

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CONTACTO	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	FOTOGRAFÍA
Lopez Rubio Carmen Elisa	Teléfono de la dependencia: 033730880 ext 1259, 1260 Correo Electrónico institucional: elisalopez@unac h.edu.ec	Cargo: ANALISTA DE GESTION DE RIESGOS LABORALES Actividades y responsabilidades del Puesto: a) Ejecuta el proceso de gestión de riesgos, realiza y gestiona ante el Ministerio de Trabajo la aprobación del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo y demás normativa ante los organismos rectores y de control en materia de la gestión de riesgos, ambiental, seguridad y salud ocupacional; b) Identifica, evalúa mide y controla los factores de riesgos laborales (Matriz de Riesgos Laborales); c) Realiza la Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo; inspecciones de seguridad y salud en el trabajo para identificar y corregir actos y condiciones substandars encontrados en puestos laborales; también realiza análisis de puestos de trabajo, para la emisión de medidas de control; d) Realiza y Ejecuta el Plan anual de capacitación reportado al Ministerio del Trabajo - actividad sujeta a auditoria del Ministerio del Trabajo; e) Realiza, revisa y reporta los índices de ausentismo, gravedad, tasa de riesgo por accidente de trabajo, índices proactivos al IESS respecto de la gestión en seguridad y salud en el trabajo ejecutada en el año; f) Realiza la priorización de Riesgos y Plan de Trabajo Anual y reportar a la plataforma digital del Ministerio del Trabajo (SUT). g) Levanta e implementa los Planes de Emergencia y Contingencia sujetos a auditoria del Ministerio del Trabajo. h) Elabora y emite informes de la gestión de riesgos y participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública para la gestión de riesgos; i) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo; j) Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las autoridades, en el ámbito de cada una de sus competencias.	

<p>Maygualema León Blanca Mariela</p>	<p>Teléfono de la dependencia: 033730880 ext 1259, 1260</p> <p>Correo Electrónico institucional: bmaygualema@unach.edu.ec</p>	<p>Cargo: Médico Ocupacional</p> <p>Actividades y responsabilidades del Puesto:</p> <p>a) Elabora, propone y ejecuta los planes, programas, proyectos, procedimientos de medicina y salud ocupacional;</p> <p>b) Elabora y propone normativa, manuales, políticas, metodología, instrumentos e indicadores para la gestión de salud en el trabajo;</p> <p>c) Organiza, planifica y ejecuta programas de medicina ocupacional preventiva y realiza la investigación de presunción de enfermedades ocupacionales;</p> <p>d) Realizar programas de vigilancia médica ocupacional; exámenes médico ocupacional de ingreso, periódico, retiro y en el caso que se ameriten;</p> <p>e) Realiza la vigilancia médica ocupacional en el trabajo de mujeres, y personas disminuidas física y/o psíquicamente y contribuir a su readaptación laboral y social;</p> <p>f) Ejecuta procedimientos y protocolos de actuación y atención médica en consulta externa;</p> <p>g) Elabora y emite informes de la gestión de salud en el trabajo y participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública para la gestión de la salud ocupacional;</p> <p>h) Colabora en la ejecución de planes de emergencia y contingencia dirigidos a la comunidad universitaria, además participa en investigaciones académicas y operativas, a partir de la problemática de riesgos y salud detectada y de acuerdo a su rol;</p> <p>í) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;</p> <p>j) Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las autoridades, en el ámbito de cada una de sus competencias.</p>	
<p>GRACIELA XIMENA MOSCOSO SALAZAR</p>	<p>Teléfono de la dependencia:</p> <p>Correo Electrónico institucional: xmoscoso@unach.edu.ec</p>	<p>a) Realiza la redacción de oficios, memorandos, certificaciones y otros documentos, con la finalidad dar respuesta a comunicaciones recibidas o informar disposiciones emitidas por el responsable de la unidad orgánica;</p> <p>b) Efectúa la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresen y egresen de la unidad, a fin de mantener el control y realizar el seguimiento correspondiente;</p> <p>c) Atiende a clientes internos y externos, para proporcionar información sobre la documentación que se tramita en la unidad, facilita documentación requerida y lleva el control del préstamo de documentos;</p> <p>d) Registra, organiza y clasifica el archivo físico y digital, con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado;</p> <p>e) Mantiene actualizado el archivo de la unidad, bajo un sistema de fácil acceso que permita la localización inmediata de documentos;</p> <p>f) Prepara la documentación que va a ser tratada en reuniones de trabajo, asiste</p>	

		<p>a las mismas para tomar notas y elaborar actas o resoluciones;</p> <p>g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;</p> <p>h) Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.</p>	
<p>Valle Mayorga Carlos Alfredo</p>	<p>Teléfono de la dependencia:</p> <p>033730880 ext 1259, 1260</p> <p>cvalle@unach.edu.ec</p>	<p>Cargo: Técnico en Servicios Ambientales</p> <p>Actividades y responsabilidades del Puesto:</p> <p>a) Elabora, propone y ejecuta los planes, programas, proyectos, procedimientos de saneamiento ambiental, gestión y control ambiental, explotación racional de los recursos naturales, para no dañar ni contaminar el medio ambiente;</p> <p>b) Elabora y propone normativa, manuales, políticas, metodología, instrumentos e indicadores para la gestión ambiental;</p> <p>c) Elabora estrategias de ejecución y control de conservación ambiental, para minimizar la contaminación;</p> <p>d) Desarrolla Planes de manejo de residuos sólidos, con la finalidad de dotar de ambientes saludables; Elabora planes de reciclaje, reutilización y reducción de desechos sólidos y peligrosos;</p> <p>e) Elabora y ejecuta planes de manejo ambiental de la institución; plan de capacitación y socialización de los programas de prevención de impacto ambiental;</p> <p>f) Elabora y emite informes de la gestión de ambiental y participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública para la gestión ambiental;</p> <p>g) Colabora en la ejecución de planes de emergencia y contingencia dirigidos a la comunidad universitaria, además participa en investigaciones académicas y operativas, a partir de la problemática de riesgos detectada y de acuerdo a su rol;</p> <p>h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;</p>	