



**UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMERICAS
CONSEJO ADMINISTRATIVO**

ACUERDO N°14-2013

(8 de octubre de 2013)

"Por el cual se formaliza en Reglamento del Centro Especializado en Salud y Seguridad Ocupacional de la Universidad Especializada de las Américas - CESSO"

El Consejo Administrativo en uso de sus facultades Legales y Estatutarias,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Académico No.022-2012 de 16 de octubre de 2012 se aprobó la creación y reglamentación de Centro Especializado en salud y Seguridad Ocupacional de la Universidad Especializada de las Américas-CESSO;

Que en el Artículo Sexto del supra citado acuerdo se ordenó designar "*una Comisión para la revisión y adecuación del **REGLAMENTO** del **CENTRO ESPECIALIZADO EN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL (CESSO)**, cuyo resultado será presentado ante Consejo Administrativo para su aprobación*";

Que en cumplimiento de lo mandatado se conformó dicha Comisión, la cual estuvo integrada por personal del CESSO, Dirección de Administración, Decanato de Salud y Rehabilitación Integral, Decanato de Investigación, Decanato de Postgrado, Dirección de Planificación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos y Asesoría Legal;

Que el día martes 8 de octubre de 2013, en sesión ordinaria del Consejo Administrativo, fue presentado a consideración de sus miembros, el Reglamento del Centro Especializado en Salud y Seguridad Ocupacional, hecha la revisión y adecuaciones sugeridas;

Que luego de una amplia discusión y análisis de sus títulos, la propuesta fue acogida favorablemente por los miembros del Consejo Administrativo;

Que el artículo 203 del Estatuto Orgánico establece como una de las funciones primordiales del Consejo Administrativo, modificar en primera instancia la estructura de la Universidad, laboratorios y otros servicios que ofrece la Universidad", este Órgano de Gobierno,

ACUERDA:

PRIMERO: **Aprobar**, como en efecto aprueba, la formalización del **REGLAMENTO DEL CENTRO ESPECIALIZADO EN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL** en la Universidad Especializada de las Américas – CESSO.

SEGUNDO: El Reglamento del Centro Especializado en Salud y Seguridad Ocupacional de la Universidad Especializada de las Américas, tiene una estructura de VII Título, un total de 23 artículos y un organigrama funcional, desarrollados según el tenor siguiente:

REGLAMENTO DEL CENTRO ESPECIALIZADA EN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL DE LA UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS -CESSO

TITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. DE LA DEFINICIÓN. El Centro Especializado en Salud y Seguridad Ocupacional (en adelante CESSO) de la Universidad Especializada de las Américas es la dependencia de carácter técnico científico de apoyo en las actividades de formación, proyectos, información, investigación, estudio, divulgación, extensión y asesoría en materia de salud y seguridad ocupacional.

El CESSO es una dependencia de la Rectoría y laborará en coordinación y colaboración con las Facultades, Decanatos, Extensiones, Direcciones, Direcciones Especiales y otras dependencias universitarias.

El presente reglamento establece los objetivos, la estructura, organización, operación y financiación del Centro Especializado en Salud y Seguridad Ocupacional de la Universidad Especializada de las Américas.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en este reglamento serán aplicables en la sede y en las extensiones universitarias de la Universidad Especializada de las Américas, siendo la dependencia competente para todo lo que rige y aplica en materia de salud y seguridad ocupacional

Artículo 3. El CESSO elaborará y someterá a la aprobación los Consejos Académico y Administrativo, las políticas y estrategias, de promoción y prevención de riesgos a la salud y seguridad ocupacional en la Universidad, integradas al sistema de gestión universitario así como en el conjunto de sus procesos, actividades y decisiones. Para tales efectos dictará las pautas, directrices, procedimientos, protocolos y normas preventivas que serán de cumplimiento obligatorio por las sedes, extensiones universitarias, proyectos y programas. Para lo cual será necesaria la elaboración del sistema de gestión en salud y seguridad ocupacional y su correspondiente herramienta el plan de prevención.

Artículo 4. El objetivo general del CESSO es contribuir al desarrollo humano sostenible en el marco de la salud y seguridad ocupacional en las distintas actividades económicas del país.

Artículo 5. Los objetivos específicos del CESSO son:

1. Fomentar la cultura preventiva de salud y seguridad ocupacional.
2. Proponer e implementar sistemas de gestión de Salud y Seguridad Ocupacional en empresas públicas, privadas, organizaciones sindicales, no gubernamentales y sin fines de lucro que así lo soliciten.
3. Facilitar una relación entre teoría (aula) y escenarios de prácticas (laboratorio y práctica en campo) en las actividades de formación de UDELAS.
4. Transferir conocimiento científico y tecnológico a la comunidad de empresas y de trabajadores.

Título II Estructura y Organización

Artículo 6. El CESSO integra la participación conjunta de profesionales especializados a nivel superior de todos los sectores de la Salud y Seguridad Ocupacional quienes laborarán en coordinación y colaboración con las Facultades, Decanatos, Extensiones, Direcciones, Direcciones Especiales y otras dependencias universitarias

Artículo 7. El CESSO se estructura como un Centro Especializado en Salud y Seguridad Ocupacional, con funciones en la Sede y en las Extensiones Universitarias.

Artículo 8. El CESSO, tiene las siguientes funciones:

- a. Asesoramiento a las autoridades universitarias en todo lo concerniente a lo indicado en los objetivos del Centro, en el campo de la Salud y Seguridad Ocupacional.
- b. Coordinar con las unidades académicas, administrativas, instituciones gubernamentales, organizaciones de trabajadores y empleadores, organismos nacionales e internacionales para el cumplimiento de las funciones y objetivos y desarrollo de las líneas de investigación aprobadas por UDELAS.
- c. Desarrollar las estrategias para asistencia técnica, asesorías y consultorías a las instituciones públicas y empresas del sector privado en Salud y Seguridad Ocupacional.
- d. Proponer políticas, estrategias, líneas de acción del Sistema de Gestión y Salud y Seguridad Ocupacional en UDELAS.
- e. Diseñar y administrar el Laboratorio de Salud y Seguridad Ocupacional (Higiene y Seguridad Ocupacional, Medicina del Trabajo, Psicología y Ergonomía).
- f. Proponer y dar seguimiento al cumplimiento de las normas de salud y seguridad en la universidad.
- g. Establecer un servicio de información en salud y seguridad ocupacional y su correspondiente observatorio.
- h. Proponer protocolos o guías de intervención en Salud y Seguridad Ocupacional.
- i. Apoyar la formación de recursos humanos en la educación formal o no formal.
- j. Proponer estándares de salud y seguridad ocupacional de referencias para la elaboración de leyes, reglamentos, normas y buenas prácticas.
- k. Desarrollar programas de vigilancia y seguimiento en salud y seguridad ocupacional en empresas públicas, privadas y universidades.
- l. Habilitar, acreditar y certificar a las empresas que cumplan con los estándares nacionales e internacionales y con los sistemas de gestión en Salud y Seguridad Ocupacional, siempre

que se cuente con las condiciones y autorizaciones para ello, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones y estándares nacionales e internacionales.

- m. Ejercer cualquier función que le sea encomendada por la Rectoría o por disposiciones reglamentarias

Artículo 9. La estructura organizativa del CESSO está integrada por una Dirección, un Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, un Departamento de Promoción y Gestión de Proyectos y una Secretaría Administrativa. Podrán ser creadas otras dependencias en función del crecimiento y demanda de los servicios del CESSO.

Artículo 10. El Director(a) y el Coordinador (a) del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, deberán contar con título de maestría o superior en el campo de la Salud y Seguridad Ocupacional o sus componentes afines, el Coordinador (a) del Departamento de Promoción y Desarrollo de Proyectos, con Licenciatura o superior en Gestión de Proyectos y un Secretario(a) Administrativo con Licenciatura o superior en Administración.

Artículo 11. Son funciones del Director/a del CESSO, las siguientes:

- a Planificar y organizar las actividades del CESSO, de acuerdo con las disposiciones y directrices que aprueben los órganos de gobierno de la Universidad.
- b Elaborar el plan operativo anual (POA) y las metas a realizar, así como el seguimiento de su ejecución.
- c Proponer el presupuesto anual del CESSO y realizar el seguimiento de su ejecución en base a objetivos y metas
- d Supervisar la ejecución de las políticas y actividades que se realizan en el CESSO.
- e Elaborar el resumen ejecutivo de las actividades desarrolladas por el CESSO.
- f Coordinar las acciones del CESSO con las dependencias académicas y administrativas en materia de salud y seguridad ocupacional.
- g Informar y formular propuestas de programas generales de actuación en salud y seguridad ocupacional para mejorar las condiciones de los trabajadores de UDELAS.
- h Actuar en nombre y representación de la Universidad cuando así se le otorgue poder específico para ello.
- i Otras que le asigne el Despacho Superior.

Artículo 12. El Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional será el responsable de dirigir los aspectos técnicos desarrollados por el CESSO y tendrá las siguientes funciones:

- a. Administrar el Laboratorio de Salud y Seguridad Ocupacional que comprende los siguientes componentes: Higiene y Seguridad Ocupacional, Medicina del Trabajo, Psicología del Trabajo, Ergonomía y Promoción y Educación para la Salud, cuyas funciones se establecerán en un manual de funciones.
- b. Identificar, evaluar y llevar un control de los factores de riesgos químicos, físicos, biológicos, de inseguridad, ergonómicos y psicosociales.
- c. Diagnosticar la situación de salud en centros de trabajo y empresas.
- d. Orientar la implementación de programas de prevención de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo.
- e. Analizar y revisar proyectos de los sectores productivos desde el punto de vista de la salud y seguridad ocupacional solicitados a UDELAS.
- f. Desarrollar conjuntamente con la Dirección de Informática tecnologías para la gestión de la prevención en las empresas.
- g. Ofrecer programas de evaluación del estado de salud de los trabajadores (usuario interno y usuario externo), en coordinación con CIAES, las Facultades y otras instalaciones de salud.
- h. Ofrecer cursos de actualización técnica a los usuarios del CESSO en coordinación con el Decanato de Extensión.
- i. Desarrollar a solicitud de parte interesada, asesorías y consultorías en las especialidades relacionadas con la salud y seguridad ocupacional.
- j. Fomentar eventos científicos, talleres, simposios y otros relacionados con la especialidad en salud y seguridad ocupacional.
- k. Colaborar con las instancias legislativas el desarrollo de normas técnicas nacionales relacionadas con la prevención de riesgos en Salud y Seguridad Ocupacional así como desarrollar programas y metodologías adecuadas al Sistema Nacional de Salud, a las empresas y organismos sindicales.
- l. Elaborar un informe trimestral de las actividades realizadas para la dirección del CESSO.

Artículo 13. El Departamento de Promoción y Gestión de Proyectos tiene como objetivo promover e impulsar los proyectos que se realicen en el CESSO y realizará las siguientes funciones.

- a. Promover los servicios del CESSO en el sector público y privado.
- b. Gestionar el desarrollo de los proyectos del CESSO a nivel nacional e internacional.
- c. Difundir los resultados de las investigaciones realizadas en materia de salud y seguridad ocupacional, coordinadas con las instancias vinculadas en la universidad.
- d. Establecer relaciones de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales en el campo de la salud y seguridad ocupacional, en conjunto con instancias vinculadas en la universidad

- e. Presentar un informe trimestral de las actividades realizadas a la dirección del CESSO.

Artículo 14. La Secretaría Administrativa brinda el apoyo administrativo, financiero y logístico para la buena marcha de las actividades del CESSO. Sus funciones son las siguientes:

- a. Atender, coordinar y tramitar todos los actos administrativos relacionados con las actividades del CESSO.
- b. Mantener registro de los costos de los programas, servicios y actividades que se realicen a lo interno y externo de la universidad y el registro de transacciones relacionadas con los ingresos y gastos del CESSO.
- c. Velar por el buen funcionamiento del CESSO en términos de instalaciones físicas, equipos y materiales, así como del recurso humano en coordinación con las dependencias universitarias
- d. Colaborar con el Director en la elaboración del presupuesto y el Plan de Trabajo Anual del Centro.
- e. Atender todo lo relacionado con adquisiciones de equipos, pago de viáticos y movimiento y traslado de equipo del Centro.

Título III Servicios

Artículo 15. El CESSO brindará asesoría, consultoría y auditoría en salud y seguridad ocupacional tanto a las empresas públicas y privadas, organizaciones nacionales e internacionales de acuerdo a los requerimientos particulares. Para tales efectos se prestarán servicios técnicos científicos en Salud y Seguridad Ocupacional en función de las capacidades del CESSO en: Higiene y Seguridad, Ergonomía, Medicina del Trabajo, Psicología del Trabajo, y Sistemas de Gestión, entre otros

Título IV Usuarios

Artículo 16. De los usuarios: El CESSO, tendrá dos categorías de usuarios:

1. **Usuarios internos:** son los miembros de la comunidad universitaria académico-administrativo que se benefician de los servicios del CESSO
 - a Estudiantes
 - b Personal docente
 - c Personal Administrativo
 - d Cualquier otro que la Universidad le reconozca esta condición
2. **Usuarios Externos:** Son las personas naturales o jurídicas, nacionales o internacionales, no vinculadas a la universidad que soliciten los servicios y recursos del CESSO.
 - a Organizaciones (de trabajadores, empleadores, no gubernamentales, otras)
 - b Instituciones públicas
 - c Empresas privadas
 - d Público en general

Título V Recursos Humanos

Artículo 17. El recurso humano requerido por el CESSO se asignará en forma planificada según su crecimiento y capacidades. En conjunto con la Dirección de Recursos Humanos se creará el perfil de los cargos que corresponda.

Artículo 18. El personal del CESSO laborará bajo las políticas y normas de recursos humanos de la Universidad Especializada de las Américas, asegurando la calidad en la gestión, que involucre la evaluación del desempeño, incentivos y capacitación y desarrollo.

Título VI Recursos Financieros

Artículo 19. El CESSO funcionará con recursos presupuestarios contenidos en el presupuesto general de UDELAS y con recursos financieros provenientes de la autogestión y de las donaciones que reciba para cumplir sus objetivos.

Artículo 20. El CESSO contará con proyectos y programas propios de autogestión financiera los cuales contribuirán a las operaciones de la universidad y del mismo Centro para asegurar la eficiente gestión de servicios del CESSO. Para el cumplimiento de este artículo, se requerirá de un proyecto de presupuesto de ingresos y gastos el cual será aprobado por el Consejo Administrativo.

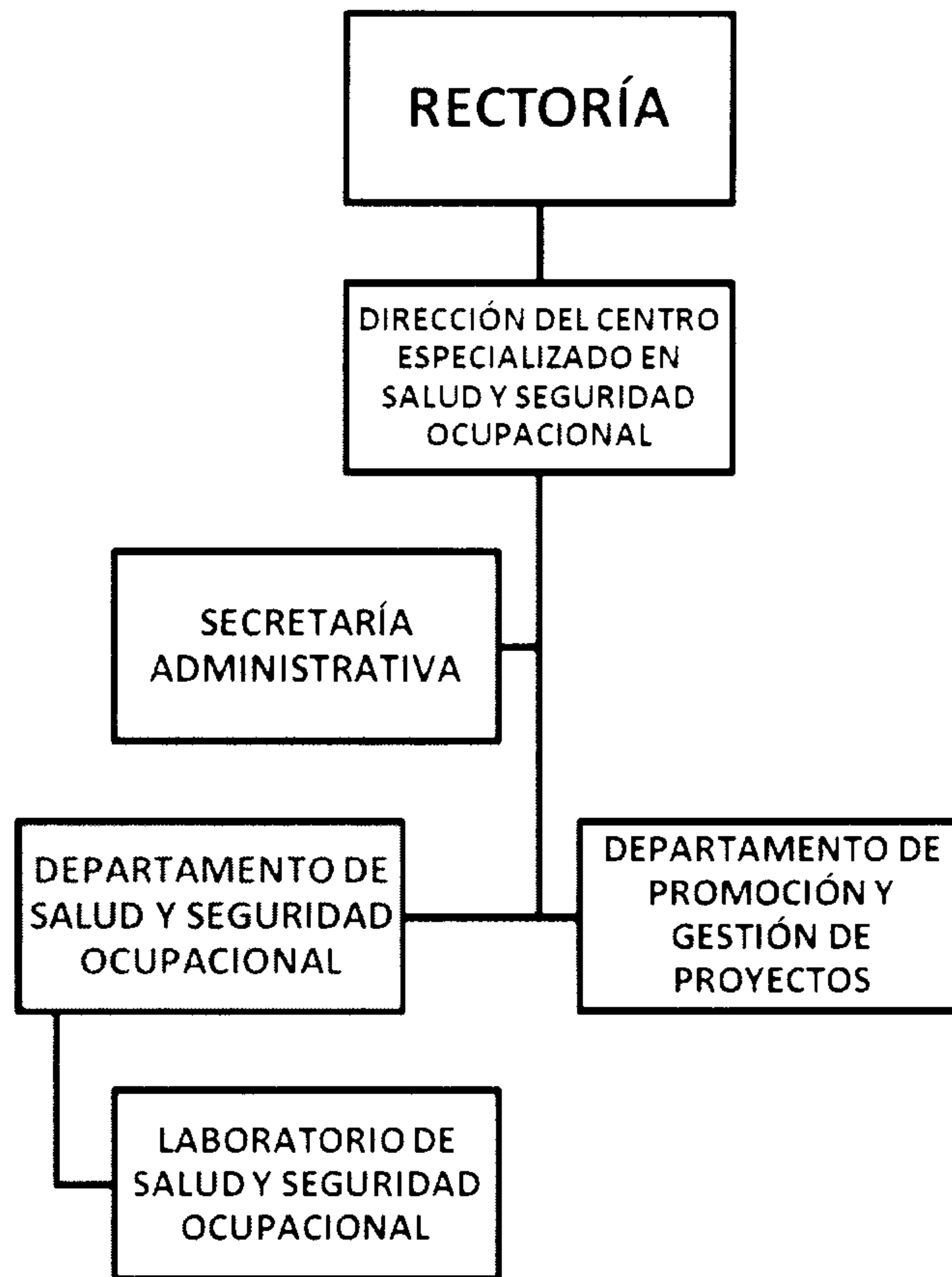
Artículo 21. Los recursos generados de la prestación de servicios externos remunerados, se constituirán en recurso del CESSO de manejo financiero, para lo que se elaborará un presupuesto por proyecto que incluya la contratación de recurso humano calificado, la adquisición de equipos, insumos, programas y tecnología para la actualización y mejora de los servicios que presta.

TITULO VII
Infraestructura del CESSO

Artículo 22. El CESSO tendrá su espacio propio para el cumplimiento de su misión y visión, funciones y servicios atendiendo a las normas y códigos para la seguridad humana.

Artículo 23. El CESSO, en la medida de las posibilidades de la Universidad, contará con áreas para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de las unidades, para los equipos, para análisis de las mediciones y custodia de las muestras, para la operatividad de los laboratorios, para el procesamiento de datos y de atención al público, entre otras, atendiendo a las características particulares de los puestos de trabajo.

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL CENTRO ESPECIALIZADO EN
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL -CESSO**

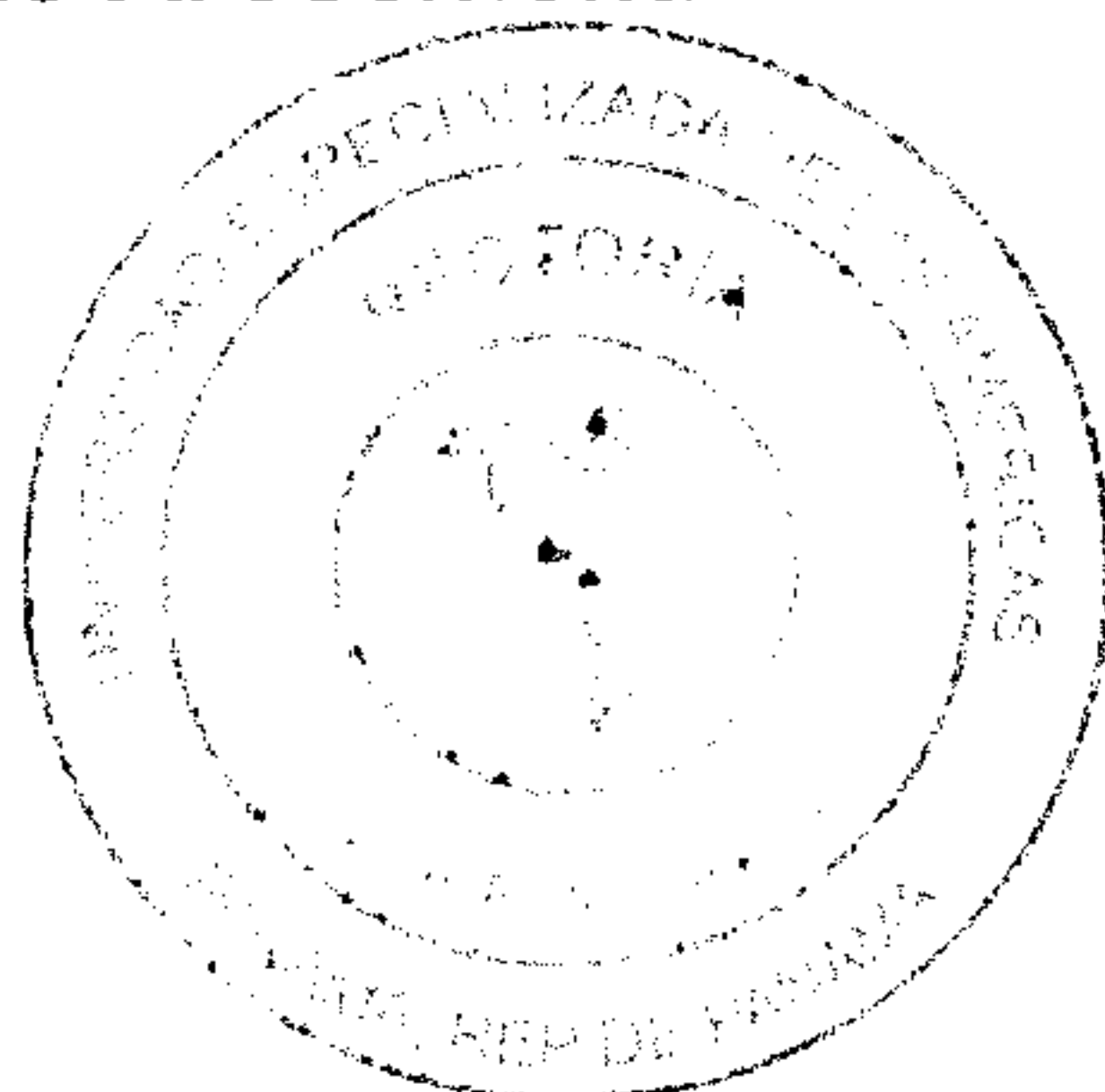


TERCERO: Remítase, mediante nota de estilo a la Rectoría, Dirección del Centro Especializado en Salud y Seguridad Ocupacional, demás dependencias universitarias y, a la Secretaría General, copia del presente Acuerdo, para que sea fijado en los murales y publicado en la página web de la Universidad, a fin de cumplir con la notificación pertinente.

OCTAVO: Este acuerdo entrará a regir a partir de su correspondiente firma.

Dado a los ocho (8) días del mes de octubre de 2013, en la sede de la Universidad Especializada de Las Américas, ubicada en Albrook, edificio N°808, Corregimiento de Ancón, Distrito y Provincia de Panamá, República de Panamá.


Dr. Berta Torrijos de Arosemena
Presidenta




Mgr. Eric D. García
Secretario