

Ministerio de Trabajo y Empleo del Ecuador

Unidad Técnica de Seguridad y Salud

**Requisitos para Registro de Comités Paritarios
de Seguridad e Higiene de la Empresa**

Art. 14 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores - D.E. 2393

1. Solicitud de Registro del Comité:	Dirigida al Director Regional del Trabajo, del Ministerio de Trabajo y Empleo.												
2. Datos Generales de la Empresa	<p>Detallar: Razón Social; Dirección exacta; Actividad económica, Flujo de procesos (adjuntar gráfico); población trabajadora desglosada en:</p> <table border="1" data-bbox="488 920 1477 1061"> <tr> <td colspan="4">Total de trabajadores:</td> </tr> <tr> <td>Hombres</td> <td>Mujeres</td> <td>Menores</td> <td>Discapacitados</td> </tr> <tr> <td>Intermediados</td> <td>Tercerizados</td> <td>Subcontratados</td> <td>Extranjeros</td> </tr> </table>	Total de trabajadores:				Hombres	Mujeres	Menores	Discapacitados	Intermediados	Tercerizados	Subcontratados	Extranjeros
Total de trabajadores:													
Hombres	Mujeres	Menores	Discapacitados										
Intermediados	Tercerizados	Subcontratados	Extranjeros										
3. Acta de nominación o elección de los representantes por parte de los trabajadores.	<p>Ver numeral 4</p> <p>Cuando hubiere organización de trabajadores legalmente reconocida, nominará a sus representantes.</p> <p>Cuando no hubiere organización legalmente reconocida, los delegados al Comité, se elegirán en una reunión con todos los trabajadores, con la presencia de un delegado del Ministerio de Trabajo. Se levantará un acta y se registrarán las firmas de los asistentes.</p>												
4. Acta de Constitución del Comité:	<p>Ver numeral 1.</p> <p>Incluir nómina de los miembros que integran el Comité Paritario: Principales y Suplentes por el empleador y por los trabajadores. Indicar nombres del presidente y secretario electos.</p> <p>Ver numeral 5.</p> <p>Indicar el nombre de los titulares de la Unidad de Seguridad y el Servicio Médico de Empresa que deberán estar registrados en el Ministerio de Trabajo. (Acuerdo Ministerial 219, RO 17-08-05)</p>												
5. Cronograma anual de trabajo	<p>Ver numeral 10</p> <p>Especificar actividades acordes a las funciones (que constan en la norma), nombres de los responsables y tiempo de ejecución.</p>												

ASESOR EXTERNO (Si lo hubiere) se indicará el nombre y el código de Registro Profesional, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y Empleo.

Nota: Los documentos deberán ser remitidos en carpeta.