Imprenta de DIMCOME.
- b. Mediante Convenio de Cooperación Interinstitucional celebrado el 22 de Febrero del 2008, entre el Ministerio de Educación y la Dirección Nacional de Servicios Educativos - DINSE, cuyo objeto es la Impresión de Libros, Textos, Cuadernillos, Mapas, Guías, Trípticos Informativos, Afiches, Guías, Hojas y Carpetas Membretadas y otros materiales para el Despacho Ministerial, por lo que es necesario contratar personal para la Imprenta de Calderón de la DINSE, entre los cuales requiere una persona en calidad de **OPERADOR MAQUINA ENGRAPADORA**.
- c. La Dirección de Recursos Humanos de la DINSE, mediante Informe Técnico No. 016, de 11 de marzo del 2009, suscrito por el Ingeniero Manuel Buenaño, MBA, Director de Recursos Humanos, emite el informe técnico favorable que justifica la necesidad de contratar personal para la Imprenta de Calderón.
- d. Mediante memorando No. 0365-DN-DINSE-2009, de 02 de abril del 2009, el Director Nacional de la DINSE, solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del Contrato por Obra.

#### **TERCERA: OBJETO.-**

La DINSE contrata a **LA SEÑORA ANA DOLORES ARGOTI GUSHQUI**, quien se compromete a ejecutar la obra cierta, según Convenio de Cooperación Interinstitucional celebrado el 22 de febrero del 2008, entre el Ministerio de Educación y la Dirección

Av. 10 de Agosto N34-566 y Juan Pablo Sanz - Edif. Paseo Carolina  
Teléfonos: 2267162/2278196/2278173/2278135  
Quito-Ecuador  
www.dinse.gov.ec



Nacional de Servicios Educativos – DINSE, para lo cual declara tener conocimiento y capacidad necesarias. Este trabajo lo realizará en la Imprenta de Calderón, ubicada en la Avenida Álvaro Pérez s/n y Carlos Mantilla, del Distrito Metropolitano de Quito.

La trabajadora integrará un equipo de trabajo de 61 personas y desempeñara las actividades encomendadas, con sujeción a las leyes vigentes, reglamentos, normas y demás disposiciones que impartan las autoridades de la DINSE.

La trabajadora se compromete a cumplir con el “Cronograma de ejecución de obras” elaborado por la DIMCOME y el Coordinador de la Imprenta, que se adjunta como parte de este contrato.

En consideración a que la Dirección Nacional de Servicios Educativos – DINSE proporciona la maquinaria – equipos, el material y accesorios, es necesario establecer una organización interna de trabajo en equipo, conjunto y secuencial, sujeto a un horario de labores ininterrumpido, debidamente planificado por los responsables de la DIMCOME, el cual deberán acatar el personal contratado, sin que esto signifique modificar la relación contractual de obra cierta.

#### **CUARTA: REMUNERACION Y FORMA DE PAGO.-**

La DINSE pagará a la trabajadora, la cantidad de **OCHOCIENTOS DOCE CON 00/100 DOLARES (USD \$ 812,00)**, por la realización del trabajo encomendado. Indicando que en este valor se incluye los rubros por transporte y alimentación. Este valor será cancelado en dividendos, previo informe del Director de Imprenta y Comercialización- DIMCOME de la DINSE, sobre el avance del trabajo realizado por todo el equipo de 61 personas y el cumplimiento de las labores objeto de este contrato.

La trabajadora no tendrá derecho al pago adicional por tareas u horario de trabajo extras, por ser un contrato de obra cierta.

El presente egreso se aplicará a la partida presupuestaria No. 114000151920000000730299001 “Otros Servicios”, según consta de la certificación otorgada por la Dirección Financiera, mediante memorando No. 0334-2009, de fecha 27 de marzo del 2009.

#### **QUINTA: PLAZO.-**

Por tratarse de un contrato para la ejecución de una obra cierta determinada, el presente contrato tiene vigencia desde el 01 de Marzo hasta el 30 de abril del 2009, fecha en que la trabajadora debe entregar la obra y el Empleador la reciba a satisfacción con lo cual y sin más formalidades quedará concluida la relación laboral.

#### **SEXTA: TERMINACION DEL CONTRATO.-**

El contrato podrá terminar por las siguientes causas:

1. Por conclusión de la obra cierta y plazo previsto en el contrato.
2. Por mutuo acuerdo de las partes.



3. De manera unilateral, por incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Concluido el contrato por cualquiera de estas causales, la relación laboral termina automáticamente sin necesidad de notificación previa y la trabajadora no tendrá derecho a indemnización alguna.

**SÉPTIMA: DECLARACIÓN JURAMENTADA.-**

La trabajadora, declara bajo juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones señaladas en la Ley; por lo tanto, está habilitado para suscribir el presente contrato.

**OCTAVA: NORMAS APLICABLES.-**

En todo caso lo que no estuviere previsto en el presente contrato, las partes declaran incorporadas las disposiciones de la Codificación al Código de Trabajo, en especial las relativas a las obligaciones del Empleador y la trabajadora y las prohibiciones correspondientes.

**NOVENA: CONTROVERSIAS.-**

En caso de producirse desacuerdos que no pudieren ser solucionados mediante arreglo directo, las controversias derivadas de este contrato se sujetarán a los procesos de Arbitraje y Mediación que lleve a solucionar sus diferencias.

En caso de que las partes decidieren resolver las divergencias en sede judicial se sujetarán a los jueces de lo laboral de la ciudad de Quito, para lo cual renuncian expresamente domicilio.

Para constancia de lo estipulado en las cláusulas que anteceden las partes firman en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a

02 ABR. 2009

Arq. Edison Vallejo Villacís  
**DIRECTOR NACIONAL DE  
LA DINSE**

Sra. Ana Dolores Argoti Gushqui  
**LA TRABAJADORA**  
C. C. No.171198422-7

JOI/ BMP

### Anexo 3

#### Fotografías del estado de la planta en la inspección.



Manejo inadecuado de materia prima



Extintores caducados



Personal sin fajas protectoras



Baños deteriorados



Precaria cocina de la planta



Muebles de oficina inservibles



Operadores de máquinas  
sin protecciones



Peligrosas instalaciones eléctricas

## Anexo 4

### Informe de Inspección del Cuerpo de Bomberos.

#### INFORME DE RECORRIDO EN LA PLANTA INDUSTRIAL

##### ANTECEDENTES

Los organismos de socorro , como son Cuerpos de Bomberos, Secretaría de Gestión del Riesgo , Cruz Roja , Departamentos de Prevención de Municipios , entre otros , recomiendan en todas las instituciones adherirse a la ordenanza , 425 del Sistema Metropolitano de Gestión Integral de Riesgos , que regula el Sistema para la prevención y control de Desastres o emergencias en el Distrito. Instituciones estatales y privadas deberán elaborar una propuesta proactiva ( Preventiva ) y reactiva ( intervención ) para el análisis y manejo de las vulnerabilidades, riesgos y amenazas , que permitirán reducir las causas para desastres y la atención organizada y profesional si estos ocurrieran.

Nadie como las mismas instituciones deben encargarse de los procesos de prevención , socialización , evaluación e intervención en casos de desastres, por dos sencillas razones.

- a) La intervención particular y específica de cada empresa o institución , permitirá actuar con conocimiento de causa , a los actores locales en el análisis de riesgo preventivo y hacerle frente a una emergencia , resaltando las capacidades de los empleados locales y contribuyendo a la remediación y autoprotección de las vidas e infraestructura.
- b) Se ha demostrado que los egresos por prevención , capacitación y socialización de planes de emergencia , evacuación y contingencia de las empresas , en lugar de ser un gasto , resulta una inversión , ya que el bienestar y la seguridad empresarial estructura procesos en beneficio de la institución , su personal , la imagen corporativa para con la comunidad y los responsables de la institución.

##### ANALISIS DEL RIESGO

En representación del Vicerrector del Instituto Superior Tecnológico Cruz Roja Ecuatoriana, se realiza un inspección superficial (tiempo muy limitado) del Centro de Impresión del Ministerio de Educación y Cultura, expresamente instalaciones usadas como bodega de almacenamiento de insumos.

- a) Toda infraestructura usada para almacenamiento de insumos debe contar con un normativo y protocolos de seguridad en caso de emergencias. Cuando existe la clasificación de insumos por su inflamabilidad, por su toxicidad, por sus características, se evitan contratiempos que pueden afectar la vida y el normal funcionamiento de la institución. De esta manera se sugiere que se realice un análisis de almacenamiento de materiales combustibles, y su manipulación

b) El estudio anterior nos permitirá saber con mayor certeza , en donde colocar los extintores , y sobre todo aplicar un protocolo para que se inspeccionen su utilidad , su operatividad, su recarga , su presurización , y lo más importante la capacitación para que todas las personas sepan como utilizarlos. Tener extintores que no estén recargados , que no estén operativos o simplemente que no tengan el material preciso con el cual extinguir un conato de incendio, o que se desconozcan en donde están, y como se manipulan , pueden significar la diferencia entre una tragedia y una intervención oportuna.. Es deplorable el estado de los extintores , descargados y mal ubicados ; en resumen no presentan utilidad en el estado que se encuentran. Tomando en cuenta que es una imprenta, deben existir extintores de acuerdo al material y la maquinas, deben existir tomas de agua, puestos de

c) En la visita , no se pudo detectar la existencia de Señalética , y podemos decir que es importante en cuanto , se analicen las vulnerabilidades de los edificios ante diferentes escenarios (incendio, terremoto, sismo, erupción , robo, entre otros). Uno de los peores enemigos en las emergencias es la desorganización y el principal reto cuando no hay emergencias es educar a la gente, empleados , visitas , directivos a ser responsables con la autoprotección . Si no nos cuidamos desde cada uno de nosotros , es difícil obligar solo a los directivos o a un gobierno que cuide nuestra integridad. Si contamos con una señalética , debidamente reglamentada ,y socializada , podremos contar con salidas de evacuación y emergencia, zonas de protección , zonas de seguridad , zonas de tránsito normal, áreas de relajamiento , áreas de materiales peligrosos , que contribuirán la seguridad integral de prevención.

d) Las salidas de emergencia, de todo el edificio presentan una necesidad imperiosa para la gente que labora en esta infraestructura. Según un estudio del Programa de Desarrollo de las NNUU (PNUD) , el Ecuador ocupa el Séptimo puesto en vulnerabilidad en el mundo , propenso a sismos , inundaciones , terremotos, deslaves , erupciones volcánicas y preveer la integridad por medio de salidas alternativas de emergencia es fundamental

e) El principal factor de riesgo que se puede presentar y poner a consideración del Ministerio de Educación , es la nula capacitación del personal de ésta dependencia , con respecto a la atención de emergencias , evacuación , primeros auxilios, extinción de incendios , prevención de desastres y autoprotección. En la atención de emergencias existen tres eslabones de socorro – la comunidad – los organismos de socorro – los hospitales o centros de atención médica especializada. Cuando los organismos de socorro acuden a un llamado de emergencia , los minutos que transcurren para las personas que han sufrido un accidente o una enfermedad repentina , es vital que los primeros 7 minutos reciban una atención , si pasa más de ese tiempo las consecuencias pueden ser funestas para el restablecimiento e inclusive la vida. Entonces la capacitación del personal de una institución que sepa como actuar hasta que los organismos de socorro lleguen es de suma importancia para reestablecer procesos de atención de emergencias. Que no van a ser útiles solo en el lugar de trabajo sino también en la vida normal, en el hogar , o donde se encuentren

### **Recomendaciones y Lógica de intervención**

Socialización y sensibilización de estas necesidades al personal directivo, administrativo y operativo de la imprenta

Realizar un estudio de materiales peligrosos y combustibles

Realizar un estudio de adecuación de tomas de agua y sistemas contraincendios.(extintores,detectores de humo,gabinets contraincendios, tipos,ubicación, protocolos de uso, fechas de revisión,rociadores)

Capacitación al personal en Control y extinción de incendios

Realizar el curso de gestión de Riesgos y Prevención de Desastres. En este curso se realizaría el análisis de riesgo de todos los departamentos

Realizar el curso de Evacuación

Realizar la señalización en todas las áreas de la imprenta.

Realizar el curso de Primeros Auxilios Básicos

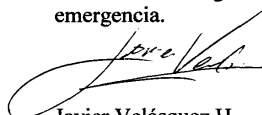
Formar brigadas de primera respuesta en evacuación, primeros auxilios, extinción de incendios y seguridad.

Simulacro General

Evaluación de las brigadas y puntos por mejorar del simulacro

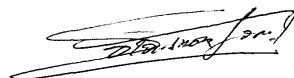
Elaboración de un Plan de emergencias y contingencias ( actualización y evaluación periódica)

Los trabajos antes mencionados se deben implementar lo mas pronto posible, ya que, al momento la bodega no cuenta con ningún sistema apropiado para enfrentar una emergencia.



Javier Velásquez H.

Tnte. de Bomberos



Ing. Javier Sotomayor M.

Asesor de Programas de Emergencias

## Anexo 5

### Formato de contrato de servicios ocasionales.

En la ciudad de ....., comparecen a la renovación del presente Contrato de Servicios Ocasionales, por una parte (ENTIDAD)....., legalmente representado por (AUTORIDAD)....., en calidad de .....(delegado del) .....mediante Acuerdo o Resolución No. ...., a quien en adelante se le denominará ".....(ENTIDAD), y por otra el (la) Señor(a) (ita).....a quien se le denominará "SERVIDOR, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar la renovación del Contrato de Servicios Ocasionales, al tenor de las siguientes cláusulas:

#### PRIMERA-ANTECEDENTES.-

En virtud del Decreto Ejecutivo No. 811, de fecha 21 de diciembre de 2007, mediante el cual faculta la renovación de Contratos de Servicios Ocasionales para el Sector Público La .....(ENTIDAD), procede a renovar el contrato del SERVIDOR para desarrollar las actividades y tareas acorde a lo establecido en el contrato original..... en la Dirección, Departamento, Sección, Proceso o en el Grupo de trabajo.

(En caso de agregar o cambiar tareas añadir el siguiente texto).

El servidor deberá cumplir las actividades correspondientes a los asignados al puesto de.....según el Manual de Clasificación de Puestos, conforme lo establecido en el Contrato Ocasional Original, debiendo sujetarse además a los horarios que establezca la UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RRHH DE LAS ENTIDADES PUBLICAS, esto es ocho horas diarias, o a los horarios especiales(160 horas al mes)

#### SEGUNDA-DOCUMENTOS HABILITANTES.-

Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos habilitantes:

Oficios, Memorandos (otros documentos de este tipo), informe favorable de la UARHS previo a la renovación de este contrato y certificación de disponibilidad presupuestaria.

### TERCERA-CONDICIONES DEL CONTRATO.-

Sobre la base de los antecedentes expuestos, la..... (ENTIDAD) requiere contratar bajo relación de dependencia del SERVIDOR para que labore en la Unidad de.....bajo las mismas condiciones del contrato suscrito entre el servidor y la entidad el..... (FECHA).

Este contrato se lo efectúa sobre la base de los dispuesto en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, Arts 20 y 21 de su Reglamento, conforme consta en el Contrato Original, en virtud de lo cual se realiza la presente renovación.

### CUARTA- FORMA DE PAGO DE LA REMUNERACIÓN.-

La (ENTIDAD)..... pagará al SERVIDOR la Remuneración Mensual de \$.....USD (letras00/100DOALRES) según la escala de remuneraciones vigente para el servicio civil, emitida por la SENRES y más los beneficios de la décimo tercera y cuarta remuneración, e ingresos complementarios en tanto en cuanto se justifiquen de conformidad con lo que señala la LOSCCA su Reglamento, Resoluciones de la SENRES y normas conexas.

Los egresos se aplicarán a la partida presupuestaria No. ....Servicios Personales por Contrato.

### QUINTA-INCREMENTOS SALARIALES.-

La elevación de las remuneraciones así como los aumentos generales de éstas, por leyes, decretos, acuerdos, resoluciones serán incrementados automáticamente a la remuneración mensual del contratado.

### SEXTA-EXCEPCIONES.-

Por las características de la prestación de servicios que es de duración limitada, al SERVIDOR no se le concederá los permisos para estudios regulares y el ejercicio de la docencia universitaria, licencias y comisiones de servicio, con o sin remuneración, determinadas en los artículos, 30, 31, 32 y 36 inciso primero de la LOSCCA. Igualmente considerando la duración limitada del contrato que no representa una actividad permanente no se le otorga al SERVIDOR una estabilidad ni la indemnización por supresión de puesto o partida.



#### SEPTIMA-PLAZO.-

El presente contrato rige a partir del .....y hasta el ...

#### OCTAVA-TERMINACION DEL CONTRATO.-

Acorde con lo determinado en el Art. 22 del Reglamento de la LOSCCA, el contrato terminará automáticamente en la fecha de vencimiento, sin que sea necesario ninguna notificación o solemnidad previa. El contrato así mismo podrá terminar por cualquiera de las causas previstas en el Art. .... del Contrato Original.

#### NOVENA-JURISDICCION Y COMPETENCIA.-

La.....(ENTIDAD) y el SERVIDOR, en caso controversias derivadas de la aplicación de los términos establecidos en el presente contrato, se someterán a los jueces competentes de esta jurisdicción para lo cual renuncian fuero y domicilio.

Para constancia y fe de lo estipulado en el presente contrato las partes aceptan y firman este contrato en la ciudad de ..... a los.....

AUTORIDAD ENTIDAD

SERVIDOR

C.C.

\* PODRAN SER INCORPORADAS OTRAS CLAUSULAS DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS Y REALIDAD INSTITUCIONALES

## Anexo 6

### Gestiones realizadas para Implementación del Plan.

ministerio de  
**educación**  
ECUADOR



**DINSE**  
DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
UNIDAD EJECUTORA

#### MEMORANDO IMPRENTA No.-093-2009

PARA: Ing. Eduardo Noroña G.  
DIRECTOR DE LA DIMCOME

DE: Edison Terán  
SUPERVISOR-IMPRENTA

ASUNTO: Actualización de Extintores de la Imprenta.

FECHA: 19 de febrero de 2009

Señor Director, con Memorando 059\_IMPRENTA-2009 de fecha 8 de enero de 2009, el Sr. Jorge Maldonado presentó un requerimiento para que se proceda a la recarga y actualización del mantenimiento de los extintores de la Imprenta, hoy le presento un detalle de cómo se encuentran los mismos en cuanto a fechas de caducidad y ubicación:

Serie 2407199

Extintores

No.	ESTADO	FECHA	UBICACION
1	Caducado	Jun-2005	Bodega
2	Caducado	Feb-2007	Área de máquinas
3	Caducado	Feb-2007	Area de máquinas
4	Caducado	Feb-2007	Area de máquinas
5	Caducado	Feb-2007	Area de máquinas
6	Caducado	Jun-2005	Area de máquinas
284	Caducado	Jul-2001	Bodega

Como se podrá observar a más de que la totalidad de extintores están caducados, los mismos son insuficientes, pues hay sectores operativos de la Imprenta que teniendo alto riesgo de inflamabilidad no cuentan ni siquiera con la base para la colocación de uno de ellos.

Por todo lo expuesto, solicito a Usted señor Director, presentar este requerimiento con el fin de ir implementando en la Imprenta los esquemas de Seguridad Industrial básicos.

Atentamente,

Edison Terán

Dirección: Av. 10 de Agosto N34-566 y Juan Pablo Sanz- Edif. Paseo Carolina  
Teléfonos 2267162 / 2278196 / 2278135 / 2276451.  
Quito-Ecuador  
www.dinse.gov.ec



MEMORANDO  
IMPRESA No. - 114 -2009

**PARA:** Ing. Eduardo Noroña Granda  
DIRECTOR DE LA DIMCOME

**DE:** Edison Terán Murillo  
LIDER-SUPERVISOR DE LA IMPRESA

**ASUNTO:** Seguridad contra Incendios en la Imprenta.

**FECHA:** 16 de marzo de 2009

Señor Director, luego de haber revisado todas las instalaciones de la Imprenta y al constatar que no se han encontrado en ella sistemas de seguridad contra incendios ni ninguna clase de catástrofes básico, consideramos que en este momento sería adecuado realizar un estudio Físico y Técnico para la Implementación de un sistema de Seguridad contra Incendios, debido a que como Usted conoce el riesgo que se maneja en la Imprenta es sumamente alto por el nivel y tipo de materiales que aquí se manipulan a diario.

Tomando en cuenta que se están realizando adecuaciones físicas en la estructura del Edificio de la Imprenta, le solicitamos tomar en cuenta esta sugerencia, para que se realice este tipo de implementación tan importante para nuestra seguridad.

Atentamente,

Edison Terán Murillo.

dg/

**DIRECCION ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

**MEMORANDO No. 180 SI-DINSE-2009**

**PARA:** Ingeniero Marcelo Ayala Enriquez  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**DE:** Economista Mario Montes de Oca A.  
**LIDER DE SERVICIOS INSTITUCIONALES (E)**

**FECHA:** Quito, 21 de abril del 2009

*Eco. Mario Montes de Oca  
Este trámite de parte  
Arq. Viteri  
26-Mayo-2009  
Sr. Lina  
Mantenir suspen  
Sr. Viteri  
Viteri Manuel  
MJP  
Substancia*

Adjunto al presente, sírvase encontrar el Memorando No. 176-SI-2009, de fecha 20 de abril del presente año, suscrito por la Tlg. Gina Benavides, Responsable de Mantenimiento, mediante el cual remite un informe relacionado con la implementación de un Sistema de Seguridad Contra Incendios en el Centro Gráfico de Calderón.

Con el referido informe se indica que el Arq. Víctor Manuel Viteri, funcionario de la Unidad de Estudios y Proyectos, encargado de la obra del Centro Gráfico, ha manifestado que el día 20 de abril del presente año se inició la medición y evaluación para un nuevo diseño de la planta de producción y la respectiva reubicación de la maquinaria, actividad que se cumplirá en un plazo no menor de sesenta (60) días.

Los nuevos planos que deberán ser levantados tienen que ser verificados y autorizados por el Cuerpo de Bomberos de Quito, a fin de determinar el plan de contingencia, mapa de riesgos, cursos de capacitación y elementos que deben implementarse.

Con estos antecedentes, pongo en su conocimiento que el trámite de Implementación de un Sistema contra Incendios en el Centro Gráfico, se lo retomará una vez que se concluyan con las adecuaciones de las instalaciones de la maquinaria en la Imprenta y la preparación del informe por el Cuerpo de Bomberos.

**DINSE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
REGISTRADO**

Atentamente,

QUITO, 26 MAYO 2009

Eco. Mario Montes de Oca A.

MEMORANDUM  
2009-04-21

Adjunto Memorando No. 176-SI-2009  
Distribución de la Máquina Imprenta  
Informe General de Inspección No. 0003276  
Solicitud de Inspección Jefatura Zonal 5 Calderón No. 000556  
Memorando No. 194 DIMCOME 2009  
Memorando Imprenta No. 114-2009  
Informe de Recorrido en la Plaza Industrial

**DINSE**  
DIRECCION ADMINISTRATIVA  
Quito, 22 ABR 2009, RECIBIDO  
Hora: 14:55 (F) NQC

D114159

Avenida 10 de Agosto N 34-566 y Juan Pablo Sanz - Edificio Pisco Carolina  
Teléfonos: 2267-162 - 2278-173 - 2263-154 - 2278-196 - 2433-118  
Quito-Ecuador  
www.dinse.gov.ec

**DINSE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
RECIBIDO**

QUITO, 26 MAYO 2009

D19438  
D19488

HORA: 10:30 (F) LUCY

**MEMORANDO**  
**DIMCOME - IMPRENTA- NO. 165-2009**

**PARA:** Ing. Freddy Moreno  
**COORDINADOR DE IMPRENTA Y PUBLICACIONES**

**DE:** Edison Terán Murillo  
**LIDER - SUPERVISOR DE IMPRENTA**

**ASUNTO:** Contratación de Personal para el nuevo periodo.

**FECHA:** Quito, 26 de mayo de 2009

La Planta de producción de la DINSE, uno de los pilares fundamentales de la razón de ser de esta Institución, cuenta con un capital humano valiosísimo, sin el cual ésta no podría cumplir con el fin para el cual funciona. Estas consideraciones me las permito exponer a Usted, en razón de que ante el eventual proceso de contratación que se llevará a cabo a partir de junio del presente año es necesario el planteamiento de las condiciones sobre las cuales se prepararán los nuevos contratos, lo cual me permito sugerir a continuación:

- Contratación del personal por un período más largo, es decir de junio a diciembre sin interrupción.- El proceso de facturación al que se debe ajustar hoy en día el personal, es sin dudas motivo de muchos impases, conocidos por todos quienes laboramos en la DINSE, pues en algunos casos, la caducidad del tiempo para el cual se emiten dichas facturas entorpece el proceso de pago puntual de los trabajadores.
- Afiliación al IESS de los trabajadores.- Las políticas sociales del Gobierno de turno, van creando muchas expectativas a un sector laboral que busca seguridad en su trabajo ante todo, el hecho de que en una dependencia del Estado no se cuente con seguridad social básica afecta no solo los procesos de rendimiento en cuanto a producción, sino que se convierte en un limitante, pues el personal que ha tomado experiencia en los sistemas de producción de la Imprenta e incluso se lo capacita para el manejo de alguna máquina, muchas veces ya no quiere reintegrarse por falta de estas garantías, lo que implica que se tomará otro tiempo adicional en adaptación y conocimiento de dichos procesos con nuevo personal cada vez.

A esto es importante agregar que un alto porcentaje del personal de la Imprenta ya trabaja bajo esta modalidad de contrato por algunos años consecutivos, lo que hace que sus conocimientos y a la vez sus expectativas sean las de contar con la afiliación al Seguro.

**DINSE** DIRECCION DE IMPRENTA  
Y COMERCIALIZACION DE  
MATERIAL EDUCATIVO

Dirección: Av. 10 de Agosto N34-566 y Juan Pablo Sanz- Edif. Paseo Carolina  
Teléfonos 2267162 / 2278196 / 2278135 / 2276451.

Quito-Ecuador  
www.dinse.gov.ec

RECIBIDO 27 MAY 2009 Quito  
Hora: 11:40 (1) *PT*

La existencia de eventualidades como accidentes de trabajo vividas en algunas ocasiones con el personal que ha trabajado en la Imprenta del Centro Gráfico, y que son de su pleno conocimiento, nos hace pensar que la modalidad de contratación actual de trabajo no nos garantiza la seguridad de los trabajadores y al mismo tiempo la forma de respuesta por parte de la Institución, que en muchos casos involucraría correr con gastos que no se consideran en ninguno de los contratos y que dado el momento no tendríamos de donde solventarlos.

- Beneficios Sociales de Ley.- La situación del personal que manejamos, que en muchos casos son cabezas de familia, con hijos de edad escolar, y no cuentan con un aliciente, que aunque poco les ayude a solventar los gastos de salud, educación e incluso vivienda, nos hace considerar la posibilidad de incluir en sus contratos los Beneficios sociales de ley como décimos 13ero y 4to, además de vacaciones para los casos de trabajadores que ya tengan más de un año seguido de contrato.
- Dotación de Uniformes y Equipos de trabajo.- Es nuestra responsabilidad dotar a nuestros trabajadores de un ambiente óptimo para la realización de sus actividades en pro de conseguir un alto rendimiento en cuanto a calidad y cantidad, esto conlleva el dotar al personal de uniformes apropiados y cómodos, equipos de protección y materiales que propendan a un máximo de protección al ejecutar su labor, bajo las elementales recomendaciones de Seguridad Industrial, de conocimiento de todos los involucrados en estos procesos.
- Servicio de Alimentación para todo el personal de la Imprenta.- El dotar del servicio de alimentación al personal que labora en la planta es una necesidad prioritaria que debe mantenerse para asegurar el rendimiento del trabajador, por esto volvemos a insistir en que este servicio se lo contrate directamente desde las oficinas principales, pues es de su pleno conocimiento los inconvenientes que ocasiona el hecho de contratar el servicio para pagarlo cuando el personal reciba el pago de sus haberes, y como lo hemos palpado en esta última contratación se dan casos de personal que no manifestó su decisión de no consumir el almuerzo en la imprenta y prefería hacerlo fuera de las instalaciones, lo que acarrea actitudes no siempre positivas en el resto de compañeros.

La importancia de la Imprenta en el desarrollo social de la comunidad a la que llegan directamente sus frutos no se refleja solamente en la inversión de maquinaria de punta para optimizar sus procesos, sino que involucra directamente el desarrollo del capital humano que labora en ella y por el cual también es nuestro deber velar.

Atentamente,



Edison Terán Murillo.

dg/

**MEMORANDO**  
**DIMCOME - IMPRENTA- NO. 167-2009**

**PARA:** Ing. Freddy Moreno N.  
**COORDINADOR DE IMPRENTA Y PUBLICACIONES**

**DE:** Edison Terán Murillo  
**LIDER-SUPERVISOR DE IMPRENTA**

**ASUNTO:** Adquisición de Uniformes para el personal de planta.

**FECHA:** Quito, 29 de mayo de 2009

Por la presente hago la solicitud formal a Usted, para que se inicie el trámite de adquisición de uniformes para los 40 trabajadores de planta, el mismo que consistiría en pantalones de trabajo, camisetas manga corta tipo polo (2 por persona) y una chompa que sugiero sea del mismo material del pantalón, todo esto con el logotipo de la DINSE y posiblemente con el nombre de cada trabajador.

Debemos incluir en este pedido también la adquisición de fajas para trabajo, pues las que existen ya están deterioradas, de la misma manera sugiero que se compren por tallas de acuerdo al personal, para que no exista el problema de que todos tienen que usar una que no les queda lo que en muchos casos hace que su fin no sea el adecuado e incluso se deterioren más rápidamente.

Como es de su conocimiento los trabajos en la Imprenta continúan desde el primero de junio, por lo que solicito agilizar lo más pronto posible esta compra.

Atentamente,



Edison Terán Murillo

dg/

**DINSE** IMPRENTA  
UNIDAD EJECUTORA  
DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS

RECIBIDO, 29 MAY 2009 Julio

Hora: 11:45 PM *LO*

**MEMORANDO No.- 029 - CI y P - DINSE - 2009**

**PARA:** Ingeniero Eduardo Noroña G.  
**DIRECTOR DE IMPRESA Y COMERCIALIZACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO**

**DE:** Ingeniero Fredy Moreno N.  
**COORDINADOR DE IMPRESA Y PUBLICACIONES**

**FECHA:** Quito, mayo 29 del 2009

Como es de su conocimiento desde el mes de junio del presente año, se dará inicio a un nuevo proceso de producción en la Imprenta, relacionado a la impresión y elaboración de material didáctico requerido por el Ministerio de Educación, para el efecto se hace necesario que la Institución proceda con la contratación de la mano de obra, aspecto trascendental para la ejecución de estos procesos, razón por lo cual esta Coordinación pone en su consideración los siguientes recomendaciones:

- Durante los procesos de producción anteriores, se ha venido contratando al personal por el lapso de dos meses, tres meses, circunstancia que ha conllevado a que la Imprenta en particular como la Institución en general, pierda el concurso de Talento Humano valioso con conocimientos y experiencia en la Industria Gráfica, así como aquellos que se los logró capacitar en nuestra propia planta y que ya adquirieron cierta destreza y habilidades en el desarrollo de sus actividades; en razón de que esta inestabilidad hace que tomen la decisión de separarse, en consecuencia se debe preveer que el período para esta nueva contratación sea desde el 1 de junio al 31 de diciembre del 2009;
- La modalidad de la contratación "Contrato de Obra Cierta" cuyo fundamento es el trabajo por una obra específica determinada, instrumento legal que no contempla ningún tipo de beneficio para el personal, es otro aspecto que hace que los obreros en muchos casos decidan alejarse voluntariamente de la planta de producción, ocasionando inconvenientes en el proceso productivo, ya que hasta contratar un nuevo empleado o capacitar en una actividad o tarea particular a los ya existentes, la Imprenta pierde tiempo y recursos, antecedente que hace que la Institución a través de las Unidades Administrativas correspondientes analicen la posibilidad de cambiar la modalidad de contratación, el mismo que contemple ciertos beneficios entre otros como es el caso de la alimentación y transporte; y, el más indispensable la afiliación al seguro social.
- Actualmente el personal que labora en la planta de producción, no cuenta ni se encuentra amparado por ningún tipo de seguro; y, si tomamos en cuenta que las actividades a ellos encomendadas por parte de la Institución en su mayoría tienen la particularidad de tener contacto directo con la maquinaria y hacer esfuerzo físico, estas circunstancias traen consigo riesgos de accidentes de trabajo; situación que hace que de igual forma se prevea con el carácter de imprescindible por parte de las Unidades Administrativas pertinentes la afiliación del personal al IESS.


Previo las consideraciones de tipo general planteadas en los párrafos anteriores, esta Coordinación pone en su consideración el requerimiento del personal necesario para el período 1 de junio al 31 de diciembre del 2009, el mismo que ha sido elaborado en forma

**"Solo la educación cambia al Ecuador"**

Av. 10 de Agosto N34-566 y Juan Pablo Sanz - Edif. Paseo Carolina  
Teléfonos: 2267-162 / 2278-173 / 2266-977 / 2278-135 / 2263-154  
Quito - Ecuador  
www.dinse.gov.ec

 DIRECCIÓN DE IMPRESA  
Y COMERCIALIZACIÓN DE  
MATERIAL EDUCATIVO

RECIBIDO, 02 JUN 2009 Quito

Hora: 9:40 (f) 



conjunta con los Responsables de Producción y Control de Calidad, de acuerdo a lo que se desprende de los Memorandos No.- 165 y 169 – IMPRESA – 2009, de fechas 26 y 29 de mayo del presente año respectivamente; en los cuales se analizaron los aspectos que se detalla a continuación:

- El número de personal necesario por cada máquina y etapas del proceso de producción, tomando en cuenta las mejoras implantadas en la planta como son: el mantenimiento preventivo y correctivo brindado a las prensas rotativa y plana bicolor, servicio en el cual se automatizó varios procesos que anteriormente se lo realizaban de forma manual, así como la adquisición de una máquina de terminados en línea que tiene la particularidad de recoger, encolar y refilar textos; y,
- La necesidad de fortalecer ciertos procesos como es el caso de la bodega y la limpieza, que por el incremento de sus actividades se ha planteado la necesidad de designar recurso humano de apoyo.

Por los antecedentes expuestos y de contar con su aprobación, es necesario que se solicite a las Unidades Administrativas correspondientes, se inicie el proceso de contratación del personal de conformidad al requerimiento que se adjunta.

Atentamente,



Ing. Fredy Moreno N.

FMN  
Cl y P  
29 - 05 - 2009

Adjunto: Memorando No.- 165 – IMPRESA – 2009;  
Memorando No.- 169 – IMPRESA – 2009;  
Requerimiento de Personal

“Solo la educación cambia al Ecuador”

Av. 10 de Agosto N34-566 y Juan Pablo Sanz - Edif. Paseo Carolina  
Teléfonos: 2267-162 / 2278-173 / 2266-977 / 2278-135 / 2263-154  
Quito - Ecuador  
[www.dinse.gov.ec](http://www.dinse.gov.ec)

**MEMORANDO No.- 425 – DIMCOME – DINSE - 2009**

**PARA:** *Ingeniero Marcelo Ayala E.*  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**DE:** *Ingeniero Eduardo Noroña G.*  
**DIRECTOR DE IMPRENTA Y COMERCIALIZACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO**

**FECHA:** Quito, junio 25 del 2009

Adjunto al presente, sírvase encontrar el Memorando No.- 167 – IMPRENTA – 2009, de fecha mayo 29 del presente año, mediante el cual la Imprenta informa que, la ropa de trabajo que el año anterior fue entregada por la Institución a los obreros de la Planta de Producción por la naturaleza de las actividades que ellos desempeñan se encuentra deteriorada; y, requieren se tomen las acciones a fin de iniciar el proceso de adquisición de nueva indumentaria, la misma que en lo posible deberá tener diferentes características que las actuales, de tal manera que permita a los trabajadores tener comodidad y flexibilidad en el desarrollo de sus tareas.


Es necesario indicar a usted que, la vestimenta que se utiliza en la mayoría de industrias gráficas esta conformada por pantalón jean y camiseta polo, ropa que aparte de permitir la comodidad de los trabajadores, esta considerada como un aspecto de seguridad industrial por su versatilidad y características.

El número de prendas de vestir sugerido por trabajador es de conformidad al siguiente detalle:

Prenda	Cantidad	N. Trabajadores	Total Prendas
Pantalón Jean	2	40	80
Camiseta Polo	2	40	80
Cinturones de Fuerza	1	40	40

Con este antecedente, por el presente solicito a usted disponer a quien corresponda, realizar los trámites pertinentes a fin de atender dicho requerimiento.

Atentamente,

  
Ing. Eduardo Noroña G.

ENFMM  
C y P  
25-06-09

Adjunto: Lo indicado



**MEMORANDO**  
**DIMCOME - IMPRENTA- NO. 208-2009**

**PARA:** Sr. Carlos Villacís Rodríguez  
**COORDINADOR DE SERVICIOS DE IMPRENTA Y PUBLICACIONES**

**DE:** Jorge Maldonado Vásquez  
**JEFE DE PLANTA-IMPRENTA**

**ASUNTO:** Dotación de equipos de seguridad.

**FECHA:** Quito, 20 de julio de 2009

Con el afán de precautelar la integridad física del personal que labora en la Planta, por la presente solicito a Usted, analizar la posibilidad de adquirir equipos de seguridad, el mismo que debería considerar aspectos como: sonido, exposición a luz UV, inhalación de polvo de papel, manejo de soluciones químicas, manejo de cargas pesadas, movimiento de plataformas de carga, y otras que serían estudiadas de acuerdo al trabajo que se realiza en cada sección y contando con 40 o 45 personas como mínimo.


Si bien es cierto hoy en día, algunas personas cuentan con algo de protección (fajas elásticas, orejeras en muy pocos casos, guantes, tapabocas, revisado existencias con Bodega), la mayoría se encuentran deteriorados por el tiempo de utilidad y/o por el hecho de que han sido usadas por una o dos personas en períodos diferentes.

Nuestro pedido se orienta a que se adquieran equipos de buena calidad y específicos para cada operador dependiendo la labor asignada, pudiendo ser estos los siguientes básicamente:

- Fajas de protección lumbar
- Orejeras de copa de alta protección (adj. muestra)
- Gafas para exposición a Rayos UV y soluciones inflamables
- Guantes para manejo de soluciones químicas (adj. muestra)
- Guantes de trabajo y manejo de cargas (adj. muestra)
- Tapabocas quirúrgicos o de tela preferiblemente reusables.
- Botas de punta de acero
- Otros que deberán especificarse tomando en cuenta las necesidades.


A todo esto solicito a Usted insistir en la necesidad de la adquisición de los uniformes para uso diario del personal.

Atentamente,

  
Jorge Maldonado V.  
JM/dg.

**DINSE** DIRECCIÓN DE IMPRENTA  
Y COMUNICACIÓN DE  
MATERIALES EDUCATIVOS

RECIBIDO, 21 JUL 2009

Hora: 09:00 (f) 

<b>CLASIFICACION DE PERSONAL DE LA IMPRENTA DE LA DINSE</b>		
<b>PRENSA ROTATIVA</b>		
1	OPERADOR	LEMA QUINATOA RAMIRO
2	OPERADOR	LEMA PANCHI DANIEL
3	AYUDANTE	VALENCIA ESPINOZA JOSE JAVIER
4	AYUDANTE	ARCE CAMACHO RAUL ALEXANDER
5	AYUDANTE	FLORES MUÑOZ SEGUNDO ALBERTO
6	AYUDANTE	QUILUMBA CHUSHIG FANY ROMINA
7	AYUDANTE	SAMUEZA SIMBAÑA ANDREA FRANCISCA
8	AYUDANTE	TITUAÑA PANCHI JULIA NORA
9	AYUDANTE	TOAPANTA TINBILA ROSA BELLA
10	AYUDANTE	CHICAIZA CHALCO FANNY INES
<b>ENCUADERNACION (PANTERA)</b>		
1	OPERADOR	LEON GARCIA CARLOS HUMBERTO
2	OPERADOR	ROSETO INGA CARLOS DAVID
3	AYUDANTE	AGUILERA AYALA MARGARITA LILI
4	AYUDANTE	ALMEIDA QUIROGA XIMENA DE LOS DOLORES
5	AYUDANTE	ANGULO ARMAS JORGE ANIBAL
6	AYUDANTE	ARGOTI GUSHQUI ANA DOLORES
7	AYUDANTE	CHIMBO MOROCHO MARIA DEL CARMEN
8	AYUDANTE	FLORES QUINCHIGUANGO FANNY ROSILA
9	AYUDANTE	ROLDAN GALARZA SILVIA DE LOS ANGELES
10	AYUDANTE	YUMBO CHIMBO RUTH
11	AYUDANTE	TOPON LLUGSI LUISA MARINA
12	AYUDANTE	MORALES VILLAVICENCIO EDITH PATRICIA
<b>DOBLADORA</b>		
1	OPERADOR	FREIRE AGUIRRE FRANKLIN IVAN
2	OPERADOR	ZAMBRANO ESMERALDAS NANCY MARIBEL
3	AYUDANTE	MALDONADO CASTILLO DIANA CAROLINA
4	AYUDANTE	TACO PTIPAN MIRIAN GUADALUPE
5	AYUDANTE	RAZO XIMENA LUCIA
6	AYUDANTE	TAPIA LUGO MARIUXI NELY

<b>PLANA MONOCOLOR</b>		
1	OPERADOR	SIMBAÑA SAMUEZA GERMAN FRANCISCO
2	AYUDANTE	GUAIRACAJAS RECALDE PAULINA ISABEL
<b>PRENSA PLANA BICOLOR</b>		
1	OPERADOR	CHUSHIG SIMBAÑA LUIS EFRAÍN
2	OPERADOR	MOSCOSO NARVAEZ HECTOR CRISTOBAL
3	AYUDANTE	AGUILERA PAZMIÑO JAIRO JOHANN
4	AYUDANTE	HIDALGO TANDAZO ELIANA JENNY
5	AYUDANTE	VELIZ BERMUDEZ MARIA ALEJANDRA
6	AYUDANTE	PUETATE YARPAS DAMARIS IRMA
<b>GUILLOTINA TRILATERAL</b>		
1	OPERADOR	COBO COBO LUIS FERNANDO
2	AYUDANTE	DIAZ LUNA RITA ELIZABETH
<b>EMPACADOR</b>		
1	EMPACADOR	TORRES RENDON ECUADOR AMAZONAS
2	EMPACADOR	ANCHICO CUERO ANABEL
<b>GUILLOTINA LATERAL</b>		
1	OPERADOR	GALLEGOS ABRAHAM AUGUSTO
1	LIMPIEZA	RODRIGUEZ TORRES TATIANA ELIZABETH
	AYUDANTE DE BODEGA	
1	CAJONERO	HERNANDEZ OBANDO LUIS ANTONIO
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		
1	CONSERJE	ALMEIDA RUIZ MARIA LUZMILA
2	ASISTENTE ADM.	CHUSHIG VASQUEZ LUZ MARIA
3	BODEGUERO	CRUZ TROYA LUIS FERNANDO
4	ASISTENTE ADM.	GUERRERO DEL SALTO DORA A.
5	CONTADOR	MAFLA VINUEZA GABRIEL ALEJANDRO
6	JEFE DE PLANTA	MALDONADO VASQUEZ JORGE
7	MANTENIMIETNO	MORALES VARGAS EDGAR
8	LIDER-SUPERVISOR	TERAN MURILLO FAUSTO