

## CAPITULO I

### MARCO TEÓRICO

#### 1.1. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La administración de Recursos humanos se aplica a organizaciones de cualquier clase o tamaño.

Se refiere a prácticas y políticas necesarias para mejorar los asuntos que tienen que ver con las relaciones personales de la función gerencial; en específico, se trata de reclutar, capacitar, evaluar, remunerar y ofrecer un ambiente seguro, con un código de ética y trato justo para los empleados de la organización.<sup>1</sup>

Los temas tratados por la ARH se refieren a aspectos internos y a los aspectos externos o ambientales.

#### TÉCNICAS UTILIZADAS EN LOS AMBIENTES EXTERNOS E INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Técnicas utilizadas en el ambiente interno</b>	<b>Técnicas utilizadas en el ambiente interno</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Investigación del mercado laboral</li><li>➤ Reclutamiento y selección</li><li>➤ Investigación de salarios y beneficios</li><li>➤ Relaciones con sindicatos</li><li>➤ Relaciones con instituciones de formación profesional</li><li>➤ Legislación laboral</li><li>➤ Otras</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Análisis y descripción de cargos</li><li>➤ Evaluación de cargos</li><li>➤ Capacitación</li><li>➤ Evaluación del desempeño</li><li>➤ Plan de carreras</li><li>➤ Plan de beneficios sociales</li><li>➤ Política salarial</li><li>➤ Higiene y seguridad</li><li>➤ Otros</li></ul>

---

<sup>1</sup> Administración de Recursos Humanos (Gary Dessler, 2011, pág. 2)

## **1.2. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR PÚBLICO**

De acuerdo a la ley 1178 (SAFCO), “El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal”.<sup>2</sup>

## **1.3. MARCO LEGAL**

La higiene y seguridad ocupacional en el país está regulado por una serie de normas como ser:

- Ley general de higiene y seguridad ocupacional y bienestar decreto ley N.º 16998.
  - Ley 2027 del estatuto de funcionario público
  - Código de seguridad social
- **Ley general de higiene y seguridad ocupacional y bienestar decreto ley N.º 16998.**

La presente ley tiene por objeto:

- ✓ Garantizar las condiciones adecuadas de salud, higiene, seguridad y bienestar en el trabajo.
- ✓ Lograr un ambiente de trabajo desprovisto de riesgos para la salud psicofísica de los trabajadores.
- ✓ Proteger a las personas y al medio ambiente en general, contra los riesgos que directa o indirectamente afectan a la salud, la seguridad y el equilibrio ecológico.

La presente ley detalla en sus artículos de la siguiente manera:

### **Art. 3.- Campo de Aplicación**

---

<sup>2</sup> Ministerio de Hacienda; Ley 1178 Sistema de Administración de Personal; 2003; Pág. 3

La presente Ley es aplicable a toda actividad en que se ocupe uno o más trabajadores por cuenta de un empleador, persiga o no fines de lucro; será aplicable, asimismo, a las siguientes actividades:

- 1) Las desempeñadas por cuenta del Estado: Gobierno Central, Gobierno Local, Instituciones descentralizadas y autónomas, Empresas y Servicios Públicos; y, en general, todas aquellas entidades públicas o mixtas existentes o por crearse.
- 2) Las ejecutadas por entidades cooperativas y otras formas de organización social como los "Sindicatos de Producción"
- 3) Las desempeñadas por alumnos de un establecimiento de enseñanza o formación profesional, bajo contrato de aprendizaje o práctica educacional;
- 4) Las que se ejecuten en prisiones o penitenciarias, establecimientos correccionales, de rehabilitación y readaptación ocupacional o social.

Quedan exceptuadas:

- 1) Las realizadas por las Fuerzas Armadas y los Organismos de Seguridad del Estado en el Ejercicio de sus funciones específicas.
- 2) Las efectuadas en el domicilio del trabajador.
- 3) Las efectuadas por la familia del empleador en el domicilio de éste.

#### **Art. 30.- Comités Mixtos**

Toda empresa constituirá uno o más Comités Mixtos de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, con el don de vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos profesionales.

#### **Art. 31.- Composición de los comités**

Los Comités Mixtos estarán conformados paritariamente por representantes de los empleadores y de los trabajadores; el número de representantes estará en función a la magnitud de la empresa, a los riesgos potenciales y al número de trabajadores.

### **Art. 36.- Funciones de los comités**

Serán funciones de los Comités las siguientes:

- 1) Informarse permanentemente sobre las condiciones de los ambientes de trabajo, el funcionamiento y conservación de maquinaria, equipo e implementos de protección personal y otros referentes a Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar en el trabajo.
- 2) Conocer y analizar las causas de los accidentes, controlar la presentación de denuncias y llevar una relación detallada de sus actividades.
- 3) Proponer soluciones para el mejoramiento de las condiciones, ambientes de trabajo y para la prevención de riesgos profesionales.
- 4) Fomentar actividades de difusión y educación para mantener el interés de los trabajadores en acciones de higiene y seguridad.
- 5) Colaborar en el cumplimiento de la presente Ley y de las recomendaciones técnicas de los organismos competentes.

### **➤ Ley 2027 del estatuto de funcionario público**

El presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

La presente ley detalla en sus artículos de la siguiente manera:

### **Art. 3° (ámbito de aplicación).**

- 1) El ámbito de aplicación del presente Estatuto abarca a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración.

- 2) Igualmente están comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Estatuto los servidores públicos que presten servicios en las entidades públicas autónoma, autárquica y descentralizada.
- 3) Las carreras administrativas en los Gobiernos Municipales, Universidades Públicas, Escalafón Judicial del poder judicial, Carrera Fiscal del Ministerio Público, Servicio Exterior y Escalafón Diplomático, Magisterio Público, Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, se regularán por su legislación especial aplicable en el marco establecido en el presente Estatuto.
- 4) Los servidores públicos dependientes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional estarán solamente sujetos al Capítulo III del Título II y al Título V del presente Estatuto.

**Art. 4° (servidor público).**

Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

**Art. 5° (clases de servidores públicos).**

Los servidores públicos se clasifican en:

- a) Funcionarios electos: Son aquellas personas cuya función pública se origina en un proceso electoral previsto por la Constitución Política del Estado.

Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa y Régimen Laboral del Presente Estatuto.

- b) Funcionarios designados: Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, conforme a la Constitución Política del Estado, disposición legal u Sistema de Organización Administrativa aplicable.

Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto.

- c) Funcionarios de libre nombramiento: Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios electos o designados. El Sistema de Administración de Personal, en forma coordinada con los Sistemas de Organización Administrativa y de Presupuesto, determinará el número y atribuciones específicas de éstos y el presupuesto asignado para este fin. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto.
- d) Funcionarios de carrera: Son aquellos que forman parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa que se establecen en el presente Estatuto.
- e) Funcionarios interinos: Son aquellos que, de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa, en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera conforme al presente Estatuto y disposiciones reglamentarias.

#### **Art. 7° (Derechos).**

Los servidores públicos tienen los siguientes derechos:

- a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo.
- b) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- b) Al respecto y consideración por su dignidad personal en la función.
- c) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios conforme al presente Estatuto y los Reglamentos respectivos.
- d) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobrevivencia para sus derechohabientes.
- e) Al derecho de las prestaciones de salud.

- f) A que, se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Los funcionarios de carrera tendrán, además, los siguientes derechos:

- a) A la carrera administrativa y estabilidad, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad
- b) A impugnar, en la forma prevista en la presente Ley y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.
- c) A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.
- d) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- e) A representar, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.
- f) Al goce de especiales incentivos económicos, conforme a las previsiones establecidas en el presente Estatuto.
- g) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

➤ **Código de seguridad social**

El Código de Seguridad Social es un conjunto de normas que tiende a proteger la salud del capital humano del país, la continuidad de sus medios de subsistencia, la aplicación de medidas adecuadas para la rehabilitación de las personas inutilizadas y la concesión de los medios necesarios para el mejoramiento de las condiciones de vida del grupo familiar.

El presente Código de Seguridad Social, detalla en sus artículos de la siguiente manera:

**Art. 2.-**

La aplicación de las normas de seguridad social, se efectuará mediante este Código constituido por el Seguro Social Obligatorio, las Asignaciones Familiares y sus

disposiciones especiales que tienen carácter obligatorio para todas las personas e instituciones comprendidas en el campo de aplicación del presente Código.

### **Art. 3.- Objeto.**

El Seguro Social tiene por objeto proteger a los trabajadores y sus familiares en los casos siguientes:

- ✓ Enfermedad.
- ✓ Maternidad.
- ✓ Riesgos profesionales.
- ✓ Invalidez.
- ✓ Vejez.
- ✓ Muerte.

### **Art. 6.- Campo de Aplicación**

El Código de Seguridad Social es obligatorio para todas las personas nacionales o extranjeras, de ambos sexos, que trabajan en el territorio de la República y prestan servicio remunerado para otra persona natural o jurídica, mediante designación, contrato de trabajo o contrato de aprendizaje, sean éstos de carácter privado o público, expresos o presuntos.

#### **1.4. DEFINICIÓN DE MANUAL**

Desde el punto de vista del manejo institucional y bajo el enfoque burocrático existe una serie de instrumentos formales de organización, entre ellas están los manuales que pueden ir desde procedimientos, organización, funciones, etc., por lo que estos instrumentos pueden definirse como medios que describen la forma o el cómo ejecutar o proceder una determinada actividad o encarar un problema de igual manera se puede decir que es un documento que describe las normas, políticas y el sistema de gestión de prevención de riesgos laborales. Al respecto, Miguel Duhalt Krauss en su libro de procedimientos en las oficinas públicas afirma que: "...un manual de procedimiento es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o

instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.<sup>3</sup>

#### **1.4.1. IMPORTANCIA DEL MANUAL**

La importancia de los manuales radica en que es un instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones. A través de ellos logramos evitar grandes errores que suelen cometerse dentro del área de trabajo.

Considerando que los manuales administrativos son un medio de comunicación de políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos y dependiendo del grado de especialización del manual. El manual administrativo debe contener:

- **Carátula**, es la cubierta exterior del documento, donde se identifica el contenido, el logotipo, el nombre del manual y la organización responsable.
- **Portada**, esta continua después de la caratula, lleva el nombre del manual, de la organización responsable de su aplicación, lugar y fecha de edición.
- **Índice general**, Es la presentación resumida y ordenada de los elementos constituidos del documento.
- **Objetivo y alcance**, objetivos que se pretenden cumplir con el contenido del manual y el alcance que tendrá dentro de la organización.
- **Presentación**, es la explicación clara y concisa de los objetivos del manual y la exposición de la estructura del documento.

#### **1.5. HIGIENE LABORAL**

La higiene laboral es un tema relacionado con las enfermedades profesionales y como tales inciden en el comportamiento o desempeño de los trabajadores en una empresa, es así que técnicamente viene a ser un conjunto de normas y procedimientos dirigidos

---

<sup>3</sup> Miguel Duhalt Krauss; procedimientos en las oficinas públicas; citado en: Leticia Alfaro, Fernando González; Manual de procedimientos Administrativos; 2012; México; Pág. 53

a identificar, reconocer y reducir todos aquellos factores de riesgo relacionados con las enfermedades profesionales. Al respecto, Idalberto Chiavenato señala que: “La Higiene en el trabajo a un conjunto de normas y procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de la salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico donde se ejecutan”.<sup>4</sup>

La higiene en el trabajo está relacionada con el diagnóstico y la prevención de enfermedades ocupacionales, a partir del estudio y el control de dos variables: el hombre y su ambiente de trabajo.

### **1.5.1. OBJETIVOS DE LA HIGIENE EN EL TRABAJO**

La higiene en el trabajo se dirige a la salud y al bienestar del trabajador para evitar que éste se enferme o se ausente de manera temporal o definitiva del trabajo.

Entre los principales objetivos de la higiene en el trabajo están:

- Reducción de las causas de enfermedad profesional
- Reducción de los efectos perjudiciales provocados por el trabajo en personas enfermas o portadoras de defectos físicos
- Prevención del empeoramiento de enfermedades y lesiones
- Mantenimiento de la salud de los trabajadores y aumento de la productividad por medio del control del ambiente de trabajo

### **1.6. SEGURIDAD LABORAL**

La seguridad laboral es un tema relacionado con la prevención y protección de los trabajadores frente a los accidentes, al respecto Idalberto Chiavenato menciona que, “La seguridad en el trabajo es el conjunto de medidas técnicas, educativas, médicas y psicológicas empleadas para prevenir accidentes y eliminar las condiciones inseguras del ambiente, y para instruir o convencer a las personas acerca de la necesidad de implantar prácticas preventivas”.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Idalberto Chiavenato; Administración de Recursos Humanos; McGRAW-HILL. INTERAMERICANA,S.A.; 2000; Pág. 479

<sup>5</sup> Ibidem; Pág. 487

Así mismo, la Ley General De Higiene, Seguridad ocupacional y Bienestar Decreto Ley N.º 16998; menciona que: “Es el conjunto de procedimientos y normas de naturaleza técnica, legal y administrativa, orientado a la protección del trabajador, de los riesgos contra su integridad física y sus consecuencias, así como mantener la continuidad del proceso productivo y la intangibilidad patrimonial del centro de trabajo”.<sup>6</sup>

La prevención de accidentes se alcanza mediante la aplicación de medidas de seguridad adecuadas, y de que solo pueden ser bien aplicadas mediante un trabajo en equipo. En rigor, la seguridad es una responsabilidad de línea y una función de staff. En otras palabras, cada jefe es responsable de los asuntos de seguridad de su área, aunque exista en la organización un organismo de seguridad para asesorar a todas las jefaturas con relación a este asunto.

### **1.6.1. ÁREAS DE ACTIVIDAD DE LA SEGURIDAD LABORAL**

La seguridad del trabajo contempla tres áreas principales de actividad a saber:

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

### **1.7. RIESGO LABORAL**

Los riesgos en el trabajo, se entiende, a los peligros existentes en una profesión o tarea profesional concreta, así como en el entorno o lugar de trabajo, susceptibles de originar accidentes o cualquier tipo de siniestros que pueden provocar algún daño o problema de salud tanto físico como psicológico.

Por tanto, La Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, define riesgo de la siguiente manera, “Es un estado potencial de origen natural o artificial capaz de producir un accidente de trabajo o enfermedad profesional”<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar; op.cit.; Pág. 3; Art. 4.

<sup>7</sup> Ídem. Pág. 3

### 1.7.1. TIPOS DE RIESGOS

Existen diversos tipos de riesgos, algunos de ellos son:

- **Riesgos biológicos**

Pueden ser riesgos biológicos, los seres vivos de origen animal o vegetal y todas las sustancias derivadas de los mismos, presentes en los ambientes de trabajo y que son susceptibles de provocar efectos negativos sobre la salud de los trabajadores en forma de procesos infecciosos, tóxicos y/o alérgicos.

- **Riesgos Mecánicos**

Se entiende por riesgo mecánico el conjunto de factores físicos que pueden dar lugar a una lesión por la acción mecánica de elementos de máquinas, herramientas, piezas a trabajar o materiales proyectados, sólidos o fluidos.

- **Riesgos ergonómicos**

La ergonomía es la ciencia que busca adaptarse de manera integral en el lugar de trabajo y al hombre. Los principales factores de riesgo ergonómicos son: las posturas inadecuadas, el levantamiento de peso, movimiento repetitivo. Puede causar daños físicos y molestos.

- **Riesgos Psicosociales**

Aquellos aspectos organizativos del trabajo y las interrelaciones humanas, que al interactuar con factores humanos tiene la capacidad de producir cambios psicosociales del comportamiento (agresividad. Ansiedad, insatisfacción) o psicosomáticos (fatiga, dolor de cabeza, hombros, cuello, entre otros)

Entre los riesgos psicosociales, podemos encontrar:

- Trabajo nocturno
- Trabajo a presión
- Alta responsabilidad

- **Riesgos químicos**

Son los producidos por **procesos químicos y por el medio ambiente**. Las enfermedades como las alergias, la asfixia o algún virus son producidas por la inhalación, absorción, o ingestión.

## 1.8. ACCIDENTES LABORALES

Los accidentes afectan las operaciones de la institución, sin embargo, pueden evitarse ya que su origen se encuentra en una mala práctica o conducción que puede ser corregida.

Son varias las definiciones existentes sobre accidentes laborales, por cuanto algunas se suscriben en la normativa de cada país, es así que la Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, menciona que: “Es un suceso imprevisto que altera una actividad de trabajo ocasionando lesión (es) al trabajador y/o alteraciones en la maquinaria, equipo, materiales y productividad”.<sup>8</sup>

Así mismo Carlos Máximo Chamochumbi define que: “El accidente es un suceso eventual debido a contacto o exposición de objetos, substancias, personas o animales y que altera el orden de un proceso normal o actividad, implicando generalmente lesión personal, daños materiales o ambos”.<sup>9</sup>

### 1.8.1. CAUSA DE LOS ACCIDENTES

Las causas de un accidente varían desde una simple distracción hasta la falta de equipos de protección personal adecuada al trabajo que se ejecuta, así tenemos:

- **Causas sociales,** Son variables psicológicas y materiales que tienen que ver con el bienestar mental y material del trabajador. Cuando una de estas fallas, entonces el trabajador entra en conflicto y puede accidentarse.
- **Causas de la dirección,** Son de responsabilidad del empleador, la alta dirección tiene el deber moral y legal de darle al trabajador todas las protecciones del caso para que su labor sea productiva y a la vez segura.
- **Causas del trabajador,** Son de directa responsabilidad del trabajador. La observación de las causas que producen accidentes y que podrían ser evitados por los trabajadores son simples, pero ineludibles.

---

<sup>8</sup> Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar; op.cit.

<sup>9</sup> Carlos Máximo Chamochumbi Barrueto; Fondo Editorial de la UIGV; 2014, Pág. 27

## 1.8.2. CLASIFICACIÓN

Los accidentes de trabajo pueden ser susceptibles en la clasificación, de tal manera que se pueden clasificar según su impacto en la permanencia del trabajador, estas son:

- Accidente sin dejar de asistir a trabajar; Es aquel donde el empleado continúa trabajando y no se toma en cuenta para el cálculo para el coeficiente de frecuencia ni de gravedad.
- Accidente con inasistencia al trabajo. - Es aquel que puede causar:
  - a) Incapacidad temporal. Pérdida total de la capacidad del trabajo en el día del accidente o que se prolongue durante un periodo menor a un año.
  - b) Incapacidad permanente o parcial. - Reducción permanente y parcial de la capacidad de trabajo.

La incapacidad permanente parcial generalmente está motivada por:

- Pérdida de cualquier miembro o parte del mismo.
  - Reducción de la función de cualquier miembro o parte del mismo.
  - Pérdida de la visión o reducción funcional de un ojo.
  - Pérdida de la audición o reducción funcional de un oído.
  - Cualesquiera otras lesiones orgánicas, perturbaciones funcionales o psíquicas que ocasionaren, en opinión del médico, reducción de menos de tres partes de la capacidad de trabajo.
- c) Incapacidad total permanente. - Pérdida total permanente de la capacidad de trabajo.

La incapacidad total permanente está motivada por:

- Pérdida de la visión de los ojos.
- Pérdida de la visión de un ojo, y reducción en más de la mitad de la visión del otro.
- Pérdida anatómica o impotencia funcional de más de un miembro de sus partes esenciales, (mano o pie).

- Pérdida de la audición de ambos oídos, o reducción de más de la mitad de su función.
- Cualesquiera otras lesiones que ocasionen la pérdida de tres cuartas partes o más de la capacidad de trabajo.

d) Muerte.

### **1.8.3. CONTROL Y EVALUACIÓN DE ACCIDENTES**

La prevención de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales tiene relación con la protección de la salud e integridad física de los trabajadores, logrando un ambiente laboral óptimo en higiene y seguridad para el desarrollo de todas las actividades realizadas por los trabajadores.

Es así, que la VI Conferencia Internacional de Estadística del Trabajo estableció el coeficiente de frecuencia y el coeficiente de gravedad como medidas para controlar y evaluar accidentes.

La fórmula del coeficiente de frecuencia es:

$$CF = \frac{N^{\circ} \text{ de accidentes con inasistencia al trabajo} * 1.000.000}{N^{\circ} \text{ de horas trabajadas}}$$

El coeficiente de frecuencia (CF) representa el número de accidentes con inasistencia, ocurrido por cada millón de horas/hombre trabajadas durante el periodo considerado.

Para el cálculo se necesitan los siguientes datos:

- Número medio de empleados de la empresa en determinado intervalo de tiempo (día, mes, año)
- Horas/hombre trabajadas, número que arroja la suma de todas las horas trabajadas efectivamente por todos los trabajadores de la empresa, incluidos los de oficina, administración, ventas u otras actividades.

La fórmula del coeficiente de gravedad es:

$$CG = \frac{\text{Días perdidos} + \text{días computados} * 1.000.000}{N^{\circ} \text{ de horas trabajadas}}$$

El coeficiente de gravedad (CG) es el número de días perdidos contabilizados por cada millón de horas/hombre trabajadas durante el periodo considerado.

Para calcular el coeficiente de gravedad se necesitan los siguientes datos:

- Días perdidos, total de días en los cuales el trabajador accidentado queda incapacitado temporalmente para el trabajo, a consecuencia del accidente.
- Días perdidos trasladados, días perdidos durante el mes, por accidente del mes anterior o meses anteriores.
- Días debitados o computados, contabilizados por reducción de la capacidad o muerte.

## 1.9. CONDICIONES LABORALES

El trabajo de las personas está profundamente influido por tres grupos de condiciones:

- **Condiciones ambientales.** Iluminación, temperatura, ruido, etc.
- **Condiciones de tiempo.** Duración de jornada de trabajo, horas extras, periodos de descanso, etc.
- **Condiciones sociales.** Organización informal, estatus, etc.

### ILUMINACIÓN

Se refiere a la cantidad de iluminación que se presenta en el sitio de trabajo del empleado.

La iluminación deficiente ocasiona fatiga a los ojos, perjudica el sistema nervioso, ayuda a la deficiente calidad del trabajo. Un sistema de iluminación debe cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Ser suficiente
- ✓ Estar contante y uniformemente distribuido para evitar la fatiga de los ojos.

La distribución de la luz puede ser:

- ✓ Iluminación directa, La luz incide directamente sobre la superficie iluminada.
- ✓ Iluminación indirecta, la luz incide sobre la superficie que va a ser iluminada mediante la reflexión en paredes y techos.
- ✓ Iluminación semi-indirecta, Combina los dos tipos anteriores.
- ✓ Iluminación semi directa, Iluminación directa y cierta cantidad de la luz la reflejan las paredes y el techo.

## **RUIDO**

El ruido se considera un sonido o barullo indeseable. El sonido tiene dos características principales: frecuencia e intensidad. La frecuencia es el número de vibraciones por segundo emitidas por la fuente de sonido.

El efecto desagradable de los ruidos depende de:

- ✓ La intensidad del sonido
- ✓ La variación de los ritmos e irregularidades
- ✓ La frecuencia o tono de los ruidos.

## **TEMPERATURA**

Existen cargos cuyo sitio de trabajo se caracteriza por elevadas temperaturas, donde el ocupante del cargo debe vestir ropas adecuadas para proteger su salud. En otro extremo existen cargos cuyo sitio de trabajo exige temperaturas bajas, que requieren trajes de protección adecuados.