

UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO DE QUITO - ECUADOR

UNIVERSIDAD DE HUELVA - ESPAÑA

Colegio de Posgrados

“Desarrollo de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en el Modelo Ecuador, en el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas”

Guillermo Andrés Salazar Carrasco

Franz Guzmán, Msc., Director de Trabajo de Titulación

Trabajo de Titulación presentado como requisito para la obtención del título de

Máster en Seguridad, Salud y Ambiente

Quito, noviembre de 2014

**UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO DE QUITO - ECUADOR
UNIVERSIDAD DE HUELVA – ESPAÑA**

Colegio de Posgrados

HOJA DE APROBACIÓN DE TRABAJO DE TITULACIÓN

“Desarrollo de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en el Modelo Ecuador, en el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas”

Guillermo A. Salazar C.

Franz Guzman, Msc.
Director de Trabajo de Titulación

Carlos Ruiz Frutos, Ph.D.
Director de la Maestría en Seguridad, Salud y Ambiente de la Universidad de Huelva y Miembro del Comité de Trabajo de Titulación

José Antonio Garrido Roldán, Msc.
Coordinador Académico de la Maestría en Seguridad, Salud y Ambiente de la Universidad de Huelva y Miembro del Comité de Trabajo de Titulación

Luis Vásquez Zamora, MSc-ESP-DPLO-FPhD
Director de la Maestría en Seguridad, Salud y Ambiente de la Universidad San Francisco de Quito y Miembro del Comité de Trabajo de Titulación

Fernando Ortega, MD., MA., Ph.D
Decano de la Escuela de Salud Pública

Gonzalo Mantilla, MD-MEd-FAAP
Decano de Colegio de Ciencias de la Salud

Víctor Viteri Breedy, Ph.D.
Decano del Colegio de Posgrados

Quito, noviembre de 2014

© DERECHOS DE AUTOR

Por medio del presente documento certifico que he leído la Política de Propiedad Intelectual de la Universidad San Francisco de Quito y estoy de acuerdo con su contenido, por lo que los derechos de propiedad intelectual del presente trabajo de investigación quedan sujetos a lo dispuesto en la Política.

Asimismo, autorizo a la USFQ para que realice la digitalización y publicación de este trabajo de investigación en el repositorio virtual, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Firma:

Guillermo Andrés Salazar Carrasco

C. I.: 0602295115

Fecha: Quito, noviembre de 2014

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo a Dios, por haberme dado la vida y permitirme haber llegado hasta este momento tan importante de mi vida tanto en lo personal como profesional.

A mi Esposa e hijos que fueron mi fuente de inspiración y que supieron darme las fuerzas necesarias para no desfallecer durante este largo camino que me toco trascurrir

A mis queridos Padres por haber estado siempre a mi lado con su cariño, amor y apoyo incondicional

A mis queridas hermanas por su cariño y apoyo incondicional durante la realización de esta carrera educativa

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a mi Ejército, por haberme dado la oportunidad de poder estudiar esta maestría y prepararme académicamente, para de esta manera poder servir en mejor forma a mi institución

Al Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas, representado por mi CALM. Freddy García Calle, Director General, por haberme brindado la oportunidad de poder realizar el presente trabajo de investigación en el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

A mi TCRN de E.M Frank Guzmán y al equipo de trabajo de la Dirección de Riesgos Laborales Militares, por la amistad y conocimientos impartidos en la realización del presente trabajo.

Mi mención de gratitud para la Universidad San Francisco de Quito dirigido por el Dr. Luis Vásquez Zamora Ph.D, a la Universidad de Huelva a través de su Coordinador Académico José Garrido M.Sc y al Director de Maestría Carlos Ruiz - Frutos Ph.D, además de todo el equipo de docentes, por inculcar y fomentar la prevención laboral.

RESUMEN

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme al “Modelo Ecuador” es de gestión integral, creado para detectar los fallos el incumplimiento de normas y políticas organizacionales, a fin de precautelar la integridad física de los trabajadores, y preservar la inversión económica y tecnológica de las mismas. Se fundamenta en cuatro pilares esenciales: Gestión Administrativa, Gestión Técnica, Gestión de Talento Humano, Procesos Operativos Relevantes.

La auditoría de diagnóstico en la plataforma informática de Riesgos de Trabajo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (I.S.S.F.A.), evidencia la situación actual en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo .

Mediante la identificación de los riesgos por puesto de trabajo y mediciones ergonómicas de funcionarios, permite un diseño y perfeccionamiento de los elementos y subelementos del Sistema de Gestión.

Con lo realizado, se puede concluir que el Instituto no cumple con la Resolución 333, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Es necesaria la implementación de un Programa de Vigilancia de la Salud, con la finalidad de minimizar los daños detectados en los funcionarios.

ABSTRACT

The Management System for Safety and Health at Work, known as "Model Ecuador" is an Integrated Management System which is structured to address and resolve existing bugs in organizations, because if they materialize, will determine losses both human, economic as well as technology, for this reason this system proposes four pillars that are listed below: Administrative Management, Technical Management, Human Resource Management, Operational Processes Relevant.

As a first step, the diagnostic audit was conducted in the computer platform of Workplace, which could show the current position of the Institute on Safety and Health at Work.

Once that information is obtained, we proceeded to perform the identification of risks job, followed by ergonomic measures for staff, with all this information start is given to the design and development of elements and sub-elements of the system Management.

With what has been done, it can be concluded that the Institute complies with Resolution 333, the Ecuadorian Institute of Social Security.

Implementing a program of Health Surveillance, in order to minimize damage detected in staff is necessary.

The Management System for Safety and Health at Work, under "Model Ecuador" is comprehensive management, designed to detect non-compliance of rules and organizational policies in order to safeguard the physical integrity of workers, and preserve the financial investment and technological thereof. It is based on four pillars: Administrative Management, Technical Management, Human Resource Management and Operational Processes Relevant.

The diagnostic audit the computer platform of Workplace Social Security Institute of the Armed Forces (I.S.S.F.A.), showing the present situation on Safety and Health at Work corporate.

By identifying the risks of workplace ergonomic measurements and officials, enables design and development of elements and sub-elements of the management system.

With what has been done, it can be concluded that the Institute complies with Resolution 333, the Ecuadorian Institute of Social Security.

Implementing a program of Health Surveillance, in order to minimize damage detected in staff is necessary.

ÍNDICE

RESUMEN	7
ABSTRACT	8
ÍNDICE.....	10
ÍNDICE DE FIGURAS	18
CAPÍTULO I	22
1 Introducción	22
1.1 Descripción de la empresa o área de trabajo	22
1.2 Problema que se pretende abordar	26
1.3 Justificación del estudio	27
1.4 Revisión de la literatura, antecedentes o fundamentos teóricos.....	28
1.4.1 Marco teórico	28
1.4.2 Marco Legal	30
1.4.2.1 Constitución de la República del Ecuador	33
1.4.2.2 Tratados y convenios Internacionales	34
1.4.2.3 Legislación Ecuatoriana.....	35
1.4.2.4 Resolución 390 Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo ...	36

1.4.2.5 Resolución 333 Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo.....	38
1.4.2.6 Instructivo de Aplicación del Reglamento para el sistema de Auditorías de Riesgos del Trabajo.....	39
1.4.2.7 Registro Oficial N° 196	39
1.4.3 Gestión integral e integrada de seguridad y salud: Modelo Ecuador	40
CAPÍTULO II	58
2 Objetivos	58
2.1 Objetivo General.....	58
2.2 Objetivos Específicos.....	58
CAPÍTULO III	59
3 Metodología	59
3.1 Población y Muestra	59
3.2 Tipo de estudio y de diseño	60
3.2.1 Tipo de Estudio.....	60
3.2.2 Variables a estudiar	60
3.2.2.1 Variable Independiente.-.....	60
3.2.2.2 Variable Dependiente.-.....	60

3.3	Material	61
3.4	Fases de Estudio	61
CAPÍTULO IV		64
4	Resultados y Discusión.....	64
4.1	Pre Auditoría del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas.....	64
4.2	Identificación de los Factores de Riesgos.....	71
4.2.1	Riesgos Ergonómicos	72
4.2.2	Riesgos Psicosociales	74
4.2.3	Riesgos Mecánicos.....	75
4.3	Propuesta	77
4.3.1	Gestión Administrativa	77
4.3.1.1	Política.....	77
4.3.1.2	Planificación	81
4.3.1.3	Organización	86
4.3.1.4	Integración – Implantación.....	91
4.3.1.5	Verificación/ Auditoría Interna.....	96
4.3.1.6	Control de las Desviaciones del plan de Gestión	99
4.3.1.7	Mejoramiento Continuo.....	102

4.3.2	Gestión Técnica.....	105
4.3.2.1	Identificación.....	105
4.3.2.2	Medición	109
4.3.2.3	Evaluación	114
4.3.2.4	Control Operativo Integral.....	118
4.3.2.5	Vigilancia Ambiental y de la Salud.....	122
4.3.3	Gestión de Talento Humano	125
4.3.3.1	Selección de Personal	125
4.3.3.2	Información Interna y Externa.....	130
4.3.3.3	Comunicación Interna y Externa.....	134
4.3.3.4	Capacitación.....	137
4.3.3.5	Adiestramiento.....	141
4.3.4	Procedimientos y programas Operativos Básicos	144
4.3.4.1	Investigación de Accidentes y Enfermedades Profesionales.....	144
4.3.4.2	Vigilancia de la Salud de los trabajadores	148
4.3.4.3	Planes de Emergencia en respuesta a factores de riesgo de accidentes graves y de riesgos externos.....	153
4.3.4.4	Plan de Contingencia.....	158

4.3.4.5 Auditorías Internas.....	160
4.3.4.6 Inspecciones de Seguridad y Salud.....	163
4.3.4.7 Equipos de Protección Individual y ropa de trabajo.....	165
4.3.4.8 Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo.....	168
CAPÍTULO V	172
5 Discusión	172
5.1 Diagnóstico de Problemas Músculo – Esquelético en los Funcionarios del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas.	172
5.1.1 Segmento < 1 año	174
5.1.2 Segmento de 1 a 5 años.....	178
5.1.3 Segmento de 5 a 10 años.....	183
5.1.4 Segmento de 10 a 15 años.....	187
5.1.5 Segmento de 15 a 20 años.....	192
5.1.6 Segmento > 20 años.....	197
5.2 Check list “ROSA”	202
CAPÍTULO VI	207
6 Conclusiones	207
CAPÍTULO VII	210

7 Recomendaciones	210
BIBLIOGRAFÍA	212
ANEXOS.....	216

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Cronología histórica del ISSFA	23
Tabla 2: Divisiones de la ergonomía	53
Tabla 3: Población y muestra	59
Tabla 4: Riesgos ergonómicos	73
Tabla 5: Riesgos psicosociales	75
Tabla 6: Riesgos mecánicos	76
Tabla 7: Indicadores.....	81
Tabla 8: Indicador.....	86
Tabla 9: Indicadores.....	91
Tabla 10: Indicador.....	95
Tabla 11: Indicador.....	99
Tabla 12: Indicadores.....	102
Tabla 13: Indicadores.....	104
Tabla 14: Indicadores.....	109
Tabla 15: Indicador.....	114
Tabla 16: Indicadores.....	118

Tabla 17: Indicador.....	121
Tabla 18: Indicador.....	125
Tabla 19: Indicador.....	130
Tabla 20: Indicador.....	134
Tabla 21: Indicador.....	140
Tabla 22: Indicador.....	143
Tabla 23: Indicador.....	147
Tabla 24: Indicador.....	152
Tabla 25: Indicadores.....	157
Tabla 26: Indicador.....	160
Tabla 27: Indicador.....	162
Tabla 28: Indicador.....	165
Tabla 29: Indicador.....	168
Tabla 30: Indicador.....	171

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Pirámide de Kelsen	32
Figura 2: Esquema general de gestión de seguridad y salud modelo ecuador	43
Figura 3: Relación entre tipos de fallos, causas y pérdidas por accidente, incidentes y/o enfermedades profesionales	45
Figura 4: Elementos y subelementos del modelo de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	45
Figura 5: Modelo de gestión administrativa	47
Figura 6: Gestión Técnica.....	48
Figura 7: Gestión del Talento Humano – Procesos operativos relevantes	51
Figura 8: Requisitos técnicos legales	65
Figura 9: Pre auditoría	66
Figura 10: Gestión administrativa	67
Figura 11: Gestión técnica.....	68
Figura 12: Gestión de talento humano	69
Figura 13: Procedimientos operativos	70
Figura 14: Factores de riesgo en el ISSFA.....	71
Figura 15: Riesgos ergonómicos	72

Figura 16: Riesgos psicosociales	74
Figura 17: Riesgos mecánicos	75
Figura 18: Dolor corporal.....	172
Figura 19: Segmento corporal afectado	173
Figura 20: Dolor corporal.....	174
Figura 21: Segmento corporal afectado	175
Figura 22: Intensidad de dolor	176
Figura 23: Duración episodios de dolor	177
Figura 24: Atención médica.....	178
Figura 25: Dolor corporal.....	179
Figura 26: Segmento corporal afectado	179
Figura 27: Intensidad del dolor	180
Figura 28: Duración de episodio de dolor.....	181
Figura 29: Atención médica.....	182
Figura 30: Dolor corporal.....	183
Figura 31: Segmento corporal afectado	183
Figura 32: Intensidad del dolor	184
Figura 33: Duración episodio del dolor.....	185

Figura 34: Atención médica	186
Figura 35: Dolor corporal.....	187
Figura 36: Segmento corporal afectado	188
Figura 37: Intensidad de dolor	189
Figura 38: Duración de episodio de dolor	190
Figura 39: Atención médica	191
Figura 40: Dolor corporal.....	192
Figura 41: Segmento corporal afectado	193
Figura 42: Intensidad de dolor	194
Figura 43: Duración episodio de dolor	195
Figura 44: Atención médica	196
Figura 45: Dolor corporal.....	197
Figura 46: Segmento corporal afectado	198
Figura 47: Intensidad de dolor	199
Figura 48: Duración de episodio de dolor	200
Figura 49: Atención médica	201
Figura 50: Puesto de trabajo	203
Figura 51: Totales.....	204

Figura 52: Sección Silla.....	204
Figura 53: Sección monitor teléfono.....	205
Figura 54: Sección ratón-teclado.....	206

CAPÍTULO I

1 Introducción

1.1 Descripción de la empresa o área de trabajo

La historia del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFA), es muy extensa, por tal motivo, éste estudio pretende dar a conocer los aspectos más relevantes que se han presentado en estos 22 años de existencia institucional.

Las primeras inquietudes para contar con un seguro social propio se manifiestan en el año 1928, posteriormente el 9 de marzo de 1959 mediante decreto legislativo, publicado en el Registro Oficial No. 761 de la misma fecha, se delega al IESS la administración de la caja militar.

La creación de la pensión militar, considerada como uno de los logros sociales y profesionales más importantes de la institución, lo cual la llevo a ser la pionera en América, todo culminó el 26 de marzo de 1928 con la expedición de la ley de retiro militar publicada en el Registro Oficial 601 de la misma fecha. (Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas , 2014)

Para tener un conocimiento mucho más claro, en la figura 1 se presenta una cronología histórica del ISSFA:

Tabla 1: Cronología histórica del ISSFA

Ley de retiro militar	En el gobierno Constitucional del Dr. Isidro Ayora 1929, se expidió la ley de jubilación, montepío civil, ahorro y cooperativa, punto de partida de la seguridad social ecuatoriana y de la ley de retiro militar, que legalizó el retiro a favor de los oficiales y extendió el beneficio a todo el colectivo militar.
Ley de pensiones de las FFAA	Se promulga mediante decreto del 02 de marzo de 1939
Caja militar	Se crea el 29 de octubre de 1957 y sería administrada por la caja de pensiones.
Cesantía militar	El 04 de noviembre de 1948 se crea el seguro de cesantía militar para oficiales en servicio activo, por propia iniciativa de las FF.AA.
Cesantía militar para tropa	Se crea mediante decreto legislativo el 5 de noviembre de 1949 para el ejército y aviación; y, para la armada el 12 de noviembre de 1951
Cooperativa de cesantía militar	Mediante decreto legislativo el 23 de octubre de 1953, se cambia la denominación de cesantía militar para oficiales y tropa, por el de “cooperativa de cesantía militar” cuyos fondos son administrados por la caja de pensiones.

Fuente: Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas

Elaborado por: Guillermo Salazar

Por la existencia de desarticulaciones administrativas, unidas a la crisis que existía en la caja militar por un mal manejo de sus reservas, todo esto dio lugar a que en 1965 se separen la caja militar del IESS, esto se oficializó mediante decreto supremo No 517, el 3 de marzo de 1966.

Después de varios años de lucha y perseverancia por parte del personal militar, se expide la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas el 7 de agosto de 1992 y publicado en el Registro Oficial No. 995, en la misma fecha.

El Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas se define como de servicio público obligatorio, promovido por el Estado, que comprende las medidas preventivas, reparadoras y de recuperación, legalmente establecida en un régimen especial, solidario.

En la actualidad el ISSFA enfoca su actividad en el otorgamiento de prestaciones y servicios sociales a sus afiliados, conformados por militares en servicio activo y pasivo y su núcleo familiar, estos son:

Las Prestaciones.- Son beneficios que goza el militar y la familia o los derechohabientes (beneficiarios al fallecimiento del militar en servicio activo o pasivo); así tenemos:

- Seguro de Retiro.
- Seguro de Invalidez.

- Seguro de Montepío.
- Seguro de Cesantía.
- Seguro General de Salud.
- Seguro de Mortuoria.
- Seguro de vida Militar.
- Seguro de Accidentes Profesionales.
- Fondos de Reserva.
- Fondo de Vivienda.

Servicios Sociales.- Son creados con la finalidad de satisfacer las necesidades y requerimientos de los beneficiarios; como:

- Mejorar el estilo de vida del Adulto Mayor.
- Mejorar el estilo de vida de Personas con Capacidades Especiales.

En la actualidad el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, cuenta con un edificio matriz ubicado en la ciudad de Quito, adicionalmente posee una Oficina Regional Litoral ubicada en la ciudad de Guayaquil y un total de 24 agencias en las provincias más importantes del país, el instituto, para su normal desenvolvimiento cuenta con un total de 267 trabajadores, tanto hombres, como mujeres y personas con capacidades especiales.

1.2 Problema que se pretende abordar

El Art. 51 de la Resolución 390 del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, fue publicada el 10 de noviembre de 2011, Art. señala que las empresas deberán implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, como medio de cumplimiento obligatorio de las normas legales o reglamentarias; exige que se vigoriza con la obligatoriedad de todo empleador – tanto público como privado – de implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ocupacional dentro del territorio canional, disposición del 6 de marzo de 2014, publicada en el Registro Oficial N° 196

La existencia de dos accidentes de trabajo y dos posibles enfermedades profesionales, por la exposición de los trabajadores a diversos factores de riesgo existentes en cada uno de los diferentes puestos de trabajo, generadas en el interior del I.S.S.F.A., reflejan la necesidad de continuar en el proceso de cumplimiento de las disposiciones legales referidas en el párrafo anterior a fin de evitar que el Instituto reciba sanciones que se encuentran enmarcadas en la legislación del país.

Con la implementación de un Sistema Integrado de Seguridad y Salud Ocupacional, se logrará mejorar las condiciones de seguridad y salud, propiamente dichas, en el trabajo que realizan los funcionarios del ISSFA; de tal manera que se logrará prevenir daños (físicos y mentales) de las personas. Lo

anteriormente expuesto ayudará al instituto a dar cumplimiento al Registro Oficial No 196 del 6 de marzo del 2014.

1.3 Justificación del estudio

El escaso conocimiento y aplicación de procedimientos y normas de seguridad en las empresas, tanto públicas como privadas, son los principales causantes de los accidentes de trabajo en el país; por ello, es necesario implementar medidas correctivas en las personas que laboran en el I.S.S.F.A.

La Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 326 numeral 5 estipula que: “Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar” (Asamblea Nacional Constituyente, 2008, pág. 152); así también, la resolución 390, Art. 51 menciona que: “Las empresas deberán implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, como medio de cumplimiento obligatorio de las normas legales o reglamentarias, considerando los elementos del sistema” (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2011, pág. 17), lo que permite evidenciar que el tema está inmerso en las leyes del país.

Así mismo, en cumplimiento con lo dispuesto en el Instructivo publicado en el Registro Oficial N° 196 de 6 de marzo de 2014, en el Art.1 dispone que todo empleador tanto del sector privado como público, para efecto de la gestión de la prevención, identificación, medición, evaluación y control de riesgos del trabajo,

implemente de forma obligatoria el Sistema Nacional de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (SGP).

Por lo expuesto anteriormente y teniendo en consideración que el I.S.S.F.A. cuenta con 267 servidores públicos amparados en el marco legal ecuatoriano, el alcance de la resolución 390 señala la obligación de su cumplimiento para las empresas, organizaciones y empleadores, y, sujetarse al régimen del I.E.S.S.; por tanto, los servidores públicos de la Institución realizan la aportación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social mensualmente.

1.4 Revisión de la literatura, antecedentes o fundamentos teóricos.

1.4.1 Marco teórico

La necesidad de implementar la gestión de seguridad y salud ocupacional como parte de los productos o servicios de una empresa nace con la categoría creada por Edwards Deming denominada calidad total. Son un conjunto de estrategias para mejorar la competitividad en acoplamiento al modelo que se aplicaba en Oriente. Es decir, nace en los años 80, pero hoy toma fuerza con los ejemplos de grandes organizaciones que, dentro de sus políticas contemplan la atención prioritaria de sus colaboradores con una rentabilidad alta y en constante crecimiento.

La organización Mundial del Trabajo (OIT) y la Organización Mundial de la Salud (OMS) son las entidades internacionales que determinan el concepto rector de salud en el trabajo. “ La salud ocupacional debe enfocarse a: la promoción y el mantenimiento del mayor grado de bienestar físico, mental y el bienestar social de los trabajadores en todas las ocupaciones, la prevención entre los trabajadores de las desviaciones de salud causados por sus condiciones de trabajo, la protección de los trabajadores en su empleo contra los riesgos resultantes de factores adversos a la salud, la comercialización y el mantenimiento del trabajador en un ambiente de trabajo adaptado a sus capacidades fisiológicas y psicológicas, y para asumir, la adaptación del trabajo al hombre y de cada hombre a su trabajo”. (OIT/OMS, 1995)

Este concepto es aplicado por varios precursores de los modelos de seguridad y salud en el trabajo, quienes al buscar el crecimiento de las organizaciones, reconocen que el principal componente es el talento humano, por tanto todas las acciones que se apliquen en su favor repercutirá directamente en la calidad de la productividad o del servicio.

Seguridad y salud en el trabajo

Los aspectos humanos, económicos y legales configuran la importancia de la seguridad y salud en el trabajo, de la siguiente manera:

Aspectos humanos: los colaboradores deben contar con todas las medidas de seguridad, buena salud, aplicación de normas de salud y seguridad, de tal manera que no existan elementos que atenten contra su vida, derecho universal del ser humano.

Aspectos económicos: la prevención de riesgos y fallos en el trabajo, impide los gastos tanto de la organización como del estado en salud o atención médica emergente; más aún los gastos generados por las incapacidades físicas y mentales generadas por el trabajo.

Aspectos Legales: la normativa nacional e internacional prevé que los estados y las organizaciones con o sin fines de lucro, prioricen la salud y seguridad en el trabajo con el fin de mejorar las relaciones internas y externas a la vez que se garantiza el desarrollo organizacional.

1.4.2 Marco Legal

La Seguridad y Salud Ocupacional es un tema cada día más indiscutible, es por esto que los países generan disposiciones legales y normativas para reglamentar su desarrollo, todas estas aprobadas en la última década.

El Ecuador cuenta con un nuevo Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional que obliga a las empresas a implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, estimula a las organizaciones a seguir invirtiendo, para brindar

condiciones adecuadas de trabajo y cumplir la normativa vigente, logrando un ambiente laboral seguro y saludable, generando un aumento significativo de la competitividad positiva y su correspondiente disminución de los costos operativos en las organizaciones.

Del análisis de la normativa vigente se establece que el inciso segundo del Art. 425 de la Constitución de la República del Ecuador expresa:

“Art. 425. El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente:

La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas ;las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.” (Asamblea Nacional Constituyente, 2008, pág. 189)

En tal consideración se puede tomar como referencia la Teoría Pura del Derecho de Hans Kelsen y su respectiva pirámide **Figura 1**; esta representación gráfica permite -como un recurso pedagógico- reconocer el orden jerárquico legal existente en el Ecuador; por tal motivo, se coloca en la cúspide a la constitución y de ahí en forma descendente, las normas jurídicas de menor jerarquía.

Art."Al descartar de este modo todo juicio de valor ético o político, la teoría del derecho se convierte en un análisis lo más exacto posible de la estructura del derecho positivo"

(Hans Kelsen 1982, pág. 134)

Figura 1: Pirámide de Kelsen



Fuente: Quinche, 2009

Elaborado por: Guillermo Salazar

Una vez dado a conocer el orden jerárquico legal existente en el territorio ecuatoriano, a continuación se da a conocer el sustento legal y teórico para desarrollar adecuadamente la presente investigación, por tal motivo se dará a conocer en orden jerárquico los fundamentos legales y teóricos.

1.4.2.1 Constitución de la República del Ecuador

Los numerales 2, 3, 5 y 6 del Art. 326 hacen referencia a la Seguridad y Salud Ocupacional en los siguientes términos:

Art.“2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario.

3. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras.

5. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.

6. Toda persona rehabilitada después de un accidente de trabajo o enfermedad, tendrá derecho a ser reintegrada al trabajo y a mantener la relación laboral, de acuerdo con la ley”. (Asamblea Nacional Constituyente, 2008, pág. 152)

1.4.2.2 Tratados y convenios Internacionales

1.4.2.2.1 Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo

“Artículo 9.- Los Países Miembros desarrollarán las tecnologías de información y los sistemas de gestión en materia de seguridad y salud en el trabajo con miras a reducir los riesgos laborales”.

“Artículo 11.- En todo lugar de trabajo se deberán tomar medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales. Estas medidas deberán basarse, para el logro de este objetivo, en directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y su entorno como responsabilidad social y empresarial”. (Comunidad Andina, 2005, pág. 13)

1.4.2.2.2 Resolución 957 Reglamento del Instructivo Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo

“Art. 1.-Según lo dispuesto por el artículo 9 de la Decisión 584, los Países Miembros desarrollarán los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”. (Secretaría General de la Comunidad Andina, 2005, pág. 1)

1.4.2.3 Legislación Ecuatoriana

1.4.2.3.1 Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Ambiente de Trabajo

“Art. 11. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES.- Son obligaciones generales de los personeros de las entidades y empresas públicas y privadas, las siguientes:

- I. Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos.

2. Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad”.

Art. 13. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

“1. Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes”. (Ministerio de Relaciones Laborales, 2002, pág. 13)

1.4.2.4 Resolución 390 Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo

“Art. 51 Las empresas deberán implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, como medio de cumplimiento obligatorio de las normas legales o reglamentarias, considerando los elementos del sistema:

a) Gestión Administrativa:

- Política
- Organización;
- Planificación;
- Integración – Implantación;
- Verificación/Auditoría interna del cumplimiento de estándares e índices de eficiencia del plan de gestión;
- Control de las desviaciones del plan de gestión;
- Mejoramiento continuo;
- Información estadística.

b) Gestión Técnica:

- Identificación de factores de riesgos;
- Medición de factores de riesgos;
- Evaluación de factores de riesgos;
- Control operativo integral;

- Vigilancia Ambiental y de la Salud

c) Gestión de Talento Humano

- Selección de trabajadores;
- Información interna y externa;
- Comunicación interna y externa;
- Capacitación;
- Adiestramiento;
- Incentivo, estímulo y motivación de los trabajadores

d) Procedimientos y programas operativos básicos

- Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;
- Vigilancia de la salud de los trabajadores
- Planes de emergencia;
- Plan de contingencia;
- Auditorías internas;
- Inspecciones de seguridad y salud;
- Equipos de protección individual y ropa de trabajo;
- Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2011, págs. 10,11)

1.4.2.5 Resolución 333 Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo.

“Art. 1.- OBJETO Y RESPONSABILIDADES.- El presente reglamento tiene como objeto normar los procesos de auditoría técnica de cumplimiento de normas de prevención de riesgos del trabajo, por parte de los empleadores y trabajadores sujetos al régimen del Seguro Social”.

“Art. 2.- OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE RIESGOS DEL TRABAJO.- Son objetivos de la auditoría de riesgos del trabajo:

1. Verificar el cumplimiento técnico legal en materia de seguridad y salud en el trabajo por las empresas u organizaciones de acuerdo a sus características específicas.
2. Verificar el diagnóstico del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa u organización, analizar sus resultados y comprobarlos de requerirlo, de acuerdo a su actividad y especialización”. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2010, pág. 2)

1.4.2.6 Instructivo de Aplicación del Reglamento para el sistema de Auditorías de Riesgos del Trabajo.

“Art. 7.- EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA DOCUMENTAL Y DE CAMPO.- El auditor del SGRT procederá a evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa, recabando las evidencias del cumplimiento de la normativa y regulaciones relativas a la prevención de riesgos laborales, para lo cual verificará la implementación de los requisitos técnico legales, aplicables a la empresa auditada, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Reglamento del SART”. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2011, pág. 4)

1.4.2.7 Registro Oficial N° 196

“Art. 1.- Todo empleador, de los sectores público y privado para efecto de la gestión de la prevención, identificación, medición, evaluación y control de los riesgos del trabajo, implementara de forma obligatoria el Sistema Nacional de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (SGP), de propiedad del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que será auditado por el Ministerio de Relaciones Laborales”. (Ministerio de Relaciones Laborales & Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2014, pág. 3)

1.4.3 Gestión integral e integrada de seguridad y salud: Modelo Ecuador

Las organizaciones con o sin fines de lucro que pretenden formar parte del desarrollo nacional en este u otro país, deben incluir en sus procesos acciones claras de cuidado y manejo del talento humano, a través de la inserción de la gestión de la salud y seguridad ocupacional ligado al avance científico, variable que exige actualización permanente.

Dentro de la gestión del talento humano causa dificultad a las organizaciones tomar en cuenta los componentes de la salud y seguridad ocupacional, por la aparente inversión que esto significa, sin embargo se demostrará, con este modelo, las ventajas económicas, de tiempo, rentabilidad y clima laboral que representa.

La gestión organizacional maneja recursos estratégicos que permiten efectividad integral, esta debe empezar por garantizar el entorno y clima laboral como eje fundamental del éxito.

La integralidad se evidencia en las prácticas tradicionales de seguridad industrial, ergonomía, psicología, higiene industrial y medicina laboral sumadas a la gestión de riesgos.

Análisis de los objetivos del modelo de gestión

Los objetivos pretenden que el modelo de gestión forme parte de la planificación estratégica institucional para garantizar su diseño, aplicación y evaluación. No descuida la importancia de integrarse no solo como acciones puntuales dentro de un proceso, busca ocupar un espacio como políticas institucionales, es decir, parte de la identidad institucional.

Al hablar de un modelo no se exige tomar en cuenta factores transversales, para que se planifiquen, presupuesten, evalúen y monitoreen desde las instancias jerárquicas hasta las de ejecución.

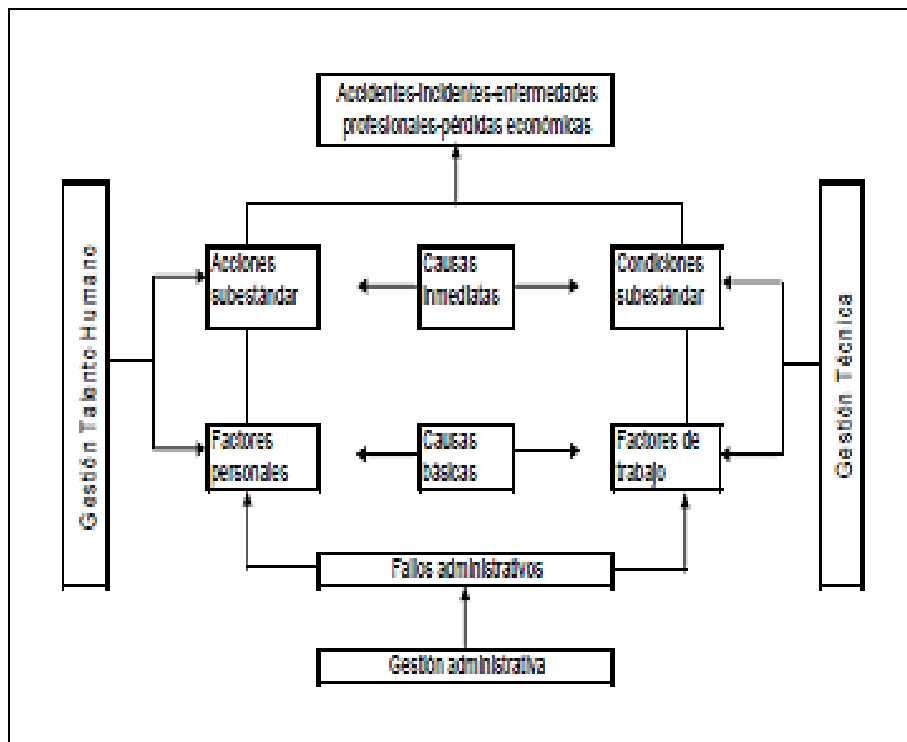
Metodología

La metodología del Modelo Ecuador se basa en la integración de procesos, definición de fases e involucrados, alcance de las acciones y evaluación de impacto. Con esto se prevé que las organizaciones no continúen con la práctica de relega a segundo plano por no ser considerada parte de la productividad, los resultados de impacto deben presentarse de manera cualitativa, cuantitativa en lo referente a número de beneficiarios y a su representación de ahorro. En la Figura 2 se reconoce la forma de interactuar que existe entre las áreas y su modelo, este esquema demuestra la posibilidad de interactuar de manera activa para que la seguridad y salud ocupacional se transforme en una fortaleza y oportunidad de desarrollo y cultura organizacional.

“El Modelo Ecuador de gestión de seguridad y salud se estructura para solventar y resolver todos los fallos potenciales que, si se concretan, determinarán las pérdidas, por lo que plantea los siguientes puntos:

- La gestión técnica activa, para prevenir y controlar los fallos técnicos en máquinas, herramientas, instalaciones, etc., antes de que ocurran.
- La gestión del talento humano, para prevenir y controlar las actitudes y comportamientos incorrectos de las personas (Gerentes, técnicos, trabajadores).
- La gestión administrativa para solventar los fallos a este nivel. Esta gestión es de responsabilidad gerencial y es la de mayor incidencia a la hora de prevenir y controlar las pérdidas”. (Merchán, 2014, pág. 48)

Figura 2: Esquema general de gestión de seguridad y salud modelo ecuador



Tomado de: Pérez, 2012

Se replantea los sistemas de gestión implicando a todos los niveles organizacionales, para que en el momento del análisis de resultados se pueda medir objetivamente las ganancias, esto hace que la gestión de la salud y seguridad ocupacional sea autosustentable.

Los resultados esperados para los implicados en la gestión preventiva son:

- Empresarios: Incremento de la productividad hasta en un 15% tras implantar el sistema de gestión en seguridad y salud, incluyendo una mejora evidente de la imagen de la empresa.

- Trabajadores: Condiciones ambientales y biológicas óptimas obtenidas a partir de la disminución comprobada de lesiones, fatiga e insatisfacción laboral. Incremento de beneficios económicos.
- Organismos de control: Disminución de su actividad fiscalizadora, al haberse propuesto un sistema integral e integrado, ligado a resultados concretos y a la competitividad, para que esta gestión sea asumida por ser parte de la excelencia y no porque lo exige una ley o una norma.
- Sociedad: Las empresas excelentes generan desarrollo económico, puestos de trabajo, estabilidad y seguridad. Éstos son los beneficiarios derivados de una mayor valoración social.

Fundamentos del modelo de gestión

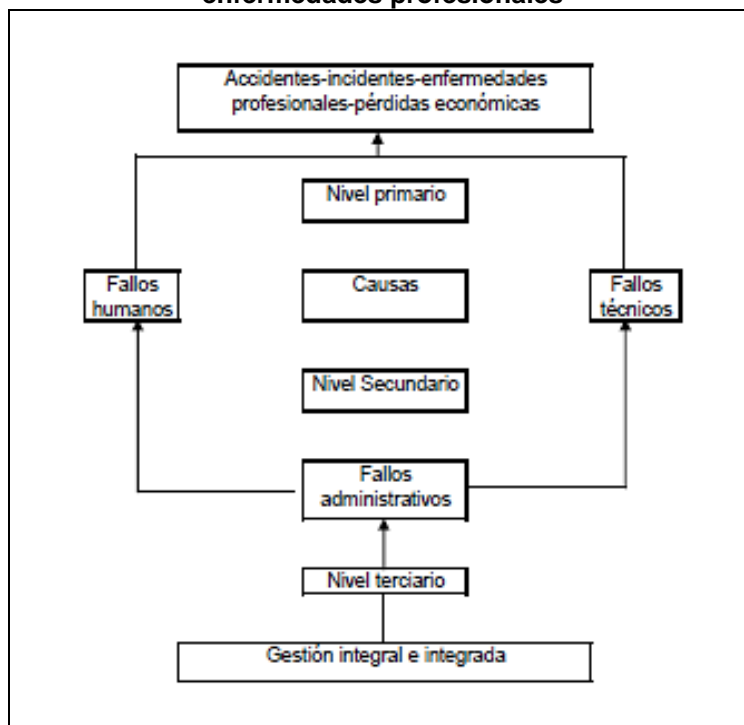
Parte del análisis de pérdidas con el modelo causal, para poder delimitar las responsabilidades técnicas de las administrativas y su respectivo peso de implicación en la productividad, se debe hacer un análisis es a todo nivel jerárquico.

Los modelos que guían la construcción del proceso son: Modelo integral, integrado, justificado económicamente, gestión por procesos, medición de resultados.

Para darle sentido al modelo, se puede establecer mejora si los resultados son planificados. Las pérdidas se conforman por los fallos de las personas, fallos técnicos y los fallos administrativos, el modelo busca resolver todos los fallos potenciales, es decir de forma preventiva:

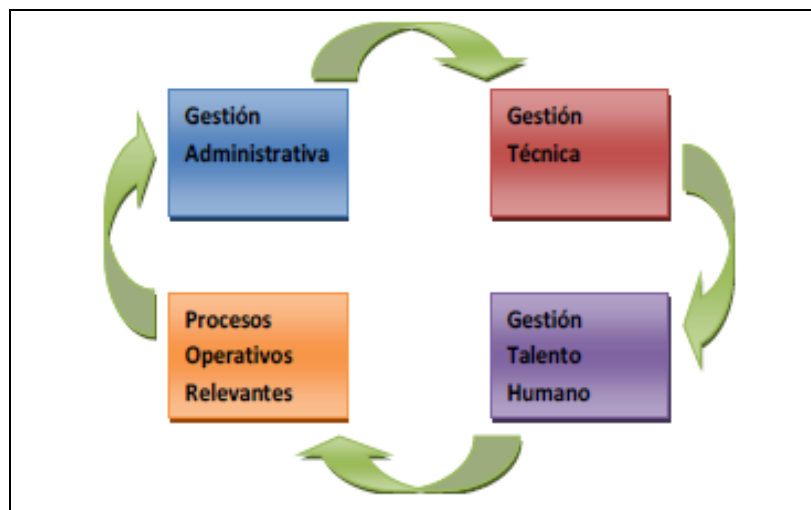
Las figuras 3 y 4 explican la relación de fallos y de elementos y subelementos de gestión de acuerdo al Modelo Ecuador de gestión de salud y seguridad en el trabajo.

Figura 3: Relación entre tipos de fallos, causas y pérdidas por accidente, incidentes y/o enfermedades profesionales



Tomado de: Pérez, 2012

Figura 4: Elementos y subelementos del modelo de gestión de la seguridad y salud en el trabajo



Elaborado por: Guillermo Salazar

Los procesos operativos relevantes se pueden planificar, luego de clasificarlos por el tipo, magnitud de factores de riesgo y el tipo de organización, esto con el diagnóstico correspondiente. Se desarrollarán procesos operativos en mayor profundidad y como procedimientos las siguientes actividades:

- Vigilancia de la salud
- Factores de riesgo psicosociales
- Investigación de accidentes y enfermedades profesionales
- Inspecciones y auditorías
- Programas de mantenimiento, planes de emergencia y de contingencia
- Planes de lucha contra accidentes laborales y desastres naturales
- Uso de equipos de protección individual
- Análisis ergonómicos
- Otras actividades especiales

Gestión Administrativa

Los objetivos, políticas, acciones de este elemento están encaminados a desarrollar planes de capacitación, organización y liderazgo para la implementación de salud y seguridad dentro del trabajo.

Reconoce el mejoramiento continuo al prever procesos de implementación, medición, retroalimentación y control; esto permite organización e interacción con las otras áreas de la organización y prevenir y controlar los fallos administrativos. En la figura 5 se visualiza el modelo de la gestión administrativa.

Figura 5: Modelo de gestión administrativa



Elaborado por: Guillermo Galarza

Gestión Técnica

La gestión técnica busca ser activa, por no descuidar ningún componente para prevenir los fallos técnicos en máquinas, herramientas, instalaciones, utilería, vestimenta y medios biofísicos de las instalaciones de la organización; prevenir y controlar los fallos técnicos antes de que ocurran.

En la figura 6 se condensa todos los componentes de la gestión técnica.

Figura 6: Gestión Técnica



Elaborado por: Guillermo Galarza

Gestión de Talento Humano

Salud y seguridad en el trabajo, cultura organizacional, mejoramiento continuo, investigación y desarrollo, gestión del conocimiento y clima laboral, son categorías que han evolucionado la dinámica de las organizaciones, dando permanencia y solidez no solo por la calidad de sus productos o servicios, sino también por la fidelización de sus colaboradores.

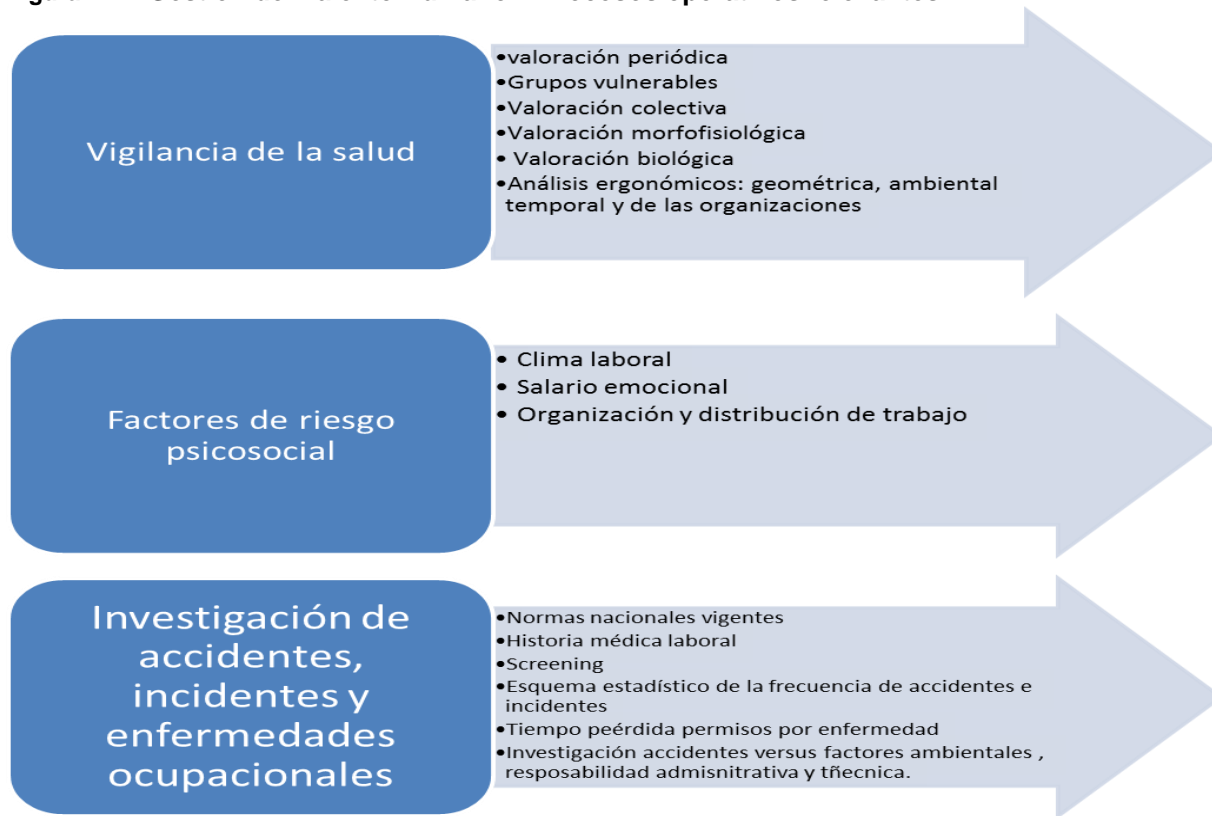
Chiavenato (2000) presenta la cultura organizacional como un modo de vida, un sistema de creencias y valores, una forma aceptada de interacción y relaciones típicas de determinada organización.

El reconocido experto en administración empresarial Peter Drucker, señala que las organizaciones deben incorporar tres prácticas sistemáticas en la gestión del conocimiento: a) mejorar de forma continua los procesos y productos; b) aprender a explotar el éxito, y c) aprender a innovar. El conocimiento no reside en el conjunto de información que se posea, sino en la utilización de esos conocimientos para incrementar la capacidad creativa e innovadora. Este conocimiento puede orientarse a dos fines que son complementarios y no excluyentes: la orientación a la capitalización contable y la generación de ventajas competitivas. La gestión del talento humano considera a las personas como el elemento de mayor productividad; al conocimiento, como factor de competitividad, y a la participación, como sinónimo de implicación. Este es un fundamento acorde a la época en la que nos encontramos. (Pérez, 2012)

Para la aplicación del modelo de salud y seguridad ocupacional en la gestión del talento humano se debe incluir todos los subsistemas de: selección, inducción, desarrollo profesional, planes de carrera y evaluación del desempeño; es decir, potenciar el compromiso e implicación de todos sus miembros. Elemento crucial del que dependen los otros procesos y que debe tener vinculación clara; este proceso exige: gente clave, en puestos clave, con estrategias claras, resultados temporalizados, objetivos y específicos. Además de estrategias de flujo de liderazgo para potenciar el personal y mantener un clima laboral de éxito y esfuerzo que permite vincular el personal con las operaciones, identificar claramente el entorno interno y externo y plantear estrategias que luego se puedan dar operatividad.

Luego del análisis de necesidades que se detectaron durante el diagnóstico se debe determinar los tipos de factores de riesgo que se considerarán en el plan de implementación, los tiempos de ejecución y el impacto esperado. Los procesos operativos relevantes se visualizan en la figura 7.

Figura 7: Gestión del Talento Humano – Procesos operativos relevantes



Elaborado por: Guillermo Salazar

Identificación de riesgos laborales

Para el caso de estudio los principales riesgos laborales, que pueden afectar la salud de las personas son los siguientes:

- Ruido
- Temperatura del puesto de trabajo
- Radiaciones

Se puede entender radiaciones como una forma de propagación de energía que puede ser natural, para el caso de los rayos solares; y artificial en el caso de la iluminación que se da por medio de la energía eléctrica.

Evaluación de riesgos laborales

La evaluación de riesgos laborales consiste en la gestión que se debe realizar para que las personas tengan seguridad y salud en el lugar donde realizan sus actividades profesionales y en general en el lugar de trabajo.

Por tanto la persona o el organismo encargado de evaluar los riesgos laborales, está en la obligación de realizar un adecuado proceso para estimar la magnitud de aquellos riesgos que no han podido evitarse para que el empresario pueda tomar una decisión adecuada para adoptar medidas correspondientes y así disminuir el riesgo de accidentes.

Ergonomía

La ergonomía consiste en la adecuación de los elementos que componen el espacio de trabajo y el trabajador propiamente dicho, para así evitar lesiones, accidentes, malas posturas, etc.

“La Ergonomía ha puesto énfasis en investigar al hombre y su ambiente dentro del sistema. Considera los subsistemas psicosocial técnico y administrativo”
(Álvarez, 2009, pág. 50)

Tabla 2: Divisiones de la ergonomía

División	Elemento del sistema de trabajo
Ergonomía geométrica	Medios de trabajo/ espacios de trabajo
Ergonomía ambiental	Ambiente de trabajo
Ergonomía temporal	Procesos de trabajo
Ergonomía de las organizaciones	Procesos de trabajo

Fuente: Álvarez, 2009

Elaborado por: Guillermo Salazar

Por lo tanto el principal objetivo de la ergonomía es maximizar la seguridad y comodidad de las personas en sus puestos de trabajo para de esa manera alcanzar eficazmente los objetivos de la organización.

Problemas músculo esqueléticos

Los problemas o en otras palabras los dolores músculo - esqueléticos son aquellos que afectan directamente a los músculos, articulaciones, tendones, ligamentos, huesos y nervios del cuerpo.

Estos problemas son desarrollados y provocados por el entorno al cual está expuesto el trabajador, debido a la jornada laboral, cabe mencionar que este es un problema que se va acumulando con el tiempo y que si no es tratado adecuadamente puede ocasionar graves dificultades en la salud de las personas.

Los principales puntos que se pueden destacar en este tema son:

- Afecta a la salud y economía de los trabajadores.
- Desde el punto de vista del empleador se reduce la eficiencia del trabajador.
- Para el Estado representa un incremento en los gastos de seguridad social.

Inspecciones y auditorías

Estas se realizarán periódica y/o aleatoriamente por personal propio de la empresa o personal externo. Es recomendable que cuando el nivel de riesgo y la complejidad de la organización así lo requieran, las realice personal externo; este es el caso de las empresas de mediano o alto riesgo. En todo caso, los profesionales auditores tendrán la competencia necesaria para garantizar el éxito de la verificación.

Programas de mantenimiento

Muchos de los accidentes mayores se han producido al momento de realizar el mantenimiento de las instalaciones, ya sea en la parada o al reiniciar la producción, por lo que es recomendable que los mantenimientos preventivo, predictivo e incluso el correctivo se realicen en forma coordinada con los servicios

de seguridad y salud. Una de las bases para definir los programas de mantenimiento de la organización son los análisis de peligros y operatividad en instalaciones de procesos.

Planes de emergencia y contingencia

La organización se preparará para hacer frente a posibles emergencias que puedan presentarse. Los riesgos que determinan la necesidad de planes de emergencia y contingencia son: accidentes con múltiples fallecimientos, incendios, explosiones, derrames de sustancias contaminantes y/o tóxicas, amenaza de bomba etc. Cada suceso contará con un plan específico, en el que la evacuación tiene importancia real, por lo que los simulacros constituyen el indicador del nivel de preparación de la organización para estos acontecimientos. El plan de contingencia que se aplica después de la emergencia, tiene por objeto restaurar lo más pronto posible la normalidad.

Planes de lucha contra incendios y explosiones

Estos planes partirán de la evaluación del nivel de riesgo de incendio y explosión, empleando métodos específicos de análisis cuantitativos y/o cualitativos. Dicha evaluación permitirá a la organización establecer su nivel de riesgo y, por lo tanto, su nivel de protección, con los debidos planes de lucha contra incendio y en caso de que las medidas de detección, alarma y control no hayan sido suficientes para controlar el incendio en sus inicios.

Planes de prevención contra accidentes mayores

La organización deberá tener identificado y calculado, mediante modelos de simulación, los sucesos que por su gravedad o naturaleza superen los límites de las instalaciones, poniendo en riesgo a la colectividad. Dichos modelos deberán establecer las víctimas o lesiones más probables en caso de darse el accidente, además de los daños que puedan causar en las instalaciones, así como el radio de compromiso en vidas humanas y daños materiales.

Uso de equipos de protección individual

Cuando por razones técnicas o económicas debidamente demostradas no se haya podido evitar o controlar el riesgo en su origen, en la vía de transmisión y/o con las medidas previas personales, se optará por los equipos de protección personal. Este equipo cumplirá los siguientes requisitos previo a su uso: selección técnica, un nivel de calidad acorde, mantenimiento adecuado, registros de entrega, mantenimiento y devolución cuando hayan cumplido su vida útil. Se dará prioridad a los sistemas de protección colectiva frente a los equipos de protección individual.

Otras actividades específicas

Cuando la magnitud, complejidad o características de los procesos industriales así lo requieran, se desarrollarán procedimientos específicos o especializados. Al

igual que las anteriores actividades, estas requerirán para su planificación e intervención del concurso de personal especializado.

CAPÍTULO II

2 Objetivos

2.1 Objetivo General

Desarrollar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del Trabajo en el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

2.2 Objetivos Específicos

1. Diagnosticar el cumplimiento técnico - legal del Sistema Nacional de Gestión de la Prevención dentro del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas.
2. Determinar el índice de eficacia que posee el Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas.
3. Desarrollar los procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO III

3 Metodología

3.1 Población y Muestra

Para el presente estudio, se ha considerado todas las instalaciones del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, en mencionada institución se encuentran expuestos a factores de riesgo un total de 267 trabajadores, tanto hombres, mujeres y personas con capacidades especiales, esto representa el universo de la población y por tal motivo será considerada como la muestra a ser utilizada en la presente investigación, la tabla 3 detalla la distribución de la población.

Tabla 3: Población y muestra

ISSFA MATRIZ	182
ISSFA REGIONAL GUAYAQUIL	50
ISSFA AGENCIAS	35
TOTAL	267

Elaborado por: Guillermo Salazar

3.2 Tipo de estudio y de diseño

3.2.1 Tipo de Estudio

El presente trabajo de investigación, se llevará a cabo con el siguiente tipo de estudio:

- **Deductivo.-** Según Bernal (2010) el método deductivo va de lo general a lo particular a lo general y es inverso al inductivo, es decir, toma como referencia datos generales aceptados como valederos, verdades previamente establecidas como principios generales para luego aplicarlos a casos individuales y comprobar su validez.

3.2.2 Variables a estudiar

3.2.2.1 Variable Independiente.-

- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

3.2.2.2 Variable Dependiente.-

- No cumplimiento de los requerimientos técnico legal
- Incidentes y accidentes en el trabajo
- Enfermedades ocupacionales
- Factores de Riesgo
- Insatisfacción laboral

3.3 Material

Para el desarrollo de la presente investigación se requiere, son los siguientes recursos:

- Digitador
- Software para realizar el SART
- Computadora
- Resma de Papel
- Útiles de Oficina
- Impresora
- Bibliografía especializada en seguridad y salud
- Constitución, Tratados internacionales, Resoluciones, Registros Oficiales que hagan referencia a seguridad y salud.

3.4 Fases de Estudio

Las fases que contemplarán el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, son los siguientes:

- Revisar el Marco Legal correspondiente a Seguridad y Salud

El análisis del marco legal nacional e internacional, permite conocer el alcance de la propuesta y su factibilidad de aplicación. Por otra parte demuestra la legitimidad de los procesos así como su obligatoriedad.

- Revisar la bibliografía referente a Seguridad y Salud

Con el objeto de respaldar teórica y fundamentadamente los componentes de la propuesta se debe contar con el análisis crítico y lógico de las postulaciones actualizadas que existan sobre la materia.

- Realizar una auditoría de diagnóstico, en base al cumplimiento de la normativa técnico – legal de seguridad y salud vigente en el país.

Dentro de la gestión de salud y seguridad se reconoce como fase fundamental el diagnóstico y su respectivo análisis.

- Verificar el porcentaje de cumplimiento de la normativa técnico – legal

Los datos de esta verificación permiten construir una propuesta real aplicable por la institución objeto de estudio.

- Realizar la identificación de los riesgos existentes en los diferentes puestos de trabajo del ISSFA.
 - Diagnóstico de Problemas Músculo – Esquelético en los funcionarios del ISSFA
 - Aplicación de la herramienta Check List “ROSA”, a 22 direcciones del ISSFA
 - Diseño de los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud
 - Tabular y analizar la información obtenida de la Auto Auditoría, Matriz de Riesgos, Diagnóstico Músculo – Esquelético y del Check List “ROSA”.

- Generación de matriz de planificación

- Presentación del documento

CAPÍTULO IV

4 Resultados y Discusión

4.1 Pre Auditoría del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas

Para dar inicio al desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se realizó una auditoría de diagnóstico o inicial, con la finalidad de poder verificar el nivel de cumplimiento técnico – legal, del Seguridad Social de Fuerzas Armadas.

Para poder realizar la auditoría de diagnóstico se utilizó como base legal la Resolución No. C.D. 333 “Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo- “SART”, emitida el 07 de octubre del 2010.

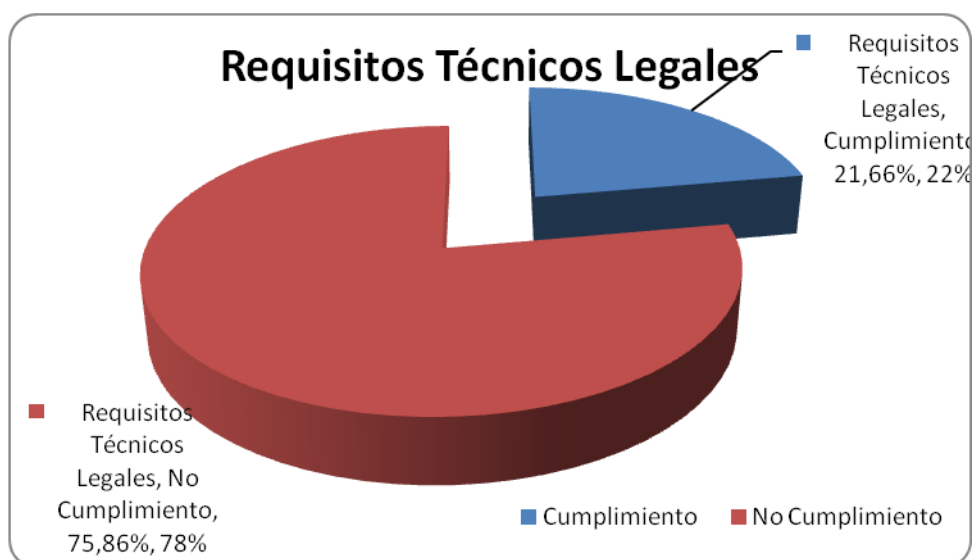
Para poder realizar la auditoría también se tomó como base el “Instructivo de aplicación del reglamento para el sistema de auditoría de riesgos del trabajo – SART”, publicado el 07 de octubre del 2010

Como herramienta informática se tomó al Sistema Nacional de la Gestión de la Prevención, la misma que se encuentra en la plataforma de Riesgos de Trabajo, los resultados obtenidos de la misma se encuentra en el Anexo 1.

Una vez realizado el análisis y tabulación de la información se obtuvieron los siguientes resultados:

Los resultados obtenidos en la auto auditoría realizada el día 05 de junio de 2014, arroja que el Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas tiene un 21,68% de índice de eficacia.

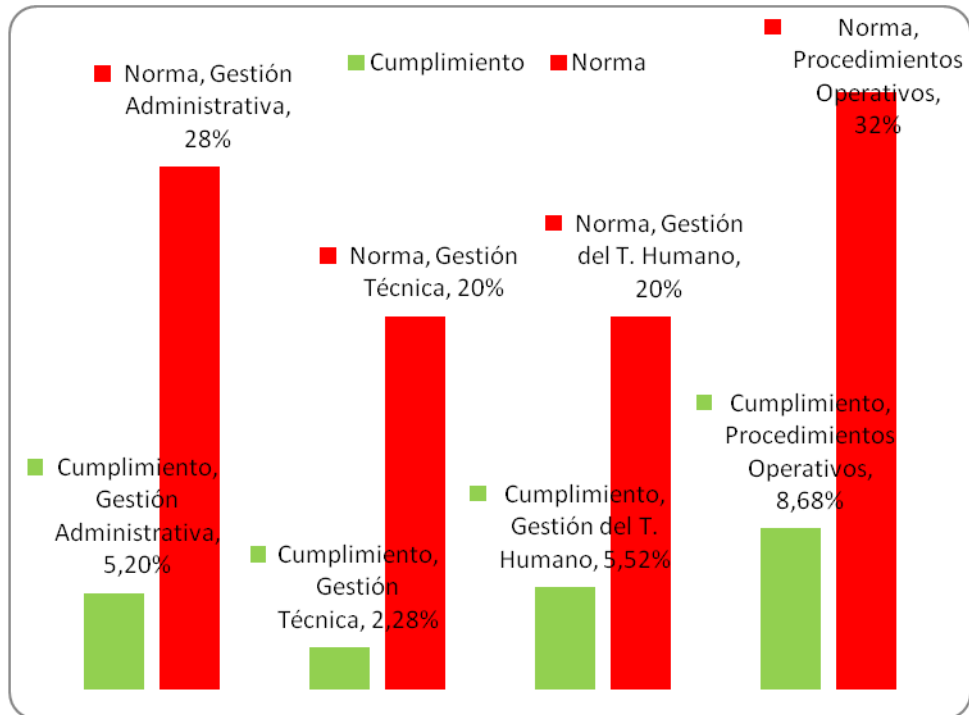
Figura 8: Requisitos técnicos legales



Elaborado por: Guillermo Salazar

De los resultados obtenidos en la auto auditoría realizado en el Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas, tiene un cumplimiento en la parte técnico legal del 21,68%, con lo cual no se da s cumplimiento al Art. 11 de la resolución 333 del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que indica lo siguiente “Inferior a 80% la eficiencia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de organización es considerada como insatisfactoria y deberá reformular el sistema”.

Figura 9: Pre auditoría



Elaborado por: Guillermo Salazar

De los cuatro elementos del Sistema de Gestión (Modelo Ecuador), se puede verificar que el de mayor cumplimiento es los Procedimientos Operativos 8,68%, seguida de la Gestión de Talento Humano con un 5,52%, Gestión Administrativa con 5,20% y por último la Gestión Técnica con el 2,28%.

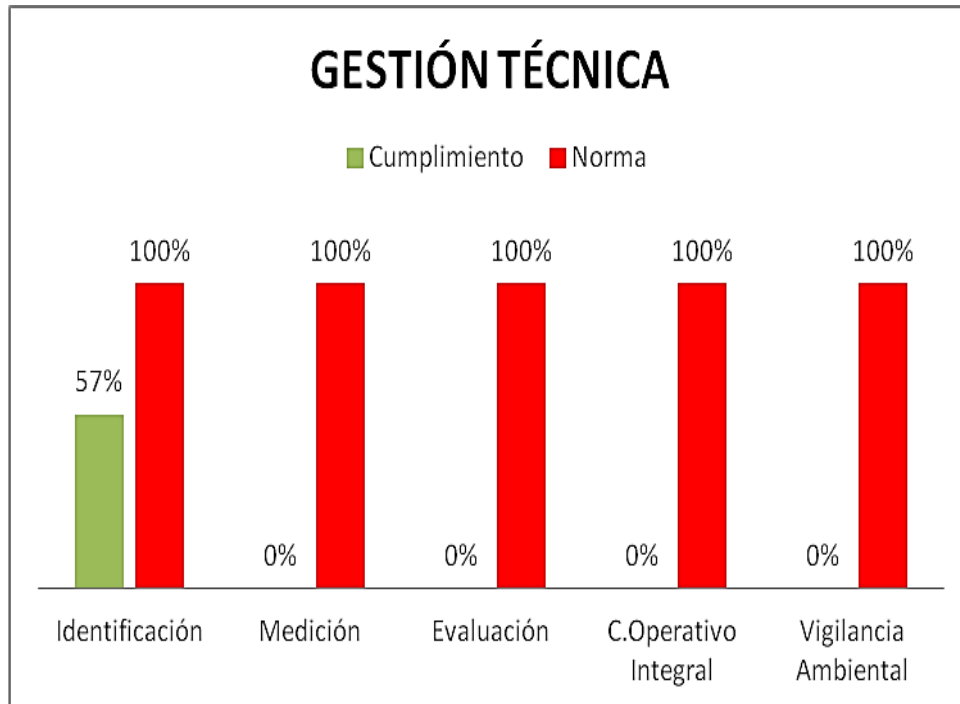
Figura 10: Gestión administrativa



Elaborado por: Guillermo Salazar

Dentro del Proceso de Gestión Administrativa los sub ítems que se han cumplido parcialmente son la Política con el 100% y Organización con el 30%, el resto de sub ítems no se han cumplido.

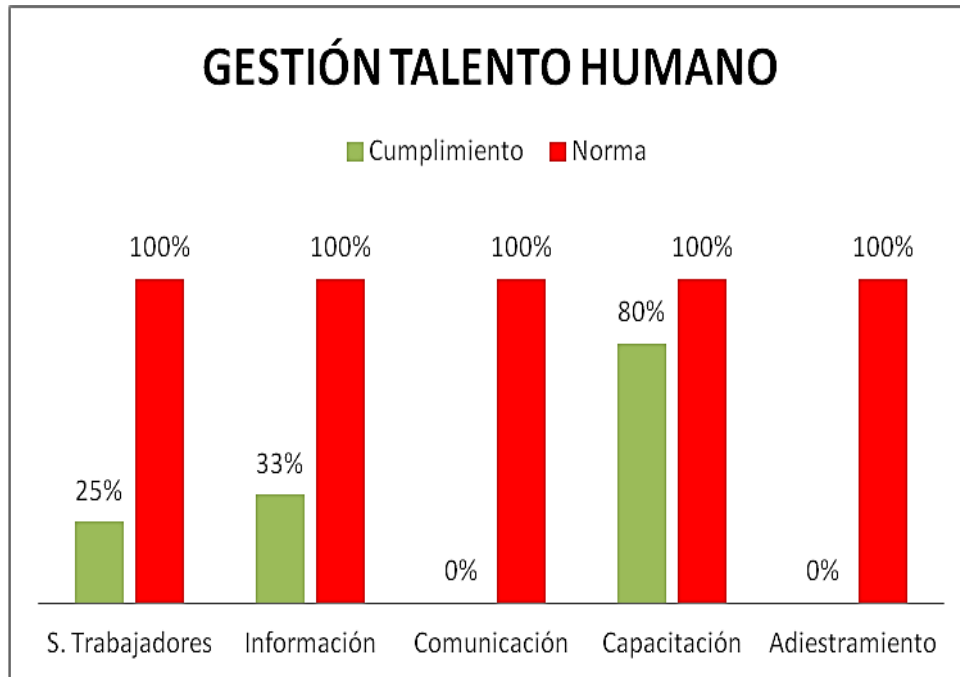
Figura 11: Gestión técnica



Elaborado por: Guillermo Salazar

Dentro del Proceso de Técnica el único sub ítems que se ha cumplido parcialmente es la Identificación con el 57%, el resto de sub ítems no se han cumplido.

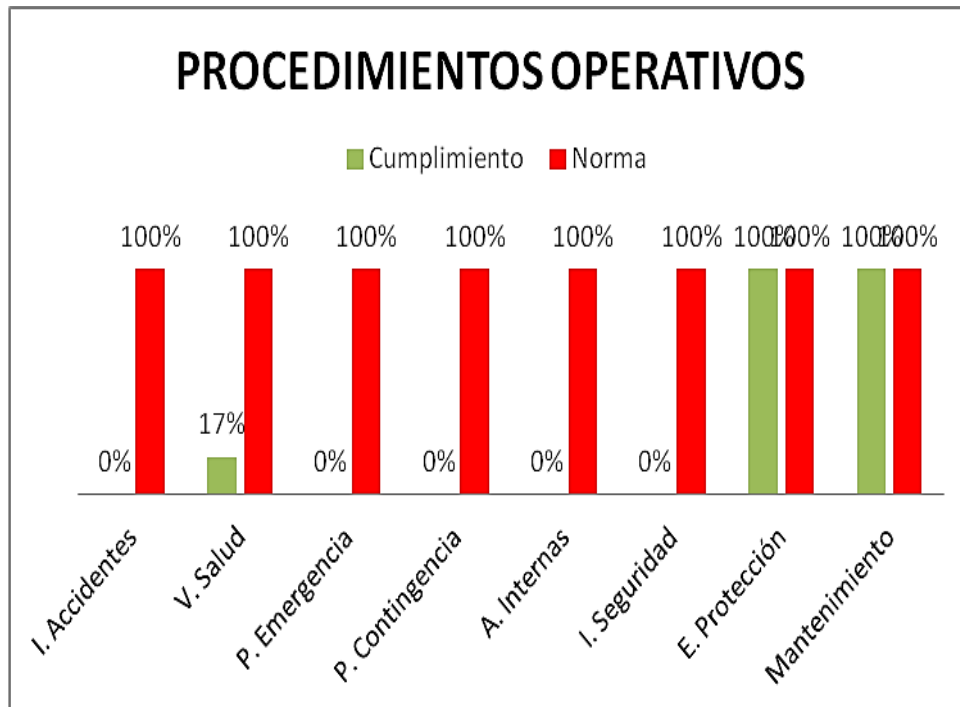
Figura 12: Gestión de talento humano



Elaborado por: Guillermo Salazar

Dentro del Proceso de Gestión de Talento los sub ítems que se han cumplido parcial son Capacitación con el 80%, Información con el 33% y Selección de Personal con el 33% y el resto de los sub ítems no se han cumplido.

Figura 13: Procedimientos operativos



Elaborado por: Guillermo Salazar

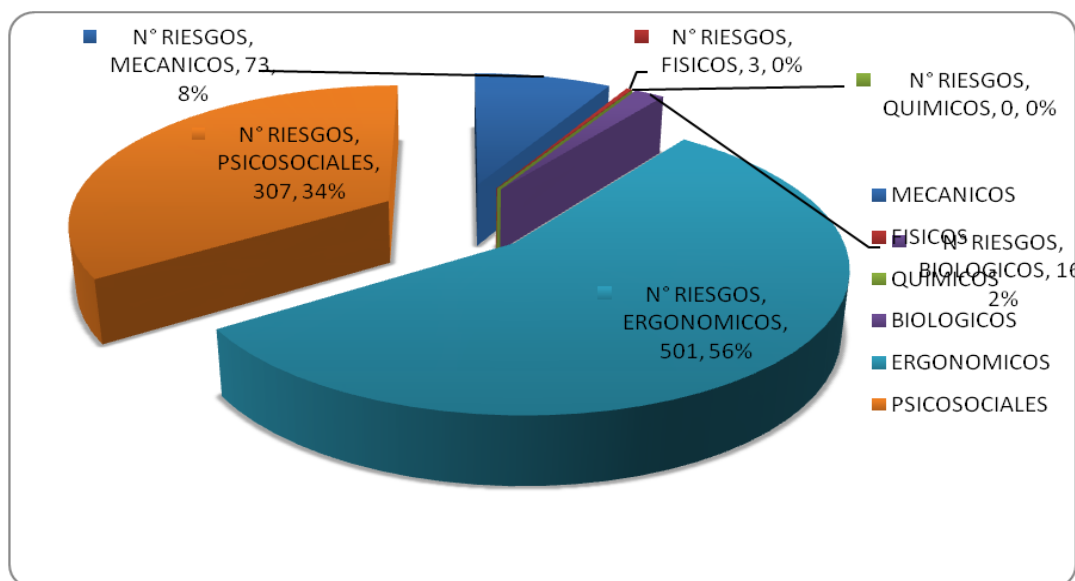
Dentro del Proceso de Procedimientos Operativos los sub ítems que se han cumplido parcial son Elementos de Protección con el 100%, Equipos de Protección con el 100% y Vigilancia de la Salud con el 17% y el resto de los sub ítems no se han cumplido.

4.2 Identificación de los Factores de Riesgos.

Una vez que se realizó la auditoría de diagnóstico del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas y conociendo el porcentaje de cumplimiento de la normativa técnico legal vigente, se pudo evidenciar la necesidad de identificar los factores de riesgo, Anexo 2

Una vez realizado el análisis y tabulación de la aplicación del método de identificación y evaluación inicial del INSHT de España con la Matriz de Riesgos, se presentan los resultados

Figura 14: Factores de riesgo en el ISSFA



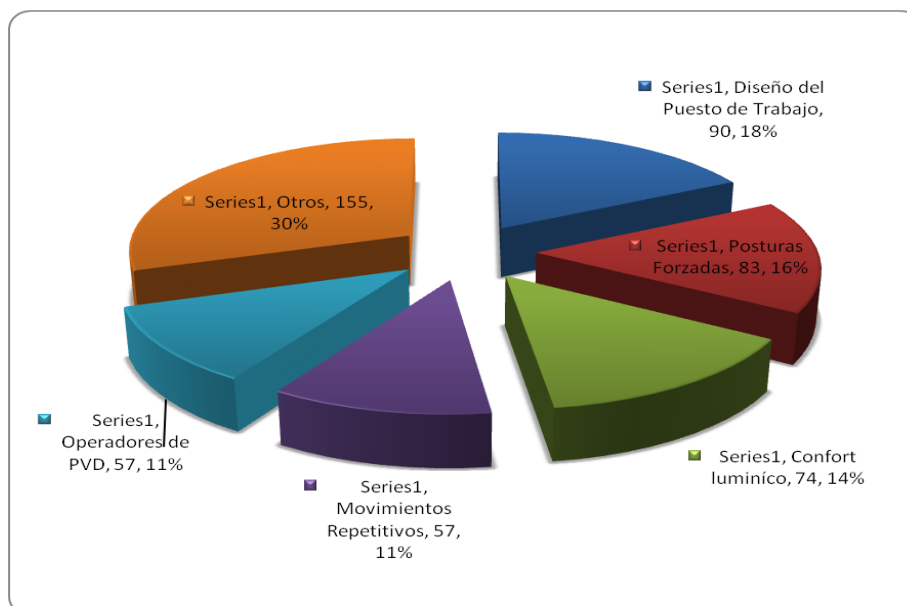
Elaborado por: Guillermo Salazar

El factor de riesgo con mayor presencia en el Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas, es el Ergonómico con el 56%, como se observa en la figura 14

De los resultados obtenidos a continuación se va a dar a conocer de una forma más detallada los riesgos con mayor incidencia que existen en el instituto y que son los siguientes

4.2.1 Riesgos Ergonómicos

Figura 15: Riesgos ergonómicos



Elaborado por: Guillermo Salazar

El factor de riesgo Ergonómico de mayor presencia en el instituto, como indica la figura 15 es el diseño del puesto de trabajo con un 18%, seguido de posturas

forzadas con un 16%, confort lumínico 14%, movimientos repetitivos 11%, operadores de PVD 11% y otros 30%, la distribución se observa en la tabla 4.

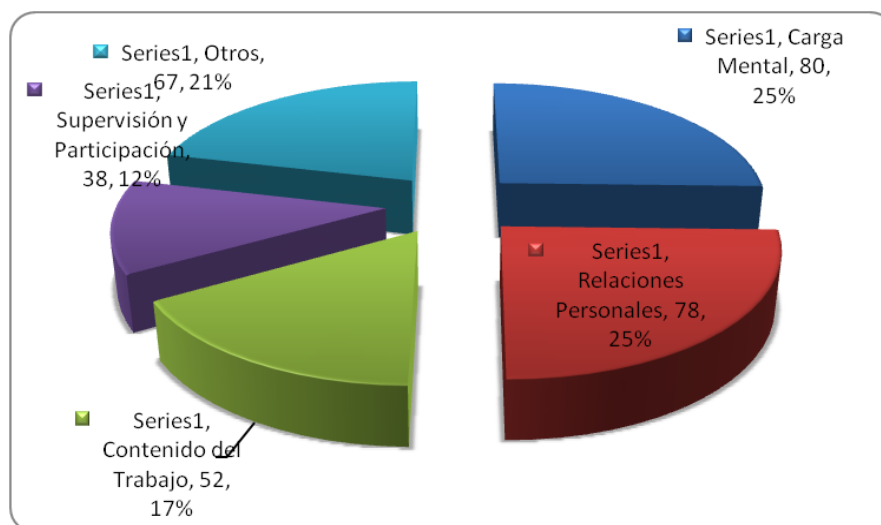
Tabla 4: Riesgos ergonómicos

ORD.	RIESGOS	PORCENTAJE
1	Diseño del Puesto de Trabajo	17%
2	Posturas Forzadas	16%
3	Confort lumínico	14%
4	Movimientos Repetitivos	12%
5	Operadores de PVD	11%
6	Otros	
6.1	Confort térmico	9%
6.2	Sobre esfuerzo físico	6%
6.3	Calidad del aire	5%
6.4	Manejo manual de cargas	4%
6.5	Organización del trabajo	4%
6.6	Confort Acústico	2%
TOTAL		100%

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.2.2 Riesgos Psicosociales

Figura 16: Riesgos psicosociales



Elaborado por: Guillermo Salazar

En la figura 16 el factor de riesgo Psicosocial de mayor presencia en el instituto es la Carga Mental con un 25%, seguido de Relaciones Personales con un 25%, Contenido del trabajo 17%, Supervisión y participación 12% y otros 21%.

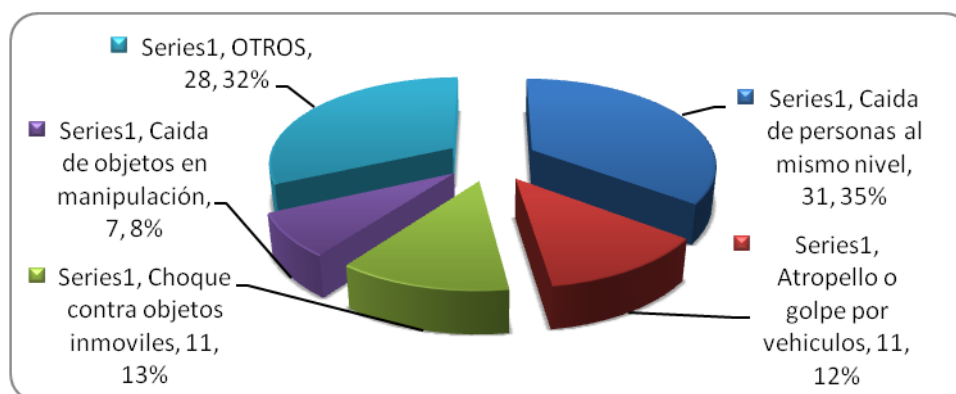
Tabla 5: Riesgos psicosociales

ORD.	RIESGOS	PORCENTAJE
1	Carga Mental	25%
2	Relaciones Personales	24%
3	Contenido del Trabajo	17%
4	Supervisión y Participación	12%
5	Otros	
5.1	Definición del Rol	8%
5.2	Autonomía	7%
5.3	Interés por el Trabajo	7%
TOTAL		100%

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.2.3 Riesgos Mecánicos

Figura 17: Riesgos mecánicos



Elaborado por: Guillermo Salazar

El factor de riesgo Mecánico, según la figura 17, de mayor presencia en el instituto es la Caída de Personas al mismo nivel con un 35%, seguido de

Atropello o golpe por vehículo con un 12%, Choque contra objetos Inmóviles 13%, Caída de objetos en manipulación 8% y otros 32%.

Tabla 6: Riesgos mecánicos

ORD.	RIESGOS	PORCENTAJE
1	Caída de personas al mismo nivel	35%
2	Atropello o golpe por vehículos	13%
3	Choque contra objetos inmóviles	13%
4	Caída de objetos en manipulación	8%
5	Otros	
5.1	Contacto eléctrico indirecto	8%
5.2	Caída de personas a distinto nivel	6%
5.3	Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	3%
5.4	Choque contra objetos móviles	3%
5.5	Contacto eléctrico directo	3%
5.6	Contactos térmicos	3%
5.7	Golpe/cortes por objetos herramientas	1%
5.8	caída de objetos desprendidos	1%
5.9	Atrapa miento por o entre objetos	1%
5.10	Atrapa miento por vuelco	1%
5.11	Incendio	1%
TOTAL		100%

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.3 Propuesta

4.3.1 Gestión Administrativa

4.3.1.1 Política

4.3.1.1.1 Objetivo

Contar con una Política en Seguridad y Salud en el Trabajo, que sea aplicable al tipo de actividad del Instituto en lo que corresponde a prestaciones y servicios sociales y adicionalmente que cumpla con la normativa legal vigente en el país.

4.3.1.1.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a todo el personal de funcionarios del ISSFA. Inicia con la naturaleza de la Política y finaliza con la actualización periódica de la misma.

4.3.1.1.3 Responsables y Participantes

Este procedimiento es responsabilidad del Jefe de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

Adicional como participantes estarán los siguientes representantes:

- Director General del ISSFA
- Coordinador Administrativo Financiero
- Jefe Financiero del Instituto.

- Asesor Legal del Instituto

4.3.1.1.4 Definiciones

- Política.- directriz general que permite orientar el curso de unos objetivos, para determinar las características y alcances del programa.

4.3.1.1.5 Actividades de Calidad

4.3.1.1.5.1 Corresponde a la Naturaleza de la Institución

La política que se establezca en el Instituto de Seguridad Social de Fuerza Armadas, debe tener relación con la actividad principal en lo que corresponde a prestaciones y servicio sociales y adicionales a eso con las actividades que desarrollan los funcionarios del mismo.

4.3.1.1.5.2 Compromete Recursos

La Dirección General del Instituto dentro de la política de seguridad y salud en el trabajo, debe plasmar el comprometimiento del instituto a asignar los recursos tanto humanos, tecnológicos y económicos para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión.

4.3.1.1.5.3 Incluye compromiso de cumplir la legislación

La Dirección General del Instituto dentro de la política de seguridad y salud en el trabajo, debe plasmar el compromiso de dar cumplimiento a la legislación vigente

tanto en el país así como los tratados y acuerdos internacionales en lo que corresponde a Seguridad y Salud En Trabajo.

4.3.1.1.5.4 Dado a conocer a todos los Trabajadores

La política de SSO, debe ser difundida tanto a la Alta Dirección como a todo el personal de funcionarios del Instituto que labora en el mismo, con la finalidad de que tengan conocimiento de la misma y le den cumplimiento.

4.3.1.1.5.5 Documentada, Integrada – Implantada y Mantenido

Se lo realizará a través de programas de información, comunicación y capacitación, que aseguren el conocimiento y entendimiento de la política, por parte de los funcionarios del ISSFA.

4.3.1.1.5.6 Se encuentra Disponible para las partes interesadas

La política deberá estar disponible para todos los trabajadores a través de informativos, trípticos y cualquier otro material o medio de información, que ayude a que el personal de funcionarios tenga acceso a la misma.

4.3.1.1.5.7 Mejoramiento Continuo

La política debe ser revisada periódicamente por la Dirección General del Instituto y de ser necesario deberá realizarse las modificaciones, en búsqueda de la mejora continua.

4.3.1.1.5.8 Actualiza periódicamente

La política debe ser revisada periódicamente por la Dirección General del Instituto por lo menos cada dos años.

4.3.1.1.6 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, numeral 5
- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, art 11
- Resolución N° 333, Art. 9 numeral 1.1
- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo, Art. 9 numeral 1.1

4.3.1.1.7 Anexos

- Ninguno

4.3.1.1.8 Registros

- Política en Seguridad, Salud y Medio Ambiente

4.3.1.1.9 Indicador

Tabla 7: Indicadores

ORD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	UNID	META	FRECUENCIA	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
1	Política	Determina la existencia de la Política en Seguridad y Salud en el Trabajo	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del ISSFA.	#	1	Semestral	Auditoría
2	Difusión de la Política	Determina la difusión existente de la Política en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nº de Funcionarios informados en la Política / Nº de Funcionarios del ISSFA	%	100%	Semestral	Auditoría

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.3.1.2 Planificación

4.3.1.2.1 Objetivo

Identificar mediante una auditoría de diagnóstico las no conformidades del sistema de seguridad y planificar las tareas o actividades a desarrollar para cumplir con las exigencias del sistema.

4.3.1.2.2 Alcance

Inicia con una auditoría de diagnóstico y finaliza con la matriz de planificación.

4.3.1.2.3 Responsables y Participantes

Este procedimiento es responsabilidad del Jefe de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

4.3.1.2.4 Definiciones

- Planificación.- corresponde a la formulación de los objetivos y las metas que orientan las actividades del Programa de Salud Ocupacional, los cuales deben responder a las prioridades determinadas en el diagnóstico de las condiciones de trabajo y salud.
- No conformidad.- es el incumplimiento parcial o total de un elemento o grupo de elementos auditados, una norma o estándar establecido en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Actividad Rutinaria.- son actividades que se realizan periódicamente o con cierta frecuencia en el tiempo de labores.
- Actividad no Rutinaria.- son actividades que no se realizan periódicamente o con cierta frecuencia en el tiempo de labores.

4.3.1.2.5 Actividades de Calidad

4.3.1.2.5.1 Conformidades priorizadas

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, identificara las conformidades tipo A, B y C, identificadas en la auditoría de diagnóstico.

Conformidades tipo A.- afecta de manera sistemática y/o estructural el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa u organización

Conformidades tipo B.- relacionado con el incumplimiento puntual de un elemento técnico operativo auditable, sin que afecte de manera sistemática y/o estructural Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa u organización

Conformidades tipo C.- relacionada con la inobservancia de las prácticas y condiciones estándares que no supone incumplimiento de la norma técnico legal aplicable

4.3.1.2.5.2 Matriz de Planificación

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, determinara los periodos de tiempo en las que se va a desarrollar las actividades de las no conformidades halladas.

4.3.1.2.5.3 Planificación

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo, determinará las actividades rutinarias y no rutinarias.

4.3.1.2.5.4 Planificación a personas externas

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, en la matriz de planificación, deberá incluir a los afiliados, proveedores, visitantes y personas externas del al instituto.

4.3.1.2.5.5 Procedimientos Mínimos

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, planificará que todas las tareas que se van a ejecutar para levantar las no conformidades deberán constar en un procedimiento

4.3.1.2.5.6 Compromete Recursos

Con la finalidad de dar cumplimiento a la matriz planificación, se comprometerá recursos tanto humanos, económicos y tecnológicos.

4.3.1.2.5.7 El plan define estándares e índices de eficacia

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, se establecerá de manera semestral el incremento de índice de eficacia.

4.3.1.2.5.8 Cronograma de Actividades

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, establecerá las actividades a realizarse, con sus respectivos responsables y deben contener fechas de inicio y finalización de las mismas.

4.3.1.2.5.9 Gestión de Cambio

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, deberá prever los factores internos y externos que pueden alterar y afectar al cumplimiento de la matriz de planificación.

4.3.1.2.6 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, numeral 5
- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, art 11
- Resolución N° 333, Art. 9 numeral 1.2
- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo, Art. 9 numeral 1.2

4.3.1.2.7 Anexos

- Ninguno

4.3.1.2.8 Registros

- Matriz de Planificación

4.3.1.2.9 Indicador

Tabla 8: Indicador

ORD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	UNID	META	FRECUENCIA	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
1	Planificación	Determina la existencia de la Matriz de Planificación	Matriz de Planificación	#	1	Semestral	Auditoría

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.3.1.3 Organización

4.3.1.3.1 Objetivo

Cumplir con la normativa legal y contar dentro de la Organización del Instituto, con el Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.3.1.3.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a la Coordinación Administrativa Financiera del ISSFA. Inicia con la creación de la Unidad SSO del ISSFA y finaliza con la documentación del Sistema de Gestión.

4.3.1.3.3 Responsables y Participantes

Este procedimiento es responsabilidad del Jefe de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

Adicional como participantes estarán los siguientes representantes:

- Director General del ISSFA
- Coordinador Administrativo Financiero
- Director de Seguridad y Salud Ocupacional

4.3.1.3.4 Definiciones

- Unidad de Seguridad.- conjunto de dependencias de la institución que tiene funciones esencialmente preventivas y que está encargado de asesorar al empleador.
- Técnico en Seguridad.- está capacitado para cubrir las necesidades de prevención de accidentes y tareas relacionadas con el medio ambiente, higiene y seguridad en todo tipo de empresa, será un especialista en el tema.

4.3.1.3.5 Actividades de Calidad

4.3.1.3.5.1 Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional del Instituto, será responsable de elaborar – integrar e implantar, el reglamento Interno de seguridad y salud en el Trabajo del ISSFA, el mismo que debe ser revisado y actualizado periódicamente, además de constar como aprobado en el Ministerio de Relaciones Laborales.

4.3.1.3.5.2 Unidades Preventivas

La Dirección de Seguridad y Salud del Instituto, será responsable de conformar las siguientes aéreas:

- Unidad de Seguridad y Salud.- dirigido por un profesional con título de tercer o cuarto nivel en lo que corresponde a seguridad y salud en el trabajo, legalmente registrado en el SENESCYT.
- Servicio Médico.- dirigido por un profesional con título de médico y grado académico de cuarto nivel en lo que corresponde a seguridad y salud en el trabajo.
- Comité y Subcomités.- se lo realizará en empresas que posean más de 15 trabajadores y el comité debe ser registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales.

- Delegado de seguridad.- se lo realizará en centros de trabajo que posean menos de 10 trabajadores y el delegado debe ser registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales.

4.3.1.3.5.3 Responsabilidades

La Dirección de Seguridad y Salud del Instituto, deberá definir las responsabilidades de Seguridad y Salud, de los Directores, y Funcionarios, además indicar el perfil que debe poseer cada uno de los miembros de la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del ISSFA.

4.3.1.3.5.4 Estándares de Desempeño

La Dirección de Seguridad y Salud del Instituto, deberá definir los insumos, fórmulas de indicadores y competencias generales y específicas en lo que corresponde a Seguridad y salud en el Trabajo.

4.3.1.3.5.5 Documentación del Sistema de Gestión

La dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá contar con un manual de procedimientos, instrucciones y registros, los mismos que serán parte del Sistema de Gestión de Seguridad, los mismos que deberán estar en forma escrita o magnética.

4.3.1.3.6 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, numeral 5
- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, Art 11
- Decreto Ejecutivo 2393
- Resolución N° 333, Art. 9 numeral 1.3
- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo, Art. 9 numeral 1.3

4.3.1.3.7 Anexos

- Ninguno

4.3.1.3.8 Registros

- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Conformación de Unidades Preventivas.
- Responsabilidades
- Estándares de Desempeño
- Formularios de cada procedimiento.

4.3.1.3.9 Indicadores

Tabla 9: Indicadores

ORD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	UNID	META	FRECUENCIA	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
1	Reglamento	Determina la existencia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo	Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del ISSFA.	#	1	Semestral	Auditoría
2	Unidad Preventivas	Determina la existencia de las unidades preventivas en el ISSFA	Nº de Unidades Preventivas existentes en el ISSFA / Nº de Unidades Preventivas según la normativa legal	%	100%	Semestral	Auditoría

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.3.1.4 Integración – Implantación

4.3.1.4.1 Objetivo

Realizar la Integración – Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con los procesos del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas.

4.3.1.4.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del ISSFA. Inicia con el programa de competencia y finaliza con la integración – implementación de las re programaciones.

4.3.1.4.3 Responsables y Participantes

Este procedimiento es responsabilidad del Jefe de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

Adicional como participantes estarán los siguientes representantes:

- Director General del ISSFA
- Coordinador Administrativo Financiero
- Director de Planificación
- Director de Auditoría Internas
- Director de Seguridad y Salud Ocupacional

4.3.1.4.4 Definiciones

- Integración.- acción y efecto de integrar o integrarse, efecto de unificación de varios sistemas.
- Implantación.- establecimiento del programa de seguridad nuevo en el instituto
- Re programación.- acción de reformular los programas mediante la verificación y análisis del proceso de programación que permite la selección adecuada y oportuna de las medidas correctivas.

4.3.1.4.5 Actividades de Calidad

4.3.1.4.5.1 Programa previo de Integración – Implantación

El programa de competencia previo a la integración – implantación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe contener el siguiente ciclo que se detalla a continuación:

- Identificación de necesidades de Competencia.
- Definición de Planes, Objetivos y Cronogramas
- Desarrollo de actividades de capacitación y competencia.
- Evaluación del programa de competencia.

4.3.1.4.5.2 Integrado –Implantado la Política

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, deberá integrar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la Política General del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas.

4.3.1.4.5.3 Integrado –Implantado la Planificación

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá integrar la Planificación de Seguridad y Salud en el Trabajo del ISSFA, con la Planificación Estratégica del mismo.

4.3.1.4.6 Integrado –Implantado la Organización

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá integrar la Organización de Seguridad y Salud en el Trabajo del ISSFA, con el Organigrama Estructural y Funcional del mismo.

4.3.1.4.7 Integrado –Implantado la Auditoría Interna

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá integrar las Auditorías de Seguridad y Salud en el Trabajo del ISSFA, con el Programa de Auditoría Interna del mismo.

4.3.1.4.8 Integrado –Implantado la las re – programaciones de SST

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá integrar las Re Programaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo del ISSFA, con las Re Programaciones del mismo.

4.3.1.4.9 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador, AArt. 326, numeral 5
- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, Art 11
- Resolución N° 333, Art. 9 numeral 1.4

- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo, AArt. 9 numeral 1.4

4.3.1.4.10 Anexos

- Ninguno

4.3.1.4.11 Registros

- Plan de competencias Previo a la Integración - Implantación
- Integración – Implementación Política
- Integración – Implementación Planificación
- Integración – Implementación Organización
- Integración – Implementación Auditoría Interna
- Integración – Implementación Re Programaciones

4.3.1.4.12 Indicador

Tabla 10: Indicador

ORD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	UNID	META	FRECUENCIA	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
1	Integración - Implantación	Determina la integración – implantación del Sistema de Gestión.	Nº de ítems integrados – implantados en el ISSFA/ Nº de ítems integrados – implantados exigidos por la normativa legal.	%	100%	Semestral	Auditoría

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.3.1.5 Verificación/ Auditoría Interna

4.3.1.5.1 Objetivo

Verificar el cumplimiento técnico – legal, del sistema de gestión de acuerdo a la normativa legal vigente.

4.3.1.5.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del ISSFA. Inicia con la reunión de apertura de la auditoría y finaliza con el establecimiento del índice de eficacia.

4.3.1.5.3 Responsables y Participantes

Este procedimiento es responsabilidad del Jefe de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

Adicional como participantes estarán los siguientes representantes:

- Director General
- Coordinador Administrativo Financiero
- Director de Recursos Humanos
- Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo

4.3.1.5.4 Definiciones

- Auditoría.- inspección o verificación del sistema de gestión, realizada por un auditor con el fin de comprobar el cumplimiento del sistema.
- Índice Eficacia.- el nivel de cumplimiento del sistema de gestión en materia técnico – legal.

4.3.1.5.5 Actividades de Calidad

4.3.1.5.5.1 Cumplimiento de la normativa técnico – legal de SSO

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, verificará el cumplimiento de los estándares o del cumplimiento de la normativa técnico – legal del Sistema de Gestión.

4.3.1.5.5.2 Auditorías externas e internas

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, previa coordinación con la dirección de Auditorías del Instituto, establecerá un cuadro de auditorías tanto internas como externas al sistema de Gestión de Seguridad y Salud, el mismo que debe estar integrado al Plan de Auditorías del Instituto.

4.3.1.5.5.3 Índice de eficacia

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, deberá establecer el índice de eficacia del Sistema de Gestión.

4.3.1.5.6 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador, AArt. 326, numeral 5
- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, art 11
- Resolución N° 333, AArt. 9 numeral 1.5
- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo, AArt. 9 numeral 1.5

4.3.1.5.7 Anexos

- Ninguno

4.3.1.5.8 Registros

- Cumplimiento de la normativa técnico - legal
- Planificación de Auditorías
- Índice de Eficacia del Sistema de Gestión.

4.3.1.5.9 Indicador

Tabla 11: Indicador

ORD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	UNID	META	FRECUENCIA	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
1	Auditorías Internas y/o Externas	Determina el número de auditorías internas y/o externas realizadas en el ISSFA.	$\frac{\text{Nº de auditorías internas y/o externas realizadas en el ISSFA/}}{\text{Nº de auditorías internas y/o externas planificadas.}}$	%	100%	Semestral	Auditoría

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.3.1.6 Control de las Desviaciones del plan de Gestión

4.3.1.6.1 Objetivo

Establecer las desviaciones existentes en la matriz de planificación del sistema de Seguridad y realizar la reprogramación de los incumplimientos para su respectiva corrección.

4.3.1.6.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del ISSFA. Inicia con la reprogramación de los incumplimientos y finaliza con la revisión gerencial.

4.3.1.6.3 Responsables y Participantes

Este procedimiento es responsabilidad del Jefe de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

Adicional como participantes estarán los siguientes representantes:

- Director General del ISSFA
- Coordinador Administrativo Financiero
- Director de Recursos Humanos

4.3.1.6.4 Definiciones

- Desviaciones.- incumplimiento la normativa técnico legal vigente
- Incumplimiento.- no cumplimiento de la normativa técnico legal vigente

4.3.1.6.5 Actividades de Calidad

4.3.1.6.5.1 Reprogramación de Incumplimientos

La Dirección de Seguridad y Salud en el trabajo, realizará las re programaciones de acuerdo a los incumplimientos programáticos priorizados y temporizados que se vayan verificando en las auditorías internas o externas realizadas al Sistema de Gestión de Seguridad.

4.3.1.6.5.2 Cronogramas de Actividades

La Dirección de Seguridad y Salud en el trabajo del ISSFA, planificará un cronograma de actividades, el mismo que debe estar ajustado a los incumplimientos detectados en las auditorías tanto internas como externas realizadas al Sistema de Gestión de Seguridad.

4.3.1.6.5.3 Revisión Gerencial

La Dirección General del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas, deberá tener las siguientes actividades.

- Participación activa dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Disponer de información actualizada del Sistema de Gestión,
- La Dirección General considera el mejoramiento continuo, revisión de la política, objetivos y otros.

4.3.1.6.6 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, numeral 5
- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, art 11
- Resolución N° 333, Art. 9 numeral 1.6
- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo, Art. 9 numeral 1.6

4.3.1.6.7 Anexos

- Ninguno

4.3.1.6.8 Registros

- Reprogramaciones de Incumplimientos
- Revisiones y participación Gerencial

4.3.1.6.9 Indicadores

Tabla 12: Indicadores

ORD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	UNID	META	FRECUENCIA	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
1	Control de Desviaciones del Sistema	Determina las Re programaciones realizadas en el ISSFA	Nº de Re Programaciones realizadas / Nº Re programaciones Planificadas en el ISSFA	%	100%	Semestral	Auditoría

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.3.1.7 Mejoramiento Continuo

4.3.1.7.1 Objetivo

Desarrollar políticas o programas para mantener e incrementar el sistema de gestión, el mismo que debe ser sostenible en el tiempo

4.3.1.7.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del ISSFA, el mismo que inicia con el diagnóstico inicial e incorporar continuamente criterios de mejora continua al Sistema de Gestión.

4.3.1.7.3 Responsables y Participantes

Este procedimiento es responsabilidad del Jefe de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

Adicional como participantes estarán los siguientes representantes:

- Director General del ISSFA
- Director de Seguridad y Salud Ocupacional

4.3.1.7.4 Definiciones

- Mejora Continua.- es la acción con la que se pretende mejorar el sistema de gestión

4.3.1.7.5 Actividades de Calidad

4.3.1.7.5.1 Mejoramiento Continuo

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo, re planificara actividades del sistema, con la finalidad de incorporar continuamente criterios de mejora

continua, que permitan elevar y mantener los índices de eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad del ISSFA.

4.3.1.7.6 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, numeral 5
- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, art 11
- Resolución N° 333, Art. 9 numeral 1.7
- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo, Art. 9 numeral 1.7

4.3.1.7.7 Anexos

- Ninguno

4.3.1.7.8 Registros

- Índice de Eficacia

4.3.1.7.9 Indicadores

Tabla 13: Indicadores

ORD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	UNID	META	FRECUENCIA	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
1	Mejora Continua	Determina el porcentaje de cumplimiento de técnico –	Nº de requisitos técnico – legales cumplidos / Nº de requisitos técnico – legales exigibles.	%	80%	Semestral	Auditoría

		legal del sistema de gestión.					
--	--	-------------------------------	--	--	--	--	--

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.3.2 Gestión Técnica

4.3.2.1 Identificación

4.3.2.1.1 Objetivo

Identificar los factores de riesgos ocupacionales identificados, en todos los puestos de trabajo del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas.

4.3.2.1.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a todo el personal de funcionarios del ISSFA. Inicia con la identificación de riesgos y finaliza con la matriz de factores de riesgo.

4.3.2.1.3 Responsables y Participantes.

Este procedimiento es responsabilidad del Jefe de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

Adicional como participantes estarán los siguientes representantes:

- Coordinación Administrativa Financiera
- Director de Seguridad y Salud Ocupacional

4.3.2.1.4 Definiciones

- Riesgo.- Es la probabilidad de que un objeto, material, sustancia o fenómeno pueda, potencialmente, desencadenar alguna perturbación en la salud o integridad física de la persona, como también en los materiales y equipos.
- Peligro.- Posibilidad de que un agente, una actividad o un equipamiento causen daño.
- Factor de Riesgo.- es cualquier rasgo, característica o exposición de un individuo que aumente su probabilidad de sufrir una enfermedad o lesión
- Matriz de Identificación de Riesgos.- Una matriz de riesgo constituye una herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) de una empresa, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades

4.3.2.1.5 Actividades de Calidad

4.3.2.1.5.1 Identificación de Factores de Riesgo

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente, realizará la identificación y levantamiento de los riesgos de trabajo por tipo de factor de riesgo (Mecánico, Físico, Químico, Ergonómico, Psicosociales y Biológico), en todos los puestos de trabajo del Instituto de seguridad Social de Fuerzas Armadas y al finalizar esta

actividad se obtendrá la matriz de riesgos, se recomienda seguir la metodología indicada por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene de Trabajo de España.

4.3.2.1.5.2 Diagrama de Flujo de procesos

La institución deberá contar con los diagramas de flujos de los diferentes procesos.

4.3.2.1.5.3 Registro de Materias Primas

- No aplica

4.3.2.1.5.4 Registro médico de Trabajadores

El departamento médico del ISSFA, deberá poseer los registros médicos de los trabajadores que se encuentran expuestos a los diferentes riesgos, de acuerdo a la matriz de riesgos levantada, en este registro se tomara en cuenta a los funcionarios vulnerables.

4.3.2.1.5.5 Seguridad de Productos Químicos

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente, deberá solicitar a los proveedores de productos químicos del instituto y a la empresa de limpieza, que sus productos químicos deben contener una hoja técnica de seguridad y utilización del producto.

4.3.2.1.5.6 Registro de Potenciales Expuestos

La descripción de la población trabajadora del ISSFA, agrupada por género.

4.3.2.1.6 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, numeral 5
- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, art 11
- Resolución N° 333, Art. 9 numeral 2.1
- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo, Art. 9 numeral 2.

4.3.2.1.7 Anexos

- Ninguno

4.3.2.1.8 Registros

- Matriz de Factores de Riesgo
- Flujogramas de procesos.
- Registros médicos de los Trabajadores.
- Fichas técnicas de seguridad de productos químicos
- Registro de potenciales expuestos

4.3.2.1.9 Indicador

Tabla 14: Indicadores

ORD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	UNID	META	FRECUENCIA	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
1	Identificación	Matriz de Riesgos del ISSFA.	Matriz de Riesgos de Trabajo del ISSFA, por puesto de trabajo	#	1	Semestral	Auditoría
2	Fichas Médicas	Verificar el % de registros médicos de funcionarios del ISSFA	Nº de funcionarios que poseen fichas médicas / Nº de funcionarios del ISSFA	%	100%	Semestral	Auditoría

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.3.2.2 Medición

4.3.2.2.1 Objetivo

Realizar mediciones de los factores de riesgos cupacionales identificados en la Matriz de Riesgos Laborales, con sus respectivos métodos de medición los mismos que deben ser de forma cualitativa o cuantitativa. Para determinar los niveles permitidos de cada factor de riesgo laboral.

4.3.2.2.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a realizar la medición de los factores de riesgos del ISSFA. Inicia con la medición de los factores de riesgo y finaliza con la implementación de medidas preventivas.

4.3.2.2.3 Responsables y Participantes.

Este procedimiento es responsabilidad del Jefe de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

Adicional como participantes estarán los siguientes representantes:

- Coordinador Administrativo Financiero
- Director de Seguridad y Salud Ocupacional

4.3.2.2.4 Definiciones

- Mecánico.- 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.
- Físico.- Son todos aquellos factores ambientales que dependen de las propiedades físicas de los cuerpos tales como: Ruido, Temperaturas, Extremas, Ventilación, Iluminación, Presión, Radiación, Vibración. Que actúan sobre el trabajador y que pueden producir efectos nocivos, de acuerdo con la intensidad y tiempo de exposición.

- Químico.- es aquel riesgo susceptible de ser producido por una exposición no controlada a agentes químicos la cual puede producir efectos agudos o crónicos y la aparición de enfermedades.
- Biológico.- En este caso encontramos un grupo de agentes orgánicos, animados o inanimados como los hongos, virus, bacterias, parásitos, pelos, plumas, polen (entre otros), presentes en determinados ambientes laborales, que pueden desencadenar enfermedades infectocontagiosas, reacciones alérgicas o intoxicaciones al ingresar al organismo.
- Ergonómico.- Involucra todos aquellos agentes o situaciones que tienen que ver con la adecuación del trabajo, o los elementos de trabajo a la fisonomía humana. Representan factor de riesgo los objetos, puestos de trabajo, máquinas, equipos y herramientas cuyo peso, tamaño, forma y diseño pueden provocar sobre-esfuerzo, así como posturas y movimientos inadecuados que traen como consecuencia fatiga física y lesiones osteomusculares.
- Psicosocial.- La interacción en el ambiente de trabajo, las condiciones de organización laboral y las necesidades, hábitos, capacidades y demás aspectos personales del trabajador y su entorno social, en un momento dado pueden generar cargas que afectan la salud, el rendimiento en el trabajo y la producción laboral.

4.3.2.2.5 Actividades de Calidad

4.3.2.2.5.1 Mediciones de los Factores de Riesgo

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente, realizará las mediciones de los riesgos de trabajo, por tipo de factor de riesgo (Mecánico, Físico, Químico, Ergonómico, Psicosociales y Biológico), todo la medición deben estar relacionada con la Matriz de Riesgos de Trabajo.

4.3.2.2.5.2 Técnica de Muestreo

Los procedimientos utilizados para las respectivas mediciones de cada factor de riesgo, deberán ser reconocidos en el ámbito nacional o internacional a falta de nacionales.

4.3.2.2.5.3 Certificación de Calibración

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente, deberá tener y mantener un registro de los certificados de calibración actualizados y vigentes de los equipos de medición, utilizados para las mediciones de los factores de riesgos.

4.3.2.2.5.4 Medición realizada por un Profesional Especializado

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente, deberá cerciorase que el profesional encargado de realizar las mediciones de los factores de riesgo del instituto, debe

ser un profesional especializado en la ramas afines a la Seguridad y Salud en el Trabajo debidamente calificado.

4.3.2.2.6 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, numeral 5
- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, art 11
- Resolución N° 333, Art. 9 numeral 2.2
- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo, Art. 9 numeral 2.2

4.3.2.2.7 Anexos

- Ninguno

4.3.2.2.8 Registros

- Informes de mediciones de los Factores de Riesgo
- Estrategia de muestreo.
- Certificación de calibración de equipos
- Registro de medición realizada por un especialista.

4.3.2.2.9 Indicador

Tabla 15: Indicador

ORD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	UNID	META	FRECUENCIA	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
1	Medición	Factor de riesgo con nivel intolerable, importante y moderado	Nº de Factores de riesgos intolerables, importantes y moderados / Nº de factores de riesgos identificados	%	100%	Semestral	Auditoría

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.3.2.3 Evaluación

4.3.2.3.1 Objetivo

Realizar la comparación de los resultados obtenidos en las mediciones, versus los límites permisibles establecidos en cada método de cada factor de riesgo.

4.3.2.3.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a realizar la evaluación de mediciones de factores de riesgos del ISSFA. Inicia con los resultados de mediciones y finaliza con la toma de medidas correctivas.

4.3.2.3.3 Responsables y Participantes.

Este procedimiento es responsabilidad del Jefe de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

Adicional como participantes estarán los siguientes representantes:

- Coordinador Administrativo Financiero
- Director de Seguridad y Salud Ocupacional

4.3.2.3.4 Definiciones

- Medición.- proceso básico de la ciencia que consiste en comparar un patrón seleccionado con el objeto o fenómeno cuya magnitud física se desea medir para ver cuántas veces el patrón está contenido en esa magnitud
- Evaluación.- contrastación de los valores de exposición con los niveles permitidos.
- Limite Permisible.- representan condiciones por debajo de las cuales se cree que todos los trabajadores pueden exponerse, repetidamente y día a día a la acción de tales concentraciones sin sufrir efectos adversos para la salud
- Estratificación.- es la conformación de grupos de acuerdo a criterios establecidos y reconocidos.

4.3.2.3.5 Actividades de Calidad

4.3.2.3.5.1 Comprobación de Medición

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente, una vez realizada las mediciones y obtenidos los respectivos resultados, deberá determinar si los riesgos se encuentran dentro de los límites permisibles contenidos en la ley, convenios y normativa legal en vigencia, de lo contrario se tomarán los correctivos necesarios.

4.3.2.3.5.2 Evaluación de los Factores de Riesgos

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente, realizará de manera individual o por medio de contratación de servicios profesionales calificados, las evaluaciones de los factores de riesgo ocupacionales de aquellos puestos de trabajo del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas, que se encuentren en los niveles Intolerable, Imponente y Moderado.

4.3.2.3.5.3 Se han estratificado los puestos de Trabajo

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente, deberá realizar la estratificación de los puestos de trabajo de acuerdo a los resultados obtenidos en la medición de los mismos.

4.3.2.3.5.4 La evaluación fue realizada por un Profesional Especializado

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente, deberá cerciorarse que el profesional encargado de realizar las evaluaciones de las mediciones de los factores de riesgo del instituto debe ser un profesional especializado en la ramas afines a la Seguridad y Salud en el Trabajo debidamente calificado.

4.3.2.3.6 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, numeral 5
- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, Art. 11 Resolución N° 333, Art. 9 numeral 2.2
- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo, Art. 9 numeral 2.2

4.3.2.3.7 Anexos

- Ninguno

4.3.2.3.8 Registros

- Registro de riesgos que superan los límites previsibles
- Registro de evaluaciones de los Factores de Riesgos, que superan los límites previsibles.
- Estratificación de Puestos de Trabajo

- Registro de evaluación realizada por un especialista.

4.3.2.3.9 Indicador

Tabla 16: Indicadores

ORD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	UNID	META	FRECUENCIA	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
1	Evaluación	Determina las evaluaciones de mediciones realizadas a los factores de riesgo que superan los niveles permisibles.	Nº de Evaluaciones realizadas a los factores de riesgo que superan los niveles permisibles / Nº Evaluaciones Planificadas que superan los niveles previsibles.	%	100%	Semestral	Auditoría

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.3.2.4 Control Operativo Integral

4.3.2.4.1 Objetivo

Determinar las medidas correctivas que superaron los límites permisibles.

4.3.2.4.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a realizar las medidas correctivas de los factores de riesgos del ISSFA que superaron los límites permisibles. Inicia con las evaluaciones y finaliza con la toma de medidas correctivas.

4.3.2.4.3 Responsables y Participantes.

Este procedimiento es responsabilidad del Jefe de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

Adicional como participantes estarán los siguientes representantes:

- Coordinador Administrativo Financiero
- Director de Seguridad y Salud Ocupacional

4.3.2.4.4 Definiciones

Prevención.- es el conjunto de actividades orientadas a promocionar y preservar la salud de la persona en su ambiente de trabajo

4.3.2.4.5 Actividades de Calidad

4.3.2.4.5.1 Se ha realizado controles de los factores de riesgo

La dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del ISSFA, ha implementado normas de prevención en función de los resultados de las evaluaciones de los factores de riesgo que superaron los niveles permisibles.

4.3.2.4.5.2 Los controles se han establecido

La dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del ISSFA, ha establecido los respectivos controles en la fuente, en la fuente de transmisión y en el trabajador.

4.3.2.4.5.3 Los controles tienen facilidad técnico legal

La dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del ISSFA, establecerá normas de control las mismas que se encuentren bajo parámetros técnico – legal establecidos en la normativa vigente.

4.3.2.4.5.4 Correcciones a nivel de conducta del trabajador

La dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del ISSFA, una vez implementado las medidas de prevención, deberá realizar la sociabilización, capacitación de estas medidas a los funcionarios del instituto.

4.3.2.4.5.5 Correcciones a nivel de la gestión administrativa

La dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del ISSFA, establecerá procedimientos y registros, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas de prevención implementadas en el instituto.

4.3.2.4.6 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, numeral 5
- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, Art. 11
- Resolución N° 333, Art. 9 numeral 2.5

- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo, Art. 9 numeral 2.5

4.3.2.4.7 Anexos

- Ninguno

4.3.2.4.8 Registros

- Normas de prevención

4.3.2.4.9 Indicador

Tabla 17: Indicador

ORD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	UNID	META	FRECUENCIA	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
1	Control Operativo Integral	Determinar las acciones correctivas de los factores de riesgo que superan los niveles permisibles.	Nº de medidas correctivas implementadas / Nº de medidas correctivas planificadas	%	100%	Semestral	Auditoría

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.3.2.5 Vigilancia Ambiental y de la Salud

4.3.2.5.1 Objetivo

Establecer un programa de vigilancia ambiental y biológica por cada puesto de trabajo, cuyo factor de riesgo superaron los niveles permisibles.

4.3.2.5.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a realizar un programa de vigilancia ambiental de los factores de riesgos del ISSFA. Inicia con el programa de vigilancia ambiental y finaliza con el seguimiento del programa a través de un profesional especializado.

4.3.2.5.3 Responsables y Participantes.

Este procedimiento es responsabilidad del Jefe de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

Adicional como participantes estarán los siguientes representantes:

- Coordinador Administrativo Financiero
- Médico Ocupacional

4.3.2.5.4 DEFINICIONES

- Salud.- es el conjunto de actividades orientadas a promocionar y preservar la salud de la persona en su ambiente de trabajo

- Vigilancia de la Salud.- es el conjunto de actividades orientadas a promocionar y preservar la salud de la persona en su ambiente de trabajo

4.3.2.5.5 ACTIVIDADES DE CALIDAD

4.3.2.5.5.1 Programa de Vigilancia Ambiental

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente en coordinación con el dispensario médico del instituto, deberá realizar un programa de vigilancia ambiental para los factores de riesgos que superaron los niveles permisibles.

4.3.2.5.5.2 Programa de Vigilancia de la Salud

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente en coordinación con el dispensario médico del instituto, deberá realizar un programa de vigilancia de la salud para los factores de riesgos ocupacional, que superen los niveles de permisibles, que incluya actividades, exámenes médicos, capacitaciones, etc.

4.3.2.5.5.3 Registro de Vigilancia Ambiental y de la Salud

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente en coordinación con el dispensario médico del instituto, deberá disponer de un registro por veinte años, desde la relación laboral de las vigilancias ambientales y de la salud, del personal, con la finalidad de poder definir la relación histórica Causa – Efecto.

4.3.2.5.4 La vigilancia fue realizada por un Profesional Especializado

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente, deberá cerciorarse que el profesional encargado de realizar la vigilancia ambiental y de la salud debe ser realizado un profesional especializado en la ramas afines la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo debidamente calificado.

4.3.2.5.6 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, numeral 5
- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, art 11
Resolución N° 333, Art. 9 numeral 2.5
- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo, Art. 9
numeral 2.5

4.3.2.5.7 Anexos

- Ninguno

4.3.2.5.8 Registros

- Programa de Vigilancia Ambiental
- Programa de Vigilancia de la Salud
- Registro de Vigilancia Ambiental y de la Salud
- Registro de vigilancia realizada por un especialista.

4.3.2.5.9 Indicador

Tabla 18: Indicador

ORD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	UNID	META	FRECUENCIA	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
1	Vigilancia Ambiental	Determina la existencia de un programa de vigilancia ambiental y biológico	Programa de Vigilancia Ambiental	#	1	Semestral	Auditoría

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.3.3 Gestión de Talento Humano

4.3.3.1 Selección de Personal

4.3.3.1.1 Objetivo

Establecer los procedimientos que permita la contratación de personal idóneo tanto en la parte física como psicológica, además de proporcionar las competencias en Seguridad y Salud que deben tener todos los funcionarios del instituto.

4.3.3.1.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a todo el personal de funcionarios del ISSFA. Inicia con la identificación de factores de riesgo y finaliza con la capacitación para solventar el déficit de competencia en materia de Seguridad y Salud.

4.3.3.1.3 Responsables Y Participantes.

Este procedimiento es responsabilidad del Jefe de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

Adicional como participantes estarán los siguientes representantes:

- Coordinador Administrativo Financiero
- Director de Seguridad y Salud Ocupacional
- Director de Talento Humano

4.3.3.1.4 Definiciones

- Competencias.- son los conocimientos, habilidades, y destrezas que desarrolla una persona para comprender, transformar y practicar en el mundo en el que se desenvuelve.
- Profesiograma.- Consisten en un documento que organiza las conexiones técnico-organizativas por medio de una gráfica en que se resumen las aptitudes y capacidades de los puestos de trabajo que existen y los que cumplen los trabajadores

4.3.3.1.5 Actividades de Calidad

4.3.3.1.5.1 Definición de los Factores de Riesgo

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente, determinara los factores de riesgo existentes en los diferentes puestos de trabajo y actividades que cumple cada uno de los funcionarios del instituto.

Una vez obtenida esta información se remitirá a la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad que incluya en el proceso de selección de personal.

4.3.3.1.5.2 Definir las competencias de los funcionarios

Una vez que la Dirección de Recursos Humanos del Instituto ha recibido por parte de la Dirección de Seguridad, Salud y Ambiente, los factores de riesgo existentes en cada uno de los puestos de trabajo del instituto, procederá a definir las competencias en seguridad y salud en el trabajo (aspectos físicos, aptitudes técnicas y psicológicas y conocimientos) para cada uno de los puestos existentes en el mismo, con la finalidad que sean integrados a los procesos de contratación de personal.

4.3.3.1.5.3 Definición de profesiogramas

La unidad de Seguridad, Salud y la Dirección de RR.HH. en base a los factores de riesgos levantados, realizarán los profesiogramas de cada uno de los puestos de trabajo, los mismos que serán documentados, dando a conocer las

características que debe tener el aspirante para cubrir el puesto de trabajo en lo que corresponde a seguridad y salud en el trabajo, que como mínimo deberá contener lo siguiente:

- Descripción del Puesto
- Funciones y responsabilidades
- Factores de riesgos
- Exámenes médicos
- Equipo de Protección Personal

4.3.3.1.5.4 Déficit de competencia

La unidad de Seguridad, Salud y la Dirección de RR.HH., deberá definir un programa de capacitación, con el fin de solventar el déficit de competencias existente en los funcionarios recientemente incorporados al Instituto y así contar con funcionarios competentes en seguridad y salud ocupacional, para solventar este déficit se puede realizar lo siguiente:

- Cursos
- Seminarios
- Inducciones
- Entrenamientos

4.3.3.1.6 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, numeral 5
- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, art 11
- Resolución N° 333, Art. 9 numeral 3.1
- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo, Art. 9 numeral 3.1

4.3.3.1.7 Anexos

- Ninguno

4.3.3.1.8 Registros

- Factores de Riesgos
- Competencias en base a los Factores de Riesgos
- Profesiogramas
- Programa de capacitación para solventar el déficit de competencia

4.3.3.1.9 Indicador

Tabla 19: Indicador

ORD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	UNID	META	FRECUENCIA	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
1	Selección de Personal	Determina la existencia de profesiogramas	N° de Profesiogramas realizados por puesto de trabajo/ N° de puestos de trabajo	%	100%	Semestral	Auditoría

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.3.3.2 Información Interna y Externa

4.3.3.2.1 Objetivo

Proporcionar el conocimiento e información al personal de funcionarios del instituto, sobre los riesgos propios y externos a los que se exponen los tanto los trabajadores del ISSFA como sus afiliados, proveedores y visitantes en general.

4.3.3.2.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a todo el personal de funcionarios del ISSFA. Inicia con la identificación de factores de riesgo y finaliza con la implantación del programa de información.

4.3.3.2.3 Responsables y Participantes.

Este procedimiento es responsabilidad del Jefe de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

Adicional como participantes estarán los siguientes representantes:

- Coordinador Administrativo Financiero
- Director de Seguridad y Salud Ocupacional
- Director de Comunicación Social.

4.3.3.2.4 Definiciones

- Programa.- proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que se va a realizar.
- Información.- es un conjunto de datos acerca de algún suceso, hecho, fenómeno o situación, que organizados en un contexto determinado tienen su significado, cuyo propósito puede ser el de reducir la incertidumbre o incrementar el conocimiento acerca de algo.

4.3.3.2.5 Actividades De Calidad

4.3.3.2.5.1 Diagnóstico de los Factores de Riesgo

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente, identificara los factores de riesgo tanto interno como externos a los que se encuentran expuestos los funcionarios, afiliados, proveedores y visitantes en general.

4.3.3.2.5.2 Sistemas de Información

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente, con la información de matriz de Riesgos, se elaborará un programa de información sobre los factores de riesgos a

los que se encuentran expuestos los funcionarios, afiliados, proveedores y visitantes en general.

4.3.3.2.5.3 Se considera a los grupos vulnerables

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente, deberá realizar y registrar los grupos vulnerables del instituto, donde debe constar lo siguiente:

- Hombres
- Mujeres
- Discapacitados
- Mujeres Embarazadas
- Adultos Mayores

4.3.3.2.5.4 Sistema de información externa

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente, deberá realizar un programa de información sobre los factores de riesgos externos a los que se encuentran expuestos los funcionarios, afiliados, proveedores y visitantes en general.

4.3.3.2.5.5 Cumple con las resoluciones de la comisión de evaluación de discapacidades

El ISSFA acogerá las disposiciones emitidas por la comisión.

4.3.3.2.5.6 Se garantiza la estabilidad de los trabajadores

El ISSFA, garantizará la estabilidad a los trabajadores que sufran algún tipo de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

4.3.3.2.6 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, numeral 5
- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, art 11
- Resolución N° 333, Art. 9 numeral 3.2
- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo, Art. 9 numeral 3.2
- Resolución N° 333
- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo

4.3.3.2.7 Anexos

- Ninguno

4.3.3.2.8 Registros

- Programa de Información interno y externo
- Registro de grupos vulnerables

4.3.3.2.9 Indicador

Tabla 20: Indicador

ORD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	UNID	META	FRECUENCIA	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
1	Información Interna y Externa	Determina la existencia de un programa de información	Programa de Información Interna y Externa	#	1	Semestral	Auditoría

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.3.3.3 Comunicación Interna y Externa

4.3.3.3.1 Objetivo

Proporcionar el conocimiento e información al personal de funcionarios del instituto, sobre los riesgos propios y externos a los que se exponen los trabajadores del ISSFA como sus afiliados, proveedores y visitantes en general.

4.3.3.3.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a todo el personal de funcionarios del ISSFA, inicia con la identificación de factores de riesgo y finaliza con la implantación del programa de comunicación.

4.3.3.3.3 Responsables Y Participantes.

Este procedimiento es responsabilidad del Jefe de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

Adicional como participantes estarán los siguientes representantes:

- Coordinador Administrativo Financiero
- Director de Seguridad y Salud Ocupacional
- Director de Comunicación Social

4.3.3.3.4 Definiciones

Comunicación.- es el proceso mediante el cual se puede transmitir información de una entidad a otra, alterando el estado de conocimiento de la entidad receptora.

4.3.3.3.5 Actividades de Calidad

4.3.3.3.5.1 Sistema de Comunicación

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente, realizará un sistema de comunicación interna la misma que será de manera vertical hacia los trabajadores del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas tanto en la matriz, en la regional del litoral y las diferentes agencias, las mismas que deben poseer lo siguiente:

- Política
- Organización
- Responsabilidades en SST
- Normas de Actuación
- Procedimientos de control de los Factores de Riesgos

De la misma manera La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente, realizará un sistema de comunicación interna pero esta será de manera ascendente, en la cual los funcionarios del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas, informen sobre las condiciones inseguras:

- Condiciones y/o acciones sub estándares
- Factores personales o de trabajo
- Causas potenciales de accidentes, enfermedades profesionales - ocupacionales

4.3.3.3.5.2 Sistema de Comunicación para tiempos de Emergencias

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente, realizará un sistema de comunicación interna para tiempos de emergencia, para los funcionarios del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas, afiliados y visitantes en general, tanto en la oficina matriz, en la regional del litoral y las diferentes agencias.

4.3.3.3.6 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, numeral 5
- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, art 11
- Resolución N° 333, Art. 9 numeral 3.3

- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo, Art. 9 numeral 3.3

4.3.3.3.7 Anexos

- Ninguno

4.3.3.3.8 REGISTROS

- Programa de Comunicación.

4.3.3.3.9 Indicador

ORD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	UNID	META	FRECUENCIA	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
1	Comunicación interna y Externa	Determina la existencia de un programa de comunicación	Programa de Comunicación Interna y Externa	#	1	Semestral	Auditoría

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.3.3.4 Capacitación

4.3.3.4.1 Objetivo

Contar con un programa sistemático y documentado, para que Director General, Subdirector General, Directores de Departamentos y Funcionarios del instituto,

adquieran competencias sobre sus responsabilidades en materia de seguridad y salud en el trabajo.

4.3.3.4.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a todo el personal de funcionarios del ISSFA. Inicia con la definición de un programa de capacitación y finaliza con la ejecución del programa de capacitación.

4.3.3.4.3 Responsables y Participantes.

Este procedimiento es responsabilidad del Jefe de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

Adicional como participantes estarán los siguientes representantes:

- Director General del ISSFA
- Coordinador Administrativo Financiero
- Director de Seguridad y Salud Ocupacional
- Director de Talento Humano

4.3.3.4.4 Definiciones

Capacitación.- es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

4.3.3.4.5 Actividades De Calidad

4.3.3.4.5.1 Programa de Capacitación

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente, realizará un programa de capacitación para los funcionarios del Instituto de Seguridad Social Fuerzas Armadas, los mismos que serán impartidos desde el Director General hasta el último funcionario del instituto, el mismo que debe ser sistemático y documentado, las capacitaciones serán de manera específica sobre los riesgos del puesto de trabajo y riesgos generales del instituto.

4.3.3.4.5.2 Verificación del Programa de Capacitación

La dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del ISSFA, verificará si el programa de capacitación ha permitido alcanzar lo siguiente:

- Identificar las necesidades de adiestramiento
- Definir los planes objetivos y cronogramas
- Desarrollar las actividades de adiestramiento; y,
- Evaluar la eficiencia del programa

4.3.3.4.6 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, numeral 5

- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, art 11
- Resolución N° 333, Art. 9 numeral 3.4
- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo, Art. 9 numeral 3.4

4.3.3.4.7 Anexos

- Ninguno

4.3.3.4.8 Registros

- Programa de Capacitación
- Informe de Cumplimiento del Plan de Capacitación

Tabla 21: Indicador

ORD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	UNID	META	FRECUENCIA	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
1	Capacitación	Determina la existencia de un programa de capacitación	Programa de capacitación	#	1	Semestral	Auditoría

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.3.3.5 Adiestramiento

4.3.3.5.1 Objetivo

Contar con un programa sistemático y documentado de adiestramiento, para los de funcionarios del ISSFA que realizan actividades críticas, de alto riesgo y que son parte de los equipos de emergencia del instituto.

4.3.3.5.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a todo el personal de funcionarios del ISSFA. Inicia con la definición de un programa de adiestramiento y finaliza con la ejecución del programa de adiestramiento.

4.3.3.5.3 RESPONSABLES Y PARTICIPANTES.

Este procedimiento es responsabilidad del jefe de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

Adicional como participantes estarán los siguientes representantes:

- Coordinador Administrativo Financiero
- Director de Seguridad y Salud Ocupacional

4.3.3.5.4 Definiciones

Adiestramiento.- Es un proceso continuo, sistemático y organizado que permite desarrollar en el individuo los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para desempeñar eficientemente el puesto de trabajo.

4.3.3.5.5 Actividades de Calidad

4.3.3.5.5.1 Programa de Adiestramiento

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente, realizará un programa de adiestramiento para los funcionarios del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas que realizan actividades críticas, de alto riesgo y miembros de los equipos de emergencia.

Este programa de adiestramiento del ISSFA debe ser sistemático y documentado.

4.3.3.5.5.2 Verificación del Programa de Adiestramiento

La dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del ISSFA, verificará si el programa de adiestramiento ha permitido alcanzar lo siguiente:

- Identificar las necesidades de adiestramiento
- Definir los planes objetivos y cronogramas
- Desarrollar las actividades de adiestramiento; y,
- Evaluar la eficiencia del programa

4.3.3.5.6 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, numeral 5
- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, art 11
- Resolución N° 333, Art. 9 numeral 3.5
- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo, Art. 9 numeral 3.5

4.3.3.5.7 Anexos

- Ninguno

4.3.3.5.8 Registros

- Programa de adiestramiento
- Informe de cumplimiento del plan de adiestramiento

4.3.3.5.9 Indicadores

Tabla 22: Indicador

ORD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	UNID	META	FRECUENCIA	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
1	Adiestramiento	Determina la existencia de un programa de adiestramiento	Programa de adiestramiento	#	1	Semestral	Auditoría

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.3.4 Procedimientos y programas Operativos Básicos

4.3.4.1 Investigación de Accidentes y Enfermedades Profesionales

4.3.4.1.1 Objetivo

Establecer programas técnico idóneos, los mismos que deben estar integrados – implantados, en investigación de accidentes y protocolo médico para investigación de enfermedades profesionales.

4.3.4.1.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del ISSFA. Inicia con el programa para investigación de accidentes y protocolo médico para investigación de enfermedades profesionales y finaliza con las resoluciones emitidas por el IESS.

4.3.4.1.3 Responsables y Participantes

Este procedimiento es responsabilidad del Jefe de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional y Medico Ocupacional del ISSFA.

4.3.4.1.4 Definiciones

- Investigación de Accidente.- Es una técnica preventiva orientada a detectar y controlar las causas que originaron el accidente, con el fin de evitar la repetición de uno igual o similar al ya ocurrido.
- Enfermedades Profesionales.- Enfermedad que se produce por el ejercicio de una actividad laboral o por la exposición a agentes químicos o físicos en el puesto de trabajo.
- Accidente de Trabajo.- suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.
- Protocolo Medico.- Los protocolos médicos son documentos que describen la secuencia del proceso de atención de un paciente en relación a una enfermedad o estado de salud.

4.3.4.1.5 Actividades de Calidad

4.3.4.1.5.1 Programa para Investigación de Accidentes

La dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe desarrollar un programa idóneo para la investigación de accidentes, el mismo que debe estar integrado e implantado en el instituto y debe contener lo siguiente:

- Las causas inmediatas, básicas y especialmente las causas fuente o de gestión;

- Las consecuencias relacionadas a las lesiones y/o a las pérdida generadas por el accidente;
- Las acciones preventivas o correctivas para todas las causas iniciando por los correctivos para las causas fuente;
- Seguimiento de la integración – implantación de las medidas correctivas;
- Realizar estadísticas y entregar anualmente a las dependencias de Riesgos del Trabajo del IESS.

4.3.4.1.5.2 Protocolo médico para la investigación de Enfermedades Profesionales.

La dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe desarrollar un protocolo idóneo para la investigación de enfermedades profesionales - ocupacionales, el mismo que debe estar integrado e implantado en el instituto y debe contener lo siguiente:

- Exposición ambiental a factores de riesgo.
- Relación histórica causa efecto;
- Exámenes médicos específicos y complementarios; y, análisis de laboratorio específico y complementario;
- Sustento legal;
- Realizar estadísticas de salud ocupacional y/o estudios epidemiológicos y entregar anualmente a las dependencias de Riesgos del Trabajo del IESS.

4.3.4.1.6 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, numeral 5
- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, art 11
- Resolución N° 333, Art. 9 numeral 4.1
- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo, Art. 9 numeral 4.1

4.3.4.1.7 Anexos

- Ninguno

4.3.4.1.8 Registros

- Programa de investigación de accidentes
- Registro de investigación de accidentes
- Estadísticas de morbilidad, mortalidad y accidentabilidad
- Protocolo médico para investigación de enfermedades profesionales

4.3.4.1.9 Indicador

Tabla 23: Indicador

ORD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	UNID	META	FRECUENCIA	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
1	Investigación de Accidentes	Determina la existencia de	Programa de Investigación de	#	1	Semestral	Auditoría

		un programa de investigación de accidentes	accidentes				
2	Investigación de Accidentes	Determina la existencia de un protocolo médico para de investigación de accidentes	Protocolo médico para Investigación de accidentes	#	1	Semestral	Auditoría

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.3.4.2 Vigilancia de la Salud de los trabajadores

4.3.4.2.1 Objetivo

Establecer un programa de vigilancia de la salud del personal de funcionarios del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas, con la finalidad de poder contar con el personal idóneo y saludable para que cumpla con las funciones encomendadas.

4.3.4.2.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a realizar un programa de vigilancia de la salud a los funcionarios del ISSFA. Inicia con los exámenes iniciales y finaliza con los exámenes de término de relación laboral.

4.3.4.2.3 Responsables y Participantes.

Este procedimiento es responsabilidad del Jefe de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional y Médico Ocupacional.

4.3.4.2.4 Definiciones

- Fichas médicas ocupacionales.- Valoración Médica efectuada por el Médico Ocupacional, la cual se complementa con una ficha Médica completa y el Respectivo Certificado avalado por el Médico Ocupacional, la cual indica las condiciones físicas de la persona sea para el ingreso o para la salida de la empresa.
- Examen de Pre ocupacionales.- Evaluación que se aplicará a la terna final del proceso de selección de candidatos a un puesto de trabajo, con objetivo de recibir el certificado de aptitud ocupacional.
- Exámenes Periódicos.- Evaluación de seguimiento y vigilancia de la salud realizada a todos los trabajadores de un centro laboral semestralmente o anualmente de acuerdo a la evaluación de riesgos ocupacionales obtenida de la matriz de riesgos durante el tiempo que permanezca en el ejercicio de sus funciones dentro del mismo.
- Exámenes Especiales.- Será realizada a los trabajadores cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, el mismo que se realizará semestralmente o a intervalos más cortos según el requerimiento sustentado en la pertinencia diagnóstica del profesional médico.
- Exámenes de Retiro.- Será realizada a los trabajadores al finalizar el ejercicio de sus funciones dentro del mismo y se entregará un certificado

de retiro ocupacional que indique su estado de salud al salir de la institución o empresa.

4.3.4.2.5 Actividades de Calidad

4.3.4.2.5.1 Exámenes Pre Empleo

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente en coordinación con el dispensario médico del instituto, deberá realizar exámenes pre-empleo mediante reconocimientos médicos, en relación a los factores de riesgo ocupacional a los que están expuestos los funcionarios, en estas ficha se tomaran en cuenta a los funcionarios vulnerables y sobreexpuestos.

4.3.4.2.5.2 Exámenes de Inicio

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente en coordinación con el dispensario médico del instituto, deberá realizar exámenes de inicio de relación laboral, mediante los factores de riesgo ocupacionales que existe en los puestos de trabajo, con la finalidad de contar con personal idóneo y saludable para realizar las actividades a ser contratados

4.3.4.2.5.3 Exámenes Periódicos

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente en coordinación con el dispensario médico del instituto, deberá realizar exámenes médicos periódicos (anuales), a

todo el personal de funcionarios del instituto, con la finalidad de poseer personal idóneo y saludable.

4.3.4.2.5.4 Exámenes de Reintegro

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente en coordinación con el dispensario médico del instituto, deberá realizar exámenes médicos al personal de funcionarios que se reintegren a sus actividades laborables, con la finalidad de verificar el estado de salud con el que se reincorpora a sus labores.

4.3.4.2.5.5 Exámenes Especiales

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente en coordinación con el dispensario médico del instituto, deberá realizar exámenes médicos especiales al personal de funcionarios que se estén expuestos a factores de riesgo ocupacional que superen los niveles permisibles, incluyendo a los trabajadores vulnerables y sobreexpuestos.

4.3.4.2.5.6 Exámenes al término de la relación Laboral

La unidad de Seguridad, Salud y Ambiente en coordinación con el dispensario médico del instituto, deberá realizar exámenes médicos al término de la relación laboral al personal de funcionarios que dejan de laboral en el instituto, con la finalidad de verificar el estado de salud con el que se retiran de la institución.

4.3.4.2.6 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, numeral 5
- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, art 11
- Resolución N° 333, Art. 9 numeral 4.2
- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo, Art. 9 numeral 4.2

4.3.4.2.7 Anexos

- Ninguno

4.3.4.2.8 Registros

- Resultado de exámenes pre empleo
- Resultado de exámenes de inicio
- Resultado de exámenes periódicas
- Resultado de exámenes de reintegro
- Resultado de exámenes especiales
- Resultado de Exámenes de término de relación Laboral.

4.3.4.2.8.1 Indicador

Tabla 24: Indicador

ORD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	UNID	META	FRECUENCIA	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
------	--------	-------------	--------------------	------	------	------------	--------------------------

1	Vigilancia de la Salud	Determina la existencia de exámenes médicos de pre empleo, de inicio, periódico, reintegro, especiales y termino de relación laboral	N° de exámenes médicos realizados de pre empleo, de inicio, periódico, reintegro, especiales y termino de relación laboral/ N° total de exámenes médicos de pre empleo, de inicio, periódico, reintegro, especiales y termino de relación laboral.	%	100%	Semestral	Auditoría
---	------------------------	--	--	---	------	-----------	-----------

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.3.4.3 Planes de Emergencia en respuesta a factores de riesgo de accidentes graves y de riesgos externos.

4.3.4.3.1 Objetivo

Disponer de un Plan de Emergencia para el Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas, en respuesta a factores de riesgo de accidentes graves y de factores externos.

4.3.4.3.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a todo el personal de funcionarios del Instituto. Inicia con un Programa de Emergencia y finaliza con las coordinaciones con los servicios externos.

4.3.4.3.3 Responsables y Participantes

Este procedimiento es responsabilidad del Jefe de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

Adicional como participantes estarán los siguientes representantes:

- Coordinador Administrativo Financiero
- Director de Seguridad y Salud Ocupacional

4.3.4.3.4 Definiciones

Plan de emergencia.- Valoración Médica efectuada por el Médico Ocupacional, la cual se complementa con una ficha Médica completa y el Respectivo Certificado avalado por el Médico Ocupacional, la cual indica las condiciones físicas de la persona sea para el ingreso o para la salida de la empresa.

4.3.4.3.5 Actividades de Calidad

4.3.4.3.5.1 Programa para Emergencias

La dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborará un programa técnicamente idóneo para emergencias, el mismo que debe estar integrado – implementado, para lo cual debe contar con lo siguiente:

- Modelo descriptivo
- Identificación y tipificación de emergencia

- Esquemas Organizativos
- Modelos y pautas de acción
- Programas y criterios de integración – implantación
- Procedimientos de actualización, revisión y mejora del plan de emergencia.

4.3.4.3.5.2 Procedimientos de actuación ante Emergencias

La dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo, elabora un procedimiento en el cual los funcionarios del Instituto en caso de riesgo grave e inminente previamente definido, puedan interrumpir su actividad y si es necesario abandonar inmediatamente el lugar de trabajo.

4.3.4.3.5.3 Procedimientos de actuación ante Emergencias

La dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo, elabora un procedimiento de comunicación interna y externa, con la finalidad que los trabajadores que no puedan comunicarse con sus superiores en caso de emergencia, puedan adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias.

4.3.4.3.5.4 Realizar Simulacros Periódicos

La dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá realizar dos veces al año, simulacros de emergencias en el instituto, con la finalidad de que los funcionarios se encuentren entrenados en caso de suscitarse alguna emergencia

4.3.4.3.5.5 Personal que Conformen Brigadas

La dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo, seleccionara al personal más idóneo del instituto, con la finalidad que conforme las distintas brigadas, los mismos que contarán con la formación, capacitación y entrenamiento, para su empleo adecuado.

4.3.4.3.5.6 Acciones con servicios Externos

La dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo, elabora un sistema de comunicación adecuado, el mismo que entrará en vigencia en momentos que susciten emergencias en el instituto.

4.3.4.3.6 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, numeral 5
- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, art 11
- Resolución N° 333, Art. 9 numeral 4.3
- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo, Art. 9 numeral 4.3

4.3.4.3.7 Anexos

- Ninguno

4.3.4.3.8 Registros

- Plan de emergencias

4.3.4.3.9 Indicador

Tabla 25: Indicadores

ORD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	UNID	META	FRECUENCIA	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
1	Plan de Emergencia	Determina la existencia del Plan de Emergencia	Plan de Emergencia	#	1	Semestral	Auditoría
2	Plan de Emergencia	Existencia de simulacros de emergencias	N° de simulacros de emergencia realizados/N° de simulacros de emergencia planificados	%	100%	Semestral	Auditoría

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.3.4.4 Plan de Contingencia

4.3.4.4.1 Objetivo

Disponer de un Plan de Contingencia para el Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas, con la finalidad de establecer las actividades normales luego de suscitado un siniestro.

4.3.4.4.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a todo el personal de funcionarios del Instituto. Inicia con el establecimiento del plan de contingencia y finaliza con la ejecución de dicho plan.

4.3.4.4.3 Responsables y Participantes

Este procedimiento es responsabilidad del Jefe de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

Adicional como involucrados estarán los siguientes representantes:

- Policía Nacional
- Cuerpo de Bomberos
- Cruz Roja

4.3.4.4.4 Definiciones

Plan de Contingencia.- conjunto de medidas encaminadas a restaurar el funcionamiento normal de una actividad tras la alteración producida por un accidente.

4.3.4.4.5 Actividades de Calidad

4.3.4.4.5.1 Plan de Contingencia

La dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo, elabora el Plan de Contingencia del instituto, en el cual deberá estar integrado – implantado, con las diferentes medidas de seguridad a ser tomadas luego de suscitado un siniestro.

4.3.4.4.6 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, numeral 5
- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, art 11
- Resolución N° 333, Art. 9 numeral 4.4
- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo, Art. 9 numeral 4.4

4.3.4.4.7 Anexos

- Ninguno

4.3.4.4.8 Registros

- Plan de contingencia

4.3.4.4.9 Indicador

Tabla 26: Indicador

ORD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	UNID	META	FRECUENCIA	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
1	Plan de Contingencia	Determina la existencia del Plan de Contingencia	Plan de Contingencia	#	1	Semestral	Auditoría

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.3.4.5 Auditorías Internas

4.3.4.5.1 Objetivo

Realizar un programa de auditorías internas del instituto, el mismo que sea técnicamente idóneo y ayude a la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.3.4.5.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a todos los funcionarios del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas, inicia con la reunión de apertura y finaliza con el establecimiento del índice de eficacia.

4.3.4.5.3 Responsables y Participantes

Este procedimiento es responsabilidad del Jefe de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

4.3.4.5.4 Definiciones

Auditoría.- La auditoría de gestión es aquella que se realizará para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos.

4.3.4.5.5 Actividades de Calidad

4.3.4.5.5.1 Auditorías Internas

La dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, desarrollará un programa técnicamente idóneo de auditorías internas, el mismo que debe estar integrado – implantado al Plan General de Auditorías del Instituto, con la finalidad de evaluar al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo e incorporar criterios de mejora continua, este programa de contar con los siguientes parámetros:

- Responsable
- Implicaciones y responsabilidades
- Proceso de desarrollo de la auditoría
- Actividades previas a las auditorías

- Actividades de la auditorías
- Actividades posteriores a las auditorías

4.3.4.5.6 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, numeral 5
- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, art 11
- Resolución N° 333, Art. 9 numeral 4.5
- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo, Art. 9 numeral 4.5

4.3.4.5.7 Anexos

- Ninguno

4.3.4.5.8 Registros

- Informe de auditorías interna

4.3.4.5.9 Indicador

Tabla 27: Indicador

ORD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	UNID	META	FRECUENCIA	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
1	Auditoría Interna	Determina el porcentaje de cumplimiento de técnico – legal del sistema de gestión.	Nº de requisitos técnico – legales cumplidos / Nº de requisitos técnico – legales exigibles.	%	80%	Semestral	Auditoría

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.3.4.6 Inspecciones de Seguridad y Salud

4.3.4.6.1 Objetivo

Realizar un programa de inspecciones de seguridad a las aéreas identificadas como críticas del instituto, el mismo que sea técnicamente idóneo y ayude a la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ene l Trabajo.

4.3.4.6.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido al personal que conforma el comité paritario del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas.

4.3.4.6.3 Responsables y Participantes

Este procedimiento es responsabilidad del Jefe de la Dirección de Seguridad y del personal de funcionarios que conforman los comités y sub comités paritarios.

4.3.4.6.4 Definiciones

Inspecciones de Seguridad.- Técnica básica para la prevención de riesgos laborales cuyo objetivo es identificar posibles deficiencias y mejoras de las condiciones de trabajo y controlar la eficacia de las medidas preventivas existentes y cumplimiento de la normativa y legislación en seguridad vigente.

4.3.4.6.5 Actividades de Calidad

4.3.4.6.5.1 Programa de Inspecciones de seguridad

La dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, desarrollará un programa técnicamente idóneo de inspecciones de seguridad de las aéreas identificadas como críticas, el mismo que debe estar integrado – implantado, este programa de contar con los siguientes parámetros:

- Objetivo y alcance
- Implicaciones y responsabilidades
- Aéreas y elementos a inspeccionar
- Metodología
- Gestión documental

4.3.4.6.6 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, numeral 5
- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, art 11
- Resolución N° 333, Art. 9 numeral 4.6
- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo, Art. 9 numeral 4.6

4.3.4.6.7 Anexos

- Ninguno

4.3.4.6.8 Registros

- Programa de inspecciones de seguridad

4.3.4.6.9 Indicador

Tabla 28: Indicador

ORD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	UNID	META	FRECUENCIA	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
1	Inspecciones de Seguridad	Determina la existencia de un Programa de Inspecciones de Seguridad	Programa de Inspecciones de Seguridad	#	1	Semestral	Auditoría
2	Inspecciones de Seguridad	Inspecciones de Seguridad Realizadas en el ISSFA	N° de inspecciones de seguridad realizadas/N° de inspecciones de seguridad planificadas	%	100%	Semestral	Auditoría

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.3.4.7 Equipos de Protección Individual y ropa de trabajo

4.3.4.7.1 Objetivo

Realizar un programa de identificación, dotación y control de Equipos de Protección Individual y Ropa de Trabajo, para los puestos de trabajo que lo requieran en función de la matriz de identificación de riesgos.

4.3.4.7.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido al personal que requiere de Equipos de Protección Individual y Ropa de Trabajo.

4.3.4.7.3 Responsables y Participantes

Este procedimiento es responsabilidad del Jefe de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

Adicional como participantes estarán los siguientes representantes:

- Coordinador Administrativo Financiero

4.3.4.7.4 Definiciones

- Equipos de Protección Personal.- Se entiende por EPI, cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad y/o su salud, así como cualquier complemento destinado al mismo fin.
- Ficha de Seguimiento.- ficha encargada donde se realiza el registro de utilización de los equipos y de la misma manera se contra el estado de los mismos.

4.3.4.7.5 Actividades de Calidad

4.3.4.7.5.1 Programa de Equipos de Protección

La dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, desarrollará un programa técnicamente idóneo para la selección y capacitación, uso y mantenimiento de equipos de protección individual, el mismo que debe estar integrado – implantado, este programa de contar con los siguientes parámetros:

- Objetivo y alcance
- Implicaciones y responsabilidades
- Vigilancia ambiental y biológica
- Desarrollo del programa
- Matriz de Equipos de Protección
- Ficha de seguimiento de uso de equipos

4.3.4.7.6 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, numeral 5
- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, art 11
- Resolución N° 333, Art. 9 numeral 4.7
- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo, Art. 9 numeral 4.7

4.3.4.7.7 Anexos

- Ninguno

4.3.4.7.8 Registros

- Programa para equipos de protección individual
- Registro de entrega de equipos de protección individual

4.3.4.7.9 Indicador

Tabla 29: Indicador

ORD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	UNID	META	FRECUENCIA	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
1	Equipos de Protección Individual	Determina la existencia de un Programa para Equipos de Protección Individual	Programa de Equipos de Protección Individual	#	1	Semestral	Auditoría

Elaborado por: Guillermo Salazar

4.3.4.8 Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo

4.3.4.8.1 Objetivo

Realizar un programa de mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo, el mismo que sea técnicamente idóneo, de acuerdo a las instalaciones, equipos, sistemas y vehículos que lo requieran.

4.3.4.8.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a personal encargado de la administración del edificio del ISSFA.

4.3.4.8.3 Responsables y Participantes

Este procedimiento es responsabilidad del Jefe de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

Adicional como participantes estarán los siguientes representantes:

- Coordinador Administrativo Financiero

4.3.4.8.4 Definiciones

- Mantenimiento Predictivo.- es la serie de acciones que se toman y las técnicas que se aplican con el objetivo de detectar fallas y defectos de maquinaria en las etapas incipientes para evitar que las fallas se manifiesten catastróficamente durante operación y que ocasionen paros de emergencia y tiempos muertos causando impacto financiero negativo.
- Mantenimiento Preventivo.- es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

- Mantenimiento Correctivo.- aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.

4.3.4.8.5 Actividades de Calidad

4.3.4.8.5.1 Programa de Mantenimiento

La dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, desarrollará un programa técnicamente idóneo para el Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo, a las instalaciones, equipos, sistemas y vehículos que lo requieran, el mismo que debe estar integrado – implantado, este programa de contar con los siguientes parámetros:

- Objetivo, alcance
- Implicaciones y responsabilidades
- Desarrollo del programa
- Formulario del registro de incidencias
- Ficha integrada – implantada de mantenimiento y revisión de seguridad de equipos.

4.3.4.8.6 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, numeral 5

- Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, art 11
- Resolución N° 333, Art. 9 numeral 4.8
- Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo, Art. 9 numeral 4.8

4.3.4.8.7 Anexos

- Ninguno

4.3.4.8.8 Registros

- Programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo

4.3.4.8.9 Indicador

Tabla 30: Indicador

ORD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	UNID	META	FRECUENCIA	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
1	Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo	Determina la existencia de un Programa de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo	Programa de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo	#	1	Semestral	Auditoría

Elaborado por: Guillermo Salazar

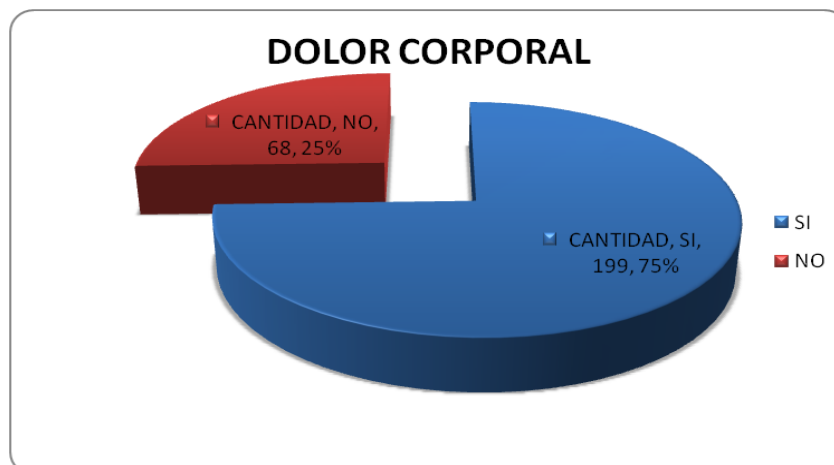
CAPÍTULO V

5 Discusión

5.1 Diagnóstico de Problemas Músculo – Esquelético en los Funcionarios del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas.

Los resultados obtenidos en la identificación de problemas Músculo – Esqueléticos en los funcionarios del ISSFA, tanto en la oficina matriz, como en la Regional del Litoral y sus Agencias, por medio de la encuesta realizada a los funcionarios del instituto y para un mejor estudio se ha realizado por segmentos, estos segmentos se encuentran marcados por los años de servicio de cada uno de los funcionarios en el instituto, los estudios realizados nos arrojan la siguiente información:

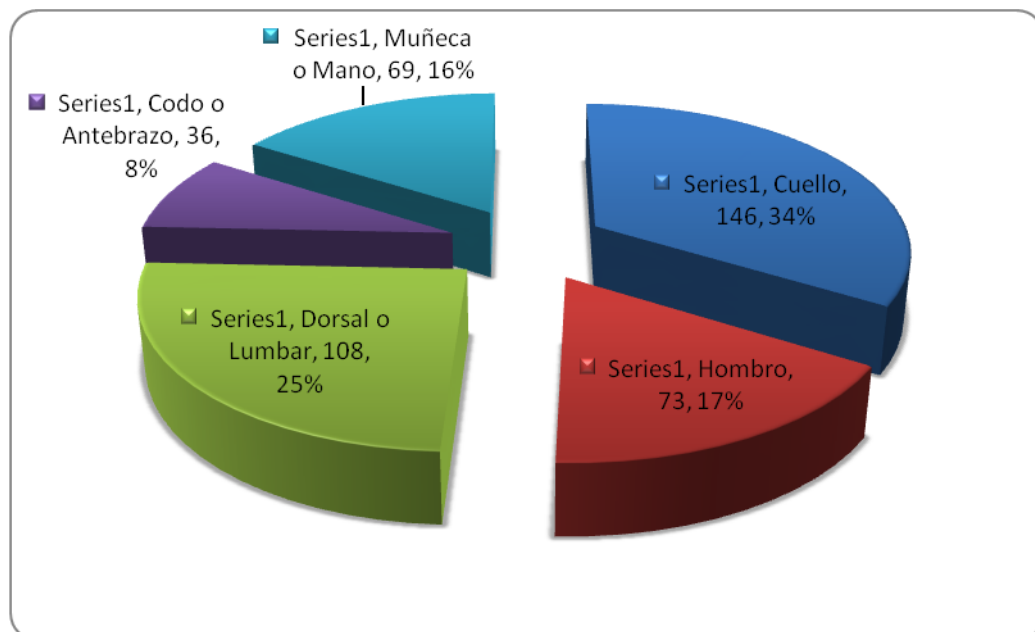
Figura 18: Dolor corporal



Elaborado por: Guillermo Salazar

Con los resultados del universo poblacional del ISSFA, figura 18 se puede identificar que el 75% de funcionarios del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas, presenta algún tipo de molestia en alguna parte de su cuerpo.

Figura 19: Segmento corporal afectado

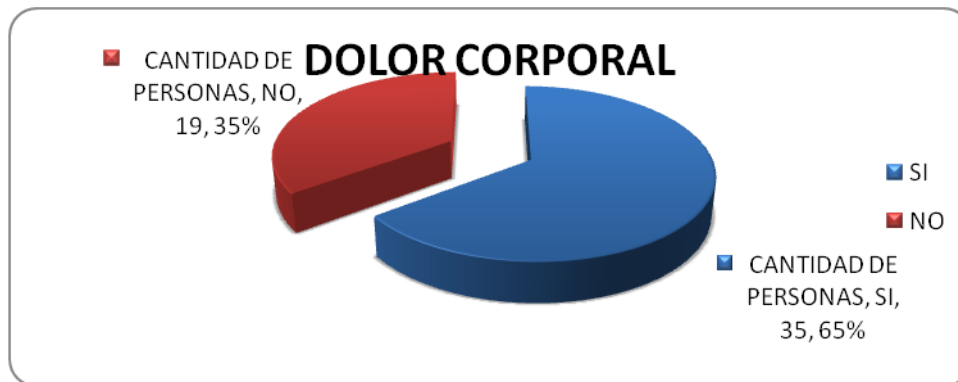


Elaborado por: Guillermo Salazar

En la figura 19 se puede identificar que el principal dolor o molestia que presentan los funcionarios del ISSFA es el cuello con un 34%, a continuación Dorso Lumbar con 25%, Hombro 17%, Muñeca 16% y finalmente Codo con el 8%.

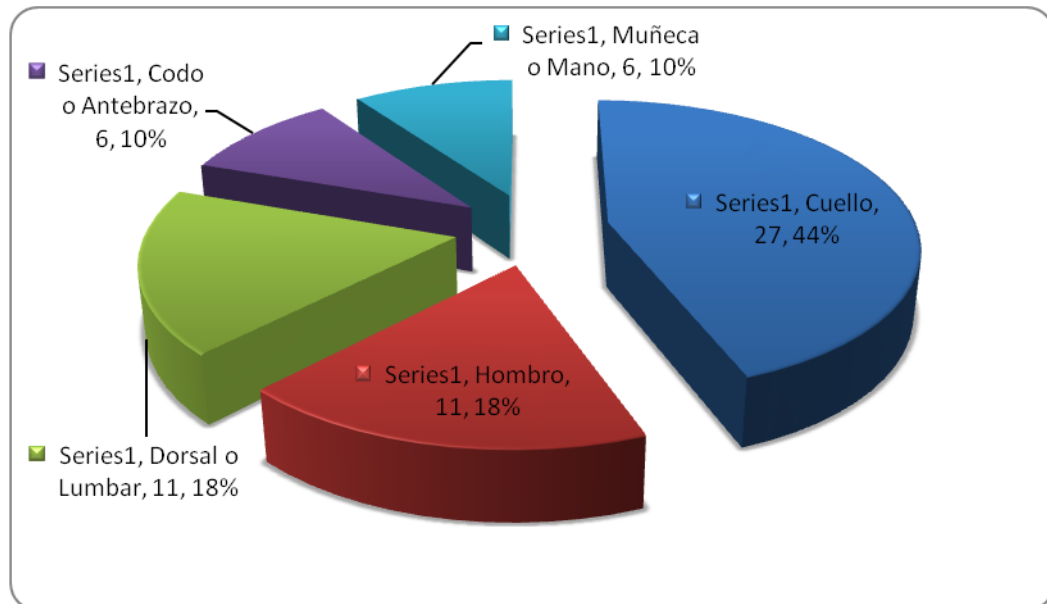
5.1.1 Segmento < 1 año

Figura 20: Dolor corporal



Elaborado por: Guillermo Salazar

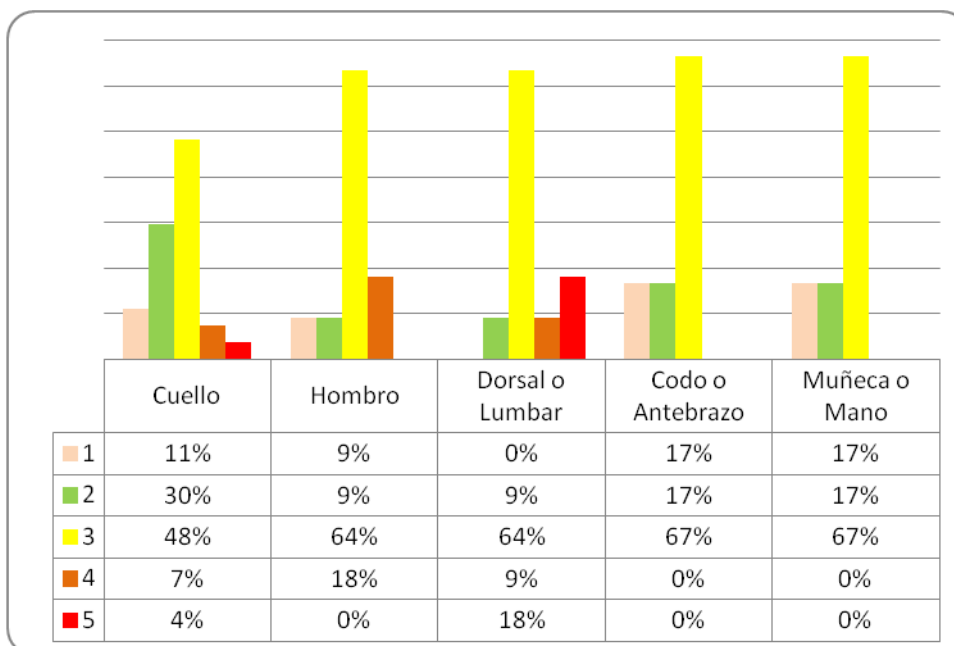
Se puede determinar que 65% del universo poblacional del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas ha presentado algún tipo de dolor en los segmentos corporales evaluados, figura 20.

Figura 21: Segmento corporal afectado

Elaborado por: Guillermo Salazar

Como nos indica la figura 21 el segmento más afectado para los funcionarios del instituto es cuello con un 44%, a continuación sigue Dorso Lumbar con 18%, Hombro 18%, Muñeca 10% y finalmente Codo o antebrazo con el 10%.

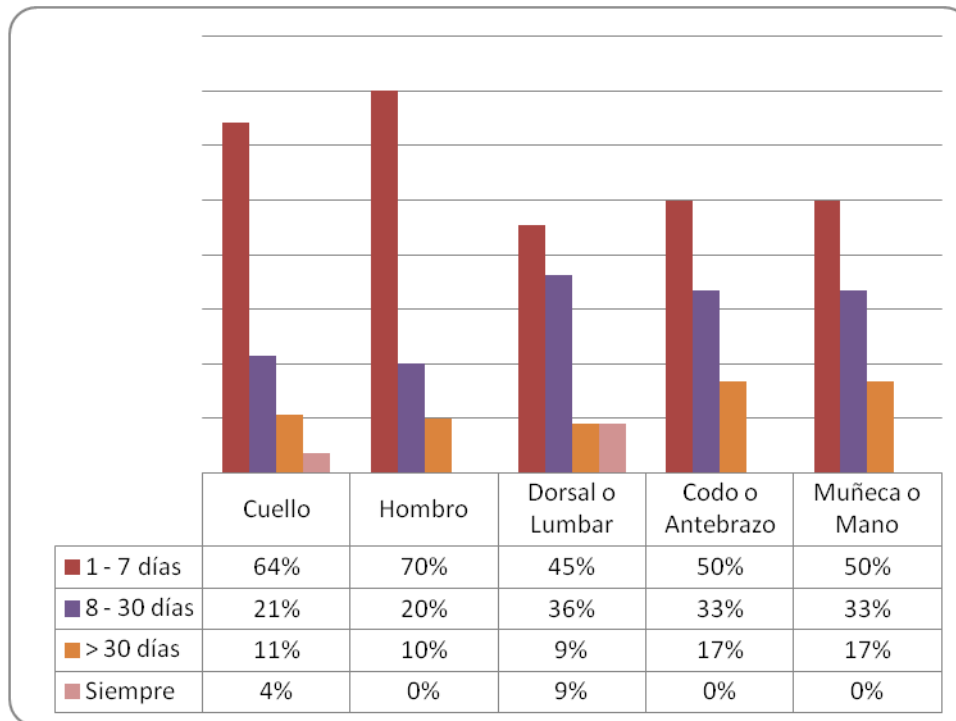
Figura 22: Intensidad de dolor



Elaborado por: Guillermo Salazar

Se determina que la intensidad de dolor sentida por el universo poblacional del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas, se encuentra entre nivel 3 y 2, figura 22; es decir, entre Tolerable y Moderado.

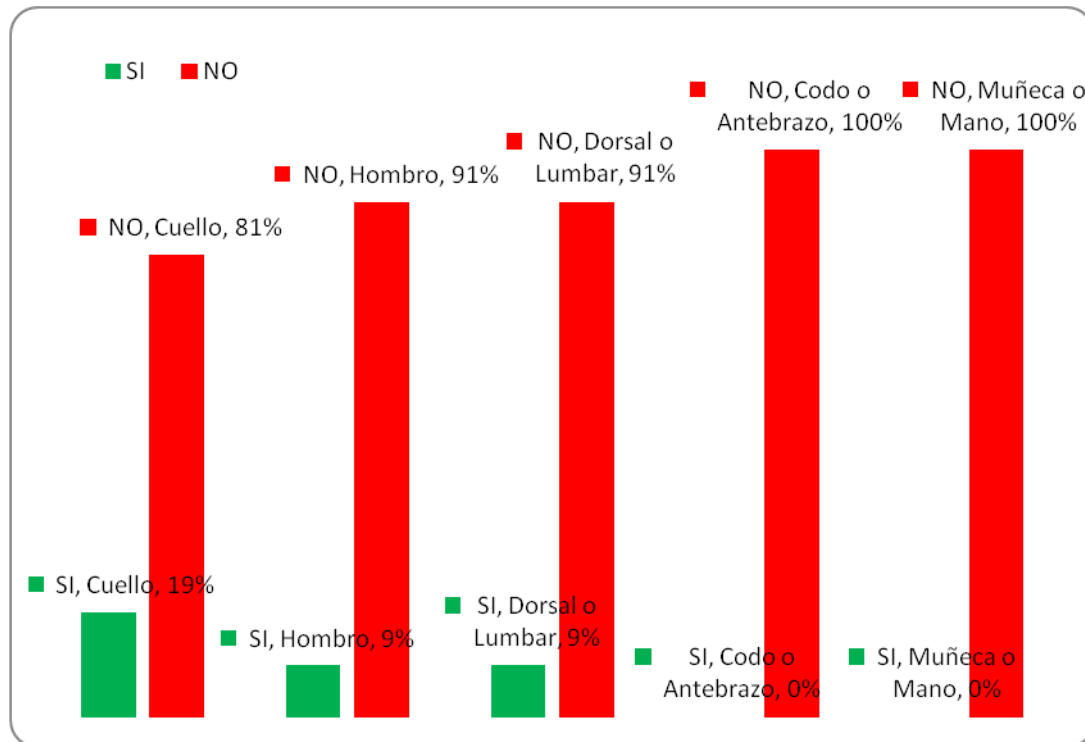
Figura 23: Duración episodios de dolor



Elaborado por: Guillermo Salazar

Se evidencia que la duración del episodio de dolor predominante en la población del Instituto de seguridad Social de Fuerzas Armadas son aquellos que se encuentra entre 1 – 7 días, figura 23.

Figura 24: Atención médica

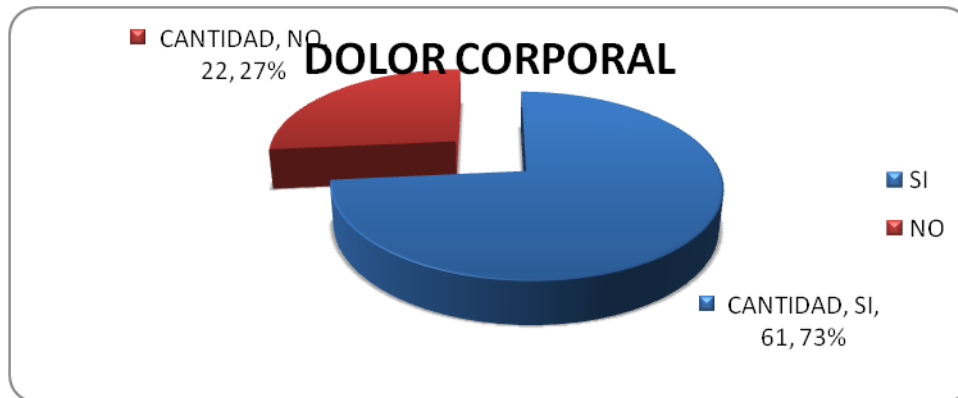


Elaborado por: Guillermo Salazar

De un análisis comparativo entre la figura 22 en la que se observa , que el dolor corporal con mayor presencia de dolor es el cuello con el 44% y la figura 24 que indica solo 19% de funcionarios ha recibido algún tipo de tratamiento, mientras tanto que el 81% no ha recibido. Con resto de segmentos del cuerpo que presentan dolor se observa que es mínima la atención.

5.1.2 Segmento de 1 a 5 años

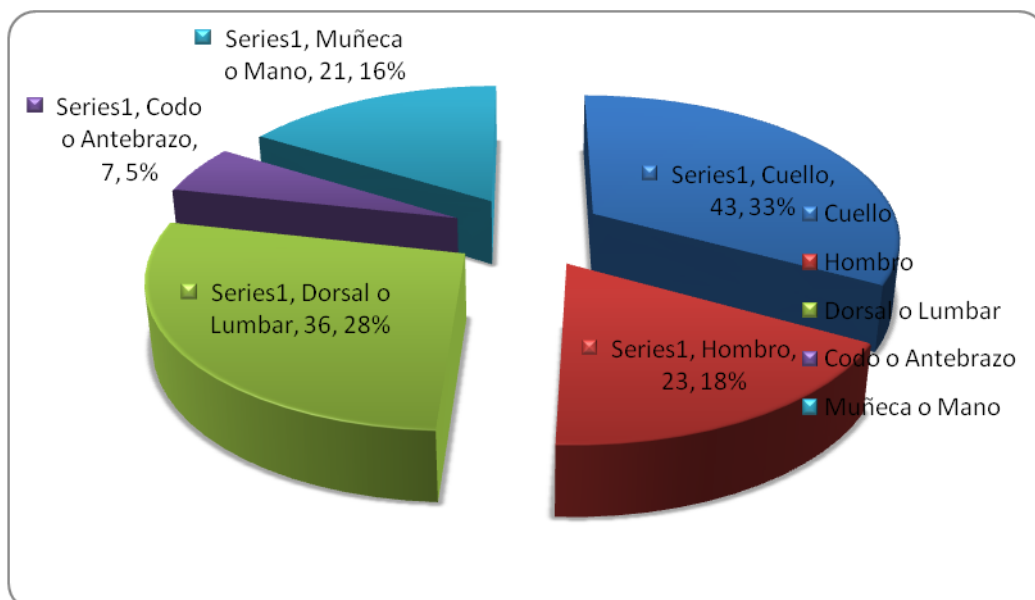
Figura 25: Dolor corporal



Elaborado por: Guillermo Salazar

En la figura 25 el 73% del universo poblacional del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas de este segmento ha presentado algún tipo de dolor en los segmentos corporales evaluados.

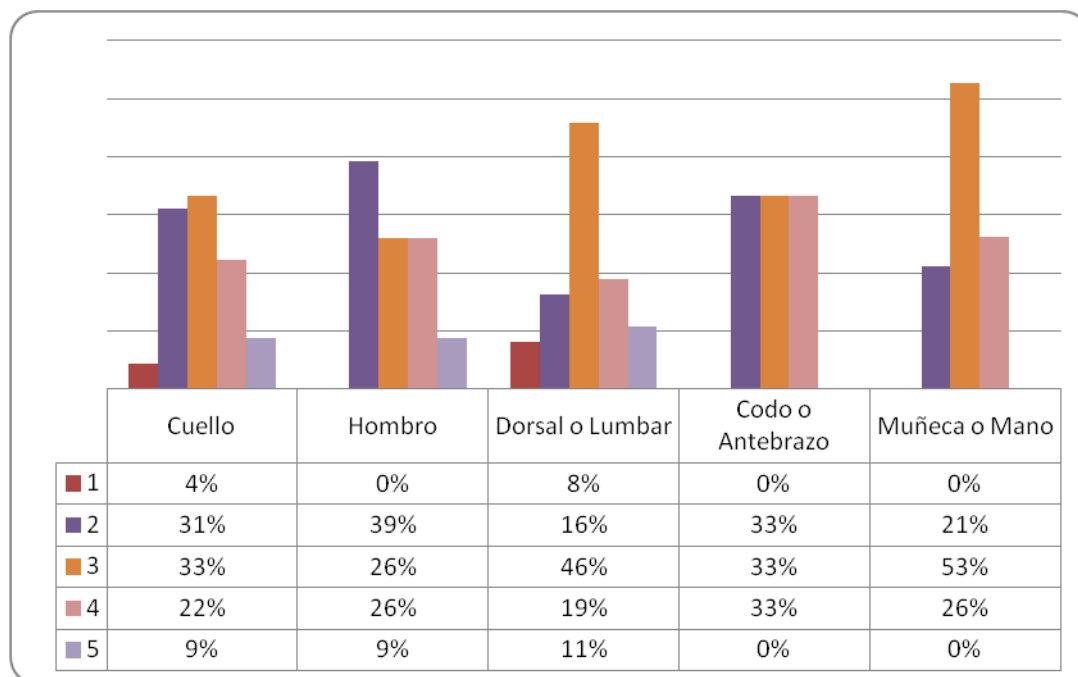
Figura 26: Segmento corporal afectado



Elaborado por: Guillermo Salazar

El segmento más afectado para los funcionarios del instituto dentro de este segmento es cuello con un 33%, a continuación sigue dorso lumbar con 28%, hombro 18%, muñeca 16% y finalmente codo o antebrazo con el 5%, como se observa en la figura 26.

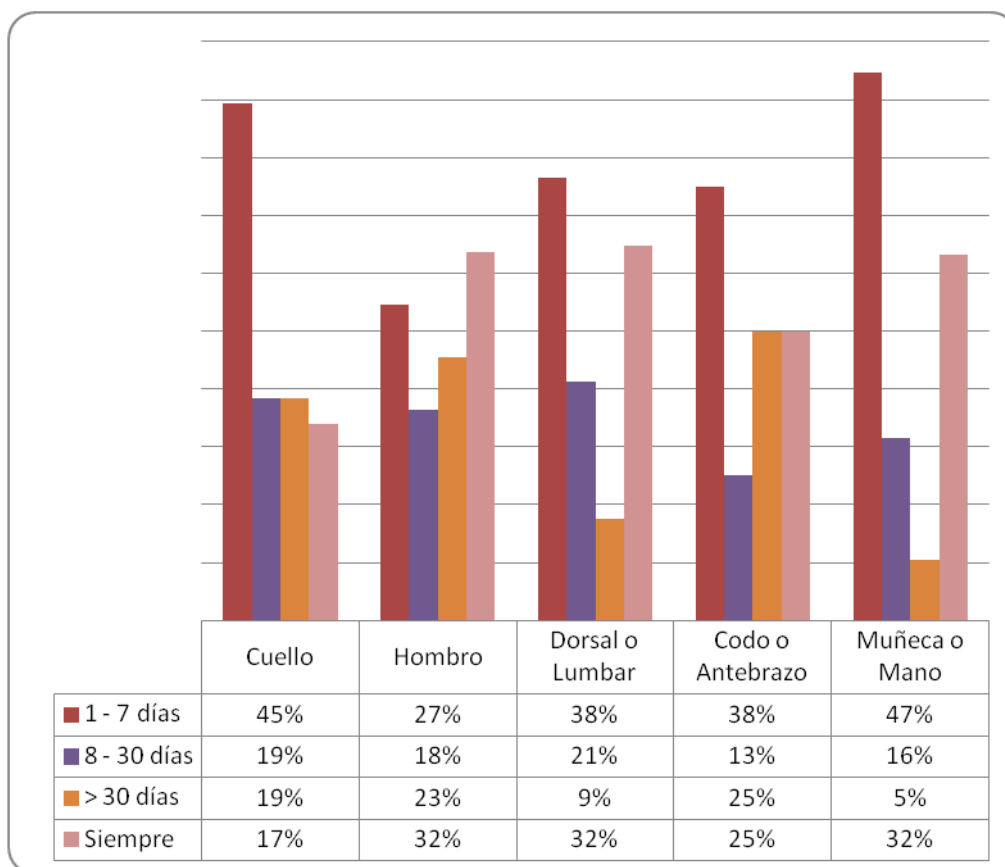
Figura 27: Intensidad del dolor



Elaborado por: Guillermo Salazar

La intensidad de dolor sentida por el universo poblacional del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas, se encuentra entre nivel 2 y 3 como se observa en la figura 27, es decir entre Tolerable y Moderado.

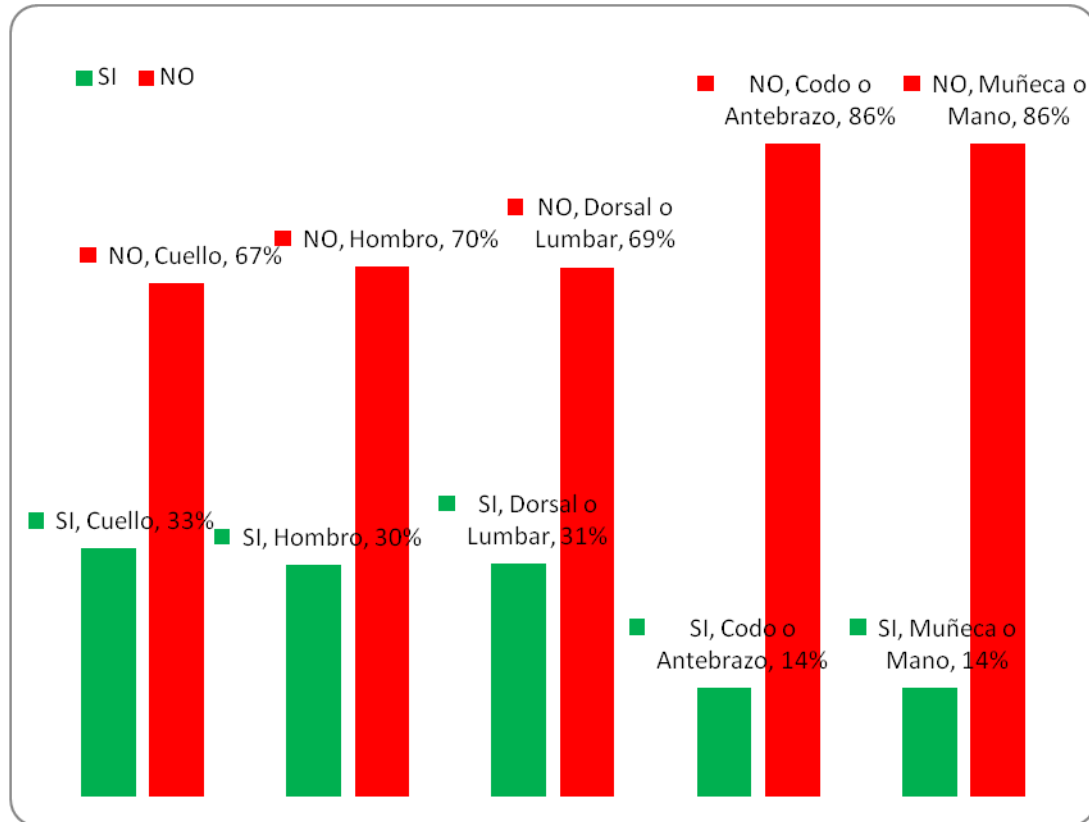
Figura 28: Duración de episodio de dolor



Elaborado por: Guillermo Salazar

Se determina que la duración predominante en la población universo del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas son los episodios de dolor que se encuentra entre 1 – 7 días, como se refleja en la figura 28

Figura 29: Atención médica

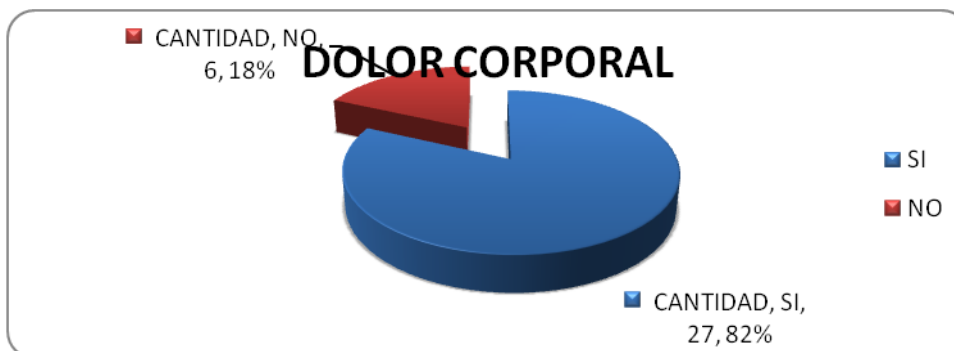


Elaborado por: Guillermo Salazar

Del análisis comparativo de la figura 22 y la figura 29, en cuanto al dolor corporal del cuerpo con mayor presencia de dolor es el cuello, se establece que el 33% presenta esta dolencia y el 33% de funcionarios ha recibido algún tipo de tratamiento, mientras tanto que el 67% no ha recibido ningún tipo de tratamiento y de la misma forma se puede realizar la comparación con el resto de segmentos del cuerpo que presentan dolor.

5.1.3 Segmento de 5 a 10 años

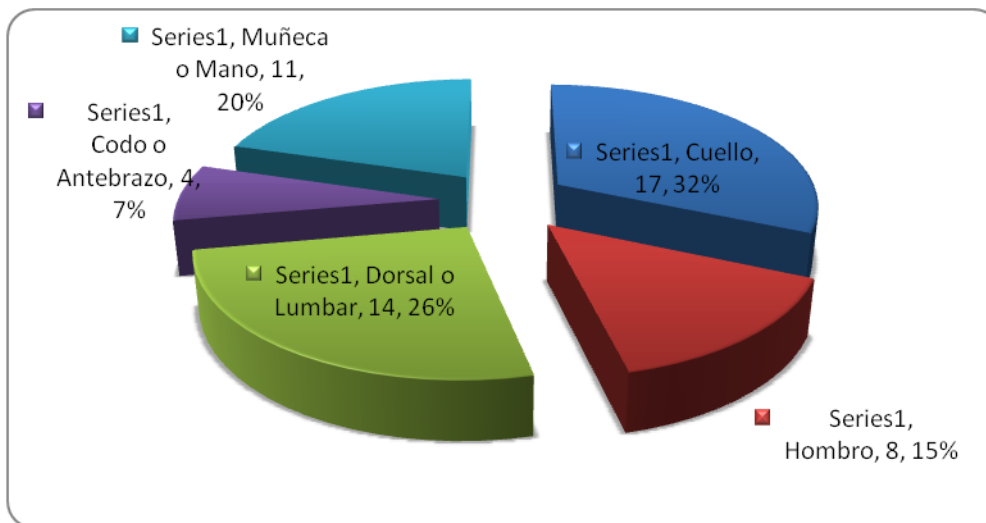
Figura 30: Dolor corporal



Elaborado por: Guillermo Salazar

La figura 30 señala que el 82% del universo poblacional del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas de este segmento ha presentado algún tipo de dolor en los segmentos corporales evaluados.

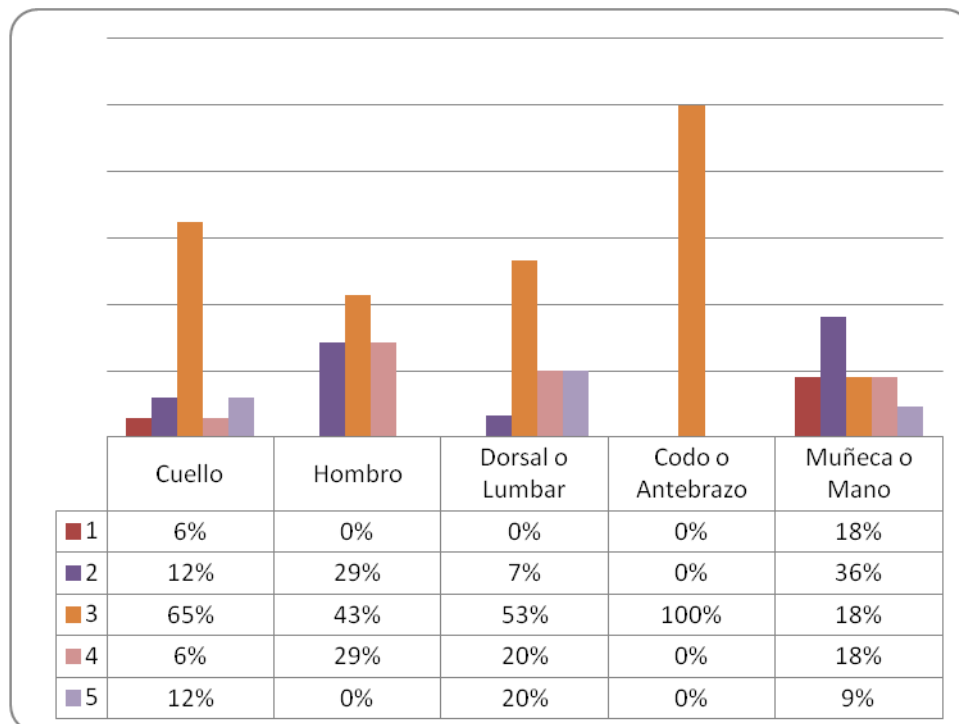
Figura 31: Segmento corporal afectado



Elaborado por: Guillermo Salazar

El segmento más afectado para los funcionarios del instituto dentro es el cuello con un 32%, a continuación sigue dorso lumbar con 26%, hombro 15%, muñeca 20% y finalmente codo o antebrazo con el 7%, como se puede apreciar en la figura 31.

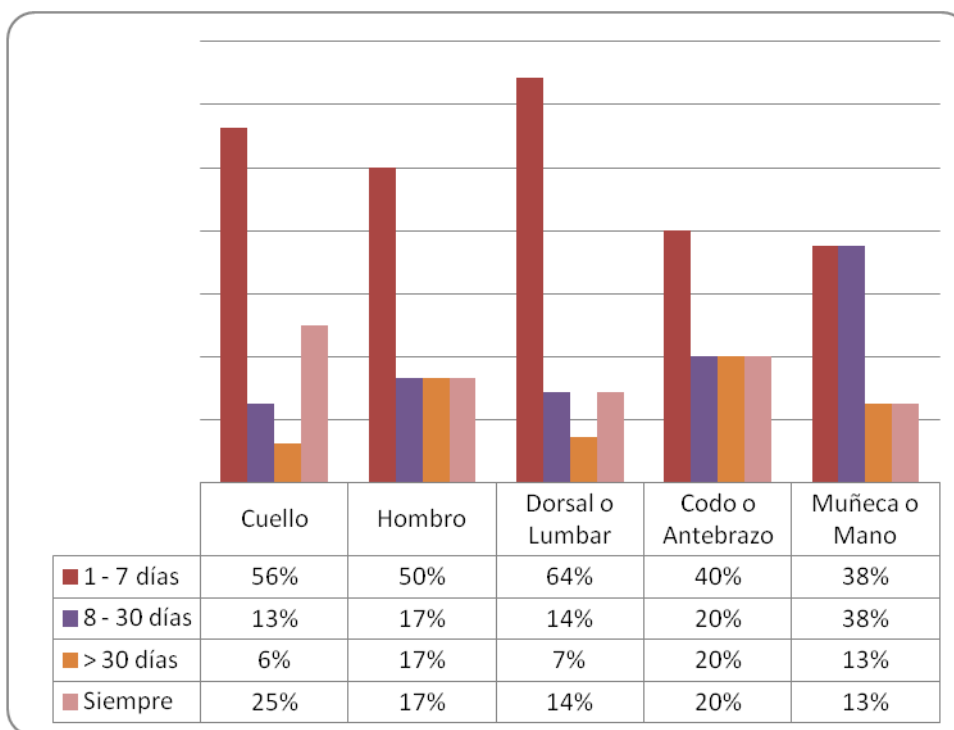
Figura 32: Intensidad del dolor



Elaborado por: Guillermo Salazar

La figura 32 determina que la intensidad de dolor sentida por el universo poblacional del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas, se encuentra entre nivel 2 y 3, que eso nos indicaría que está entre Tolerable y Moderado.

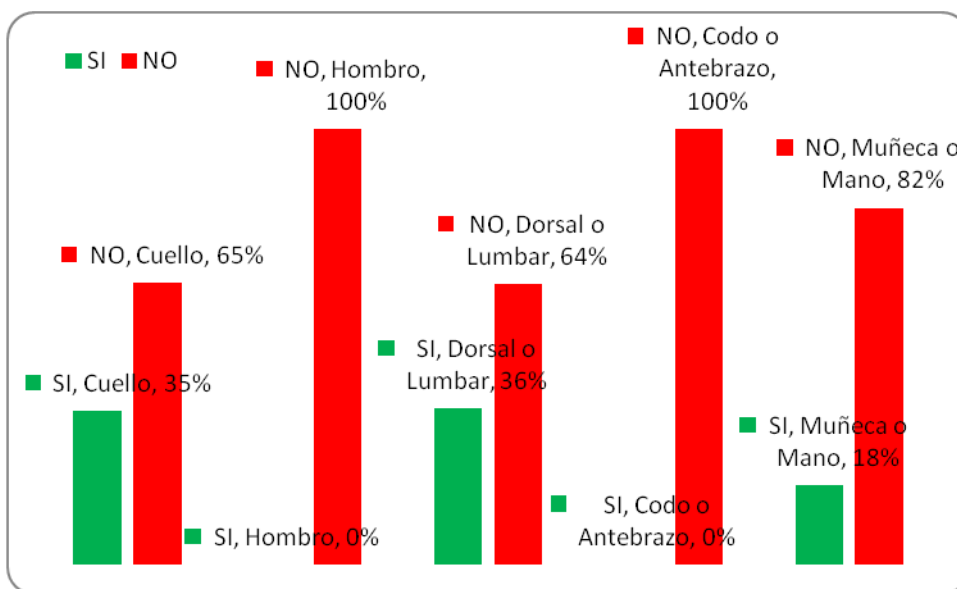
Figura 33: Duración episodio del dolor



Elaborado por: Guillermo Salazar

La duración predominante en la población universo del Instituto de seguridad Social de Fuerzas Armadas son los episodios de dolor que se encuentra entre 1 – 7 días, figura 33.

Figura 34: Atención médica

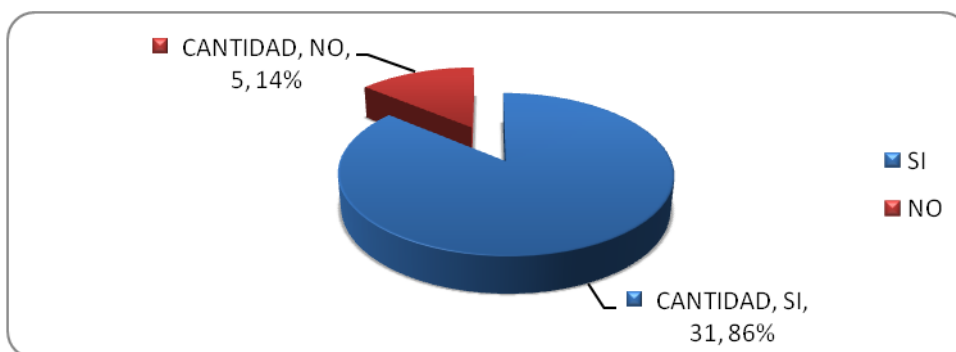


Elaborado por: Guillermo Salazar

Al comparar la figura 23 que evidencia el dolor corporal del cuerpo con mayor presencia de dolor es el cuello con el 32% y comparado con la figura 34 se indica que el 35% de funcionarios ha recibido algún tipo de tratamiento, mientras tanto que el 65% no ha recibido ningún tipo de tratamiento y de la misma forma se puede realizar la comparación con el resto de segmentos del cuerpo que presentan dolor.

5.1.4 Segmento de 10 a 15 años

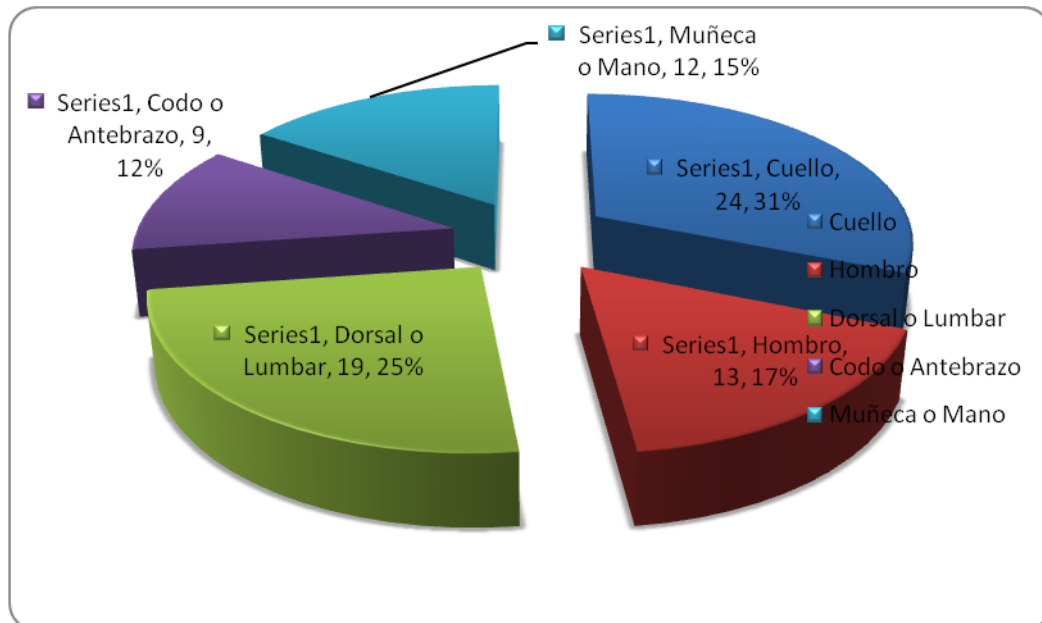
Figura 35: Dolor corporal



Elaborado por: Guillermo Salazar

la figura 35 se puede observar que que el 86% del universo poblacional del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas de este segmento ha presentado algún tipo de dolor en los segmentos corporales evaluados.

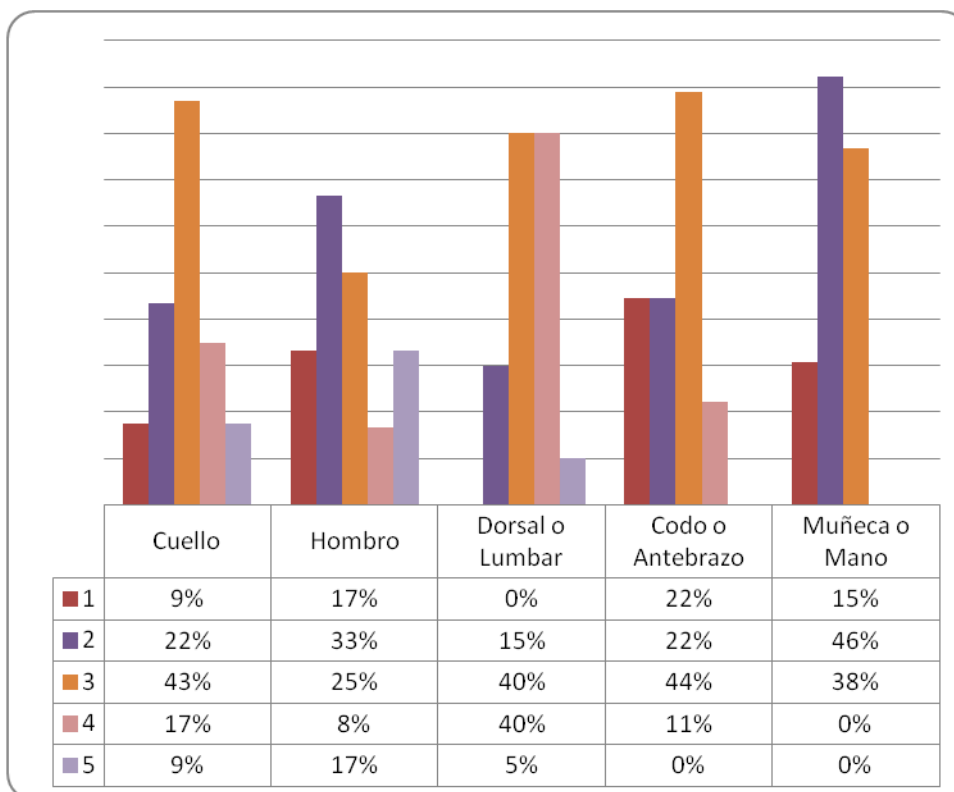
Figura 36: Segmento corporal afectado



Elaborado por: Guillermo Salazar

Como nos indica la figura 36 el segmento más afectado para los funcionarios del instituto dentro de este segmento es cuello con un 31%, a continuación sigue Dorso Lumbar con 25%, Hombro 17%, Muñeca 15% y finalmente Codo o antebrazo con el 12%

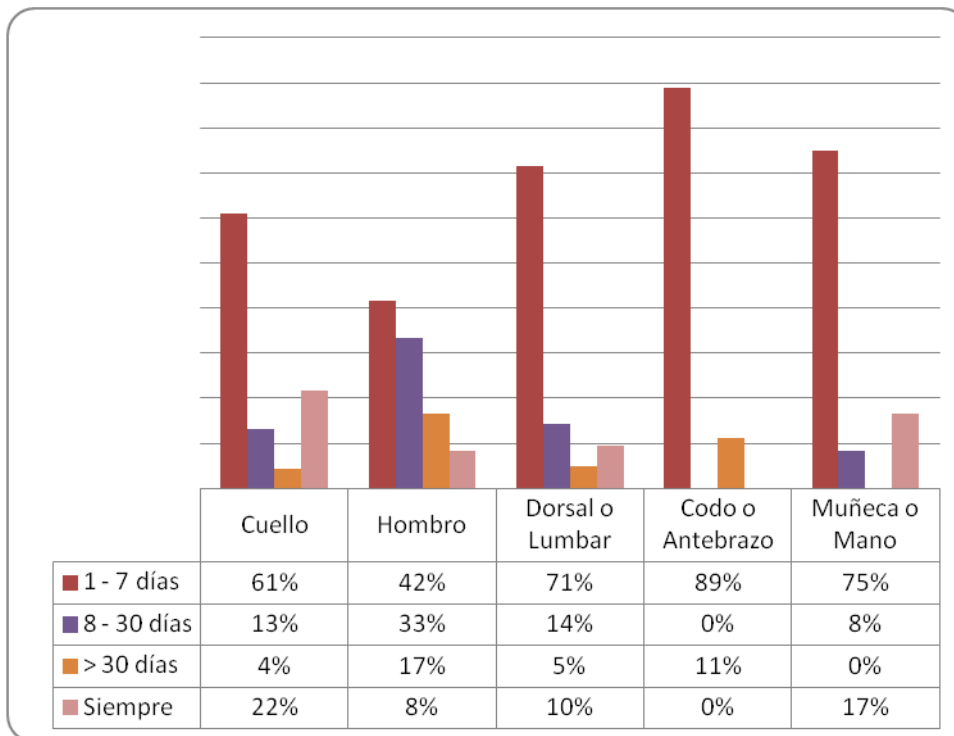
Figura 37: Intensidad de dolor



Elaborado por: Guillermo Salazar

La figura 37 permite observar el porcentaje de la intensidad de dolor sentida por el universo poblacional del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas, se encuentra entre nivel 2 y 3, que eso nos indicaría que está entre Tolerable y Moderado

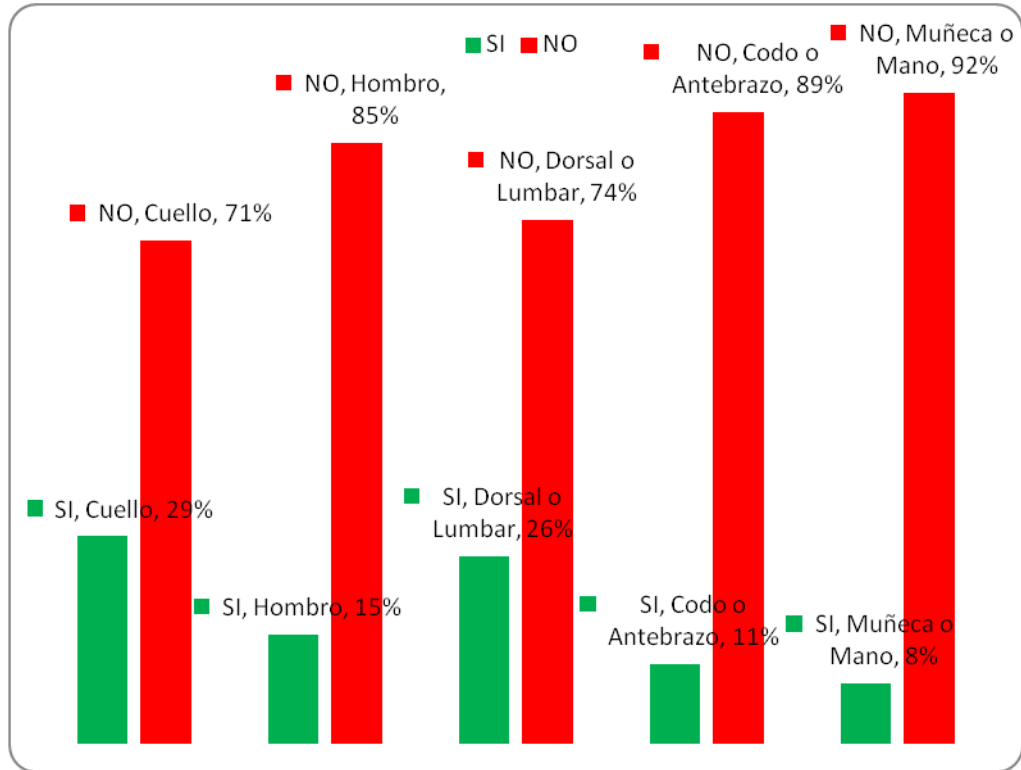
Figura 38: Duración de episodio de dolor



Elaborado por: Guillermo Salazar

La duración predominante en la población universo del Instituto de seguridad Social de Fuerzas Armadas son los episodios de dolor que se encuentra entre 1 – 7 días, como indican los porcentajes de la figura 38.

Figura 39: Atención médica

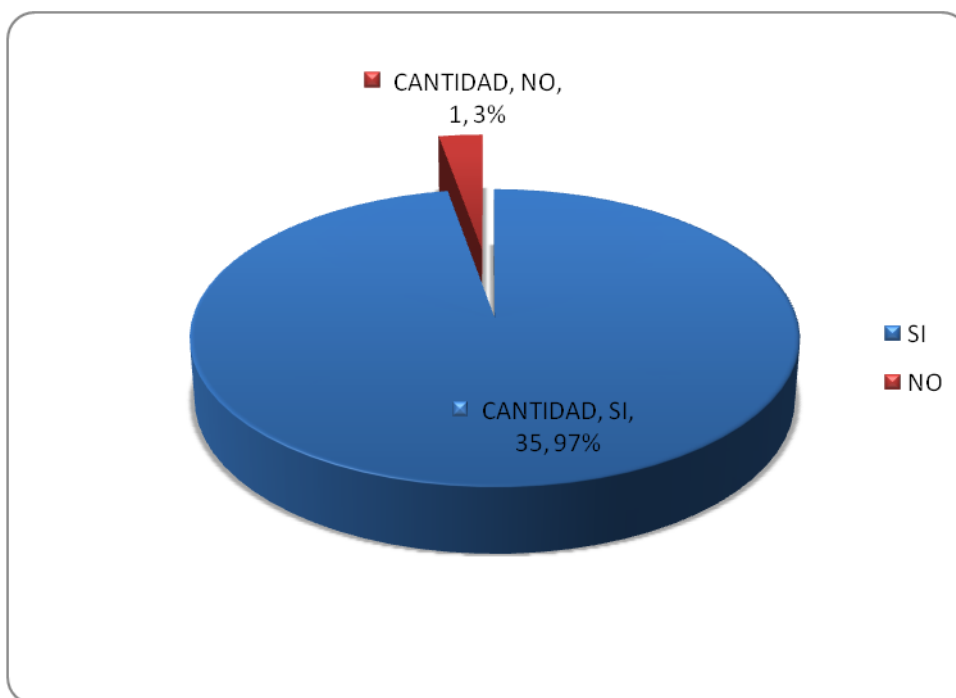


Elaborado por: Guillermo Salazar

La figura 39 evidencia, que del análisis de la figura 23, el dolor corporal del cuerpo con mayor presencia de dolor es el cuello con el 31% y relacionando con la figura 39 se puede indicar que el 29% de funcionarios ha recibido algún tipo de tratamiento, mientras tanto que el 71% no ha recibido ningún tipo de tratamiento y de la misma forma se puede realizar la comparación con el resto de segmentos del cuerpo que presentan dolor.

5.1.5 Segmento de 15 a 20 años

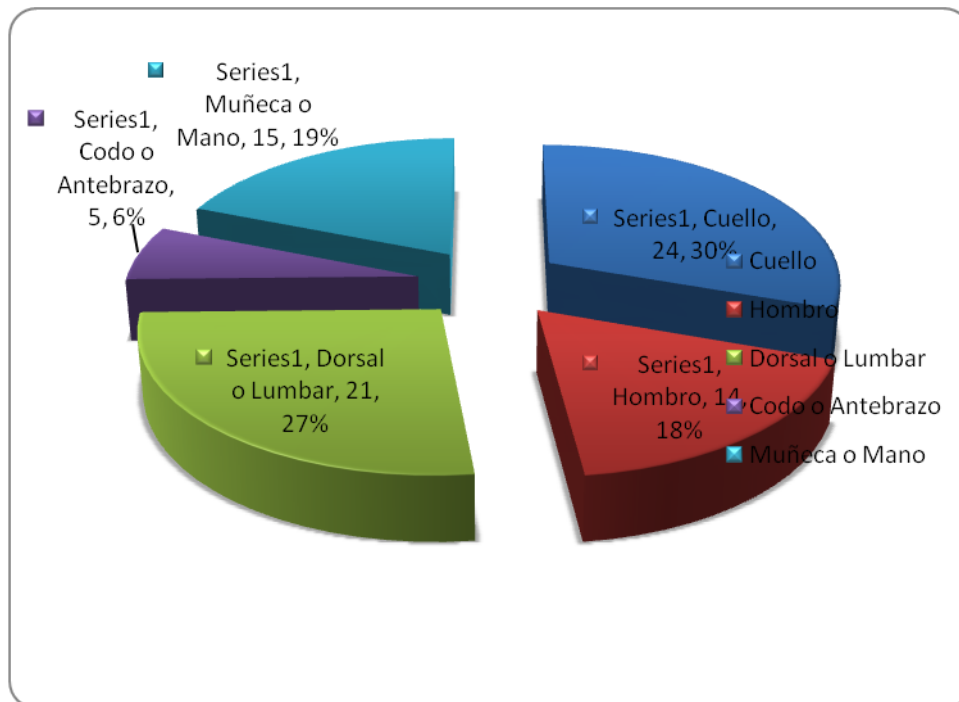
Figura 40: Dolor corporal



Elaborado por: Guillermo Salazar

La figura 40 representa que el 97% del universo poblacional del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas de este segmento ha presentado algún tipo de dolor en los segmentos corporales evaluados.

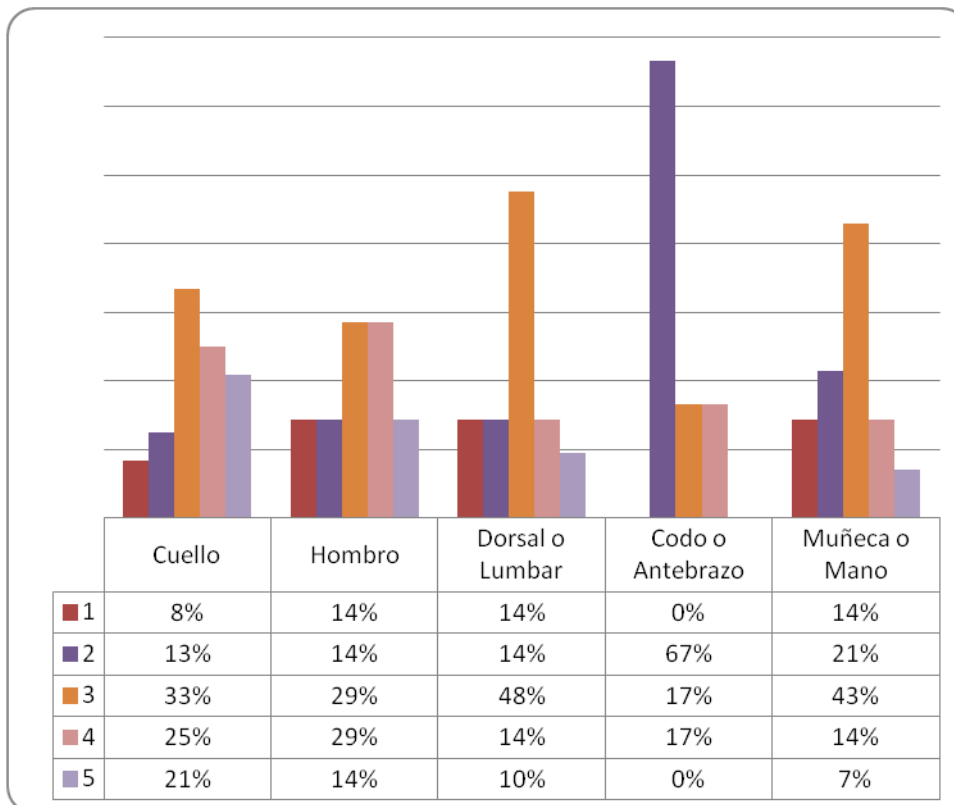
Figura 41: Segmento corporal afectado



Elaborado por: Guillermo Salazar

Como nos indica la figura 41, el segmento más afectado para los funcionarios del instituto dentro de este segmento es cuello con un 30%, a continuación sigue Dorso Lumbar con 27%, Muñeca 19%, Hombro 18% y finalmente Codo o antebrazo con el 6%.

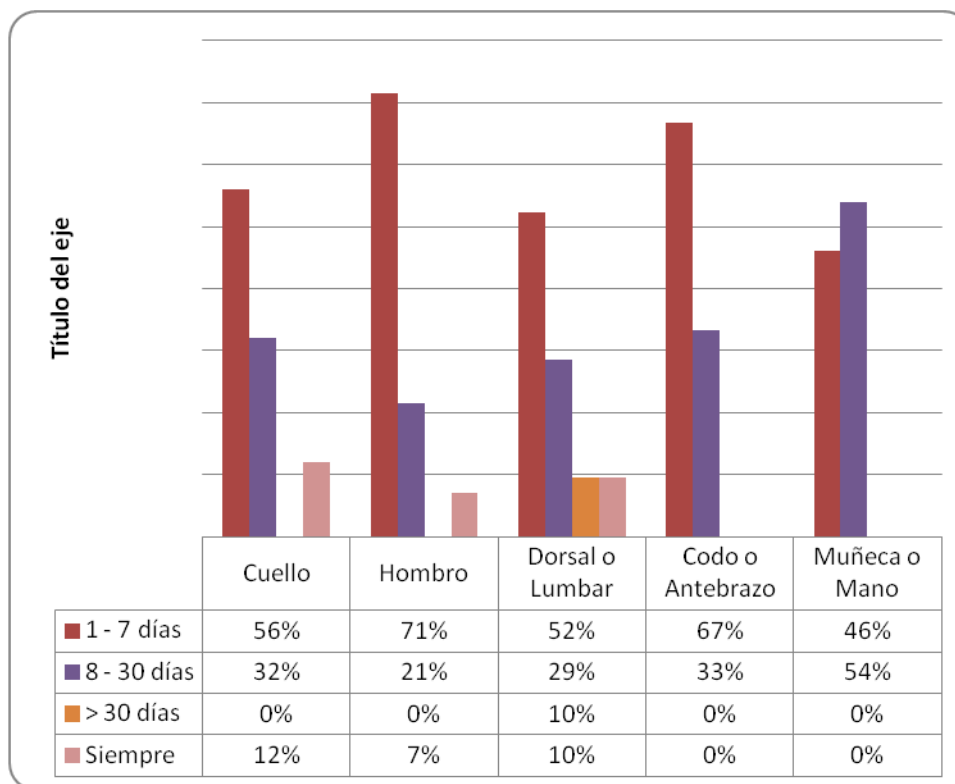
Figura 42: Intensidad de dolor



Elaborado por: Guillermo Salazar

La figura 42 indica que la intensidad de dolor sentida por el universo poblacional del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas, se encuentra entre nivel 2 y 3, que eso nos indicaría que está entre Tolerable y Moderado

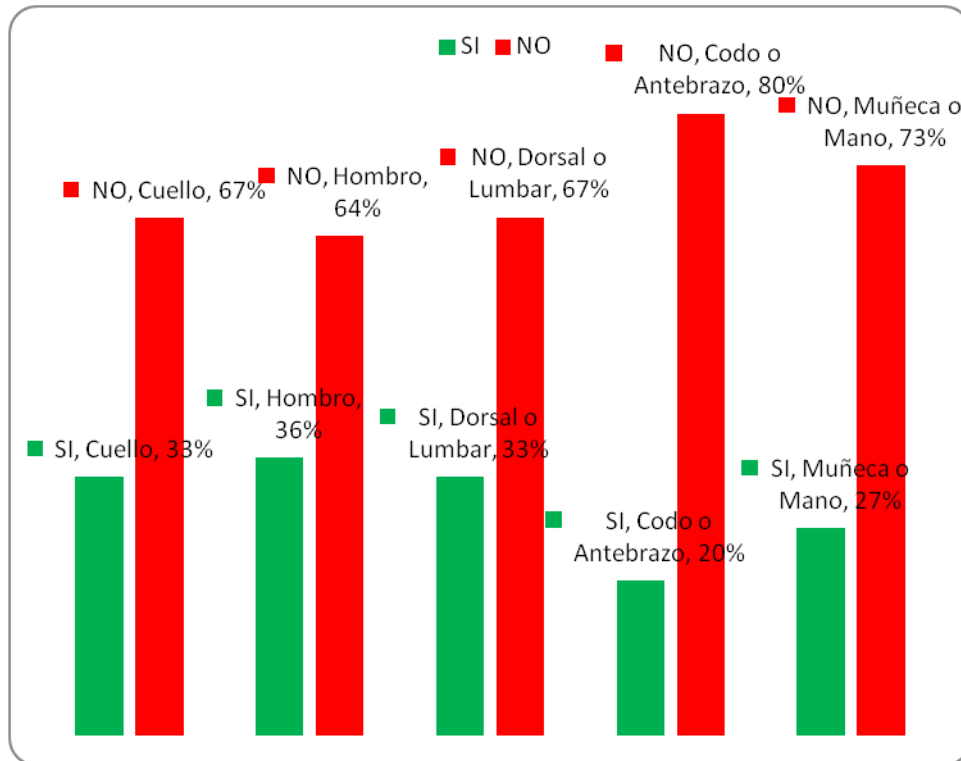
Figura 43: Duración episodio de dolor



Elaborado por: Guillermo Salazar

La duración predominante en la población universo del Instituto de seguridad Social de Fuerzas Armadas son los episodios de dolor que se encuentra entre 1 – 7 días, como indica la figura 43.

Figura 44: Atención médica

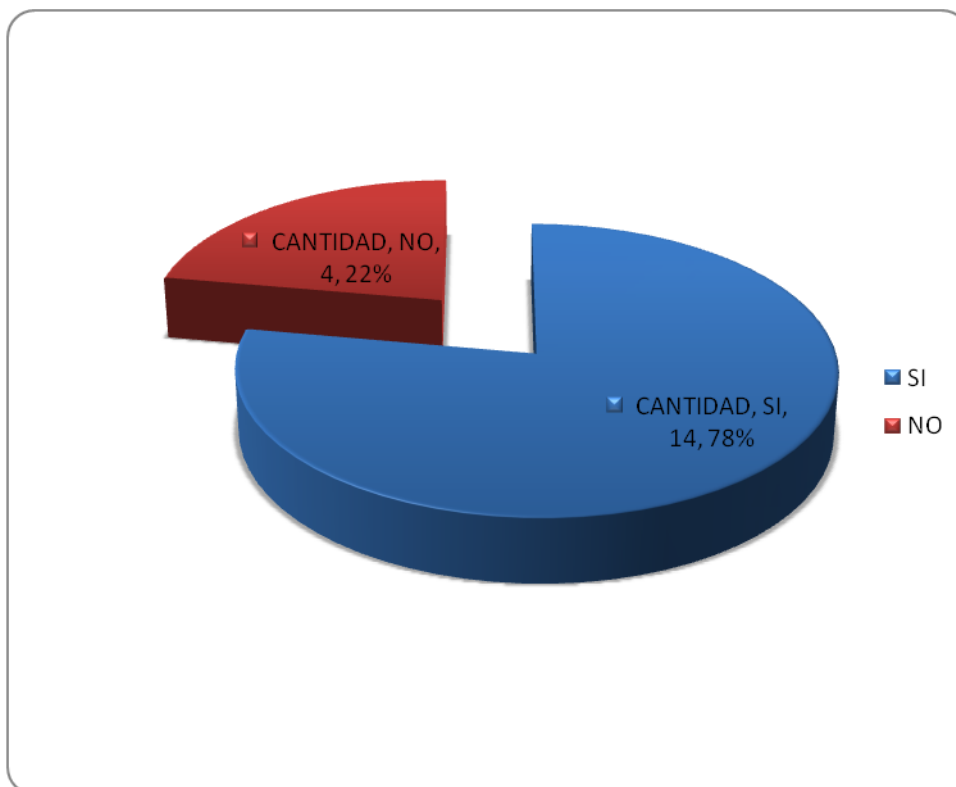


Elaborado por: Guillermo Salazar

La figura 44 evidencia que haciendo referencia con el ^a la figura 22 de este segmento, que el dolor corporal del cuerpo con mayor presencia de dolor es el cuello con el 30% y relacionando con la figura 44 se puede indicar que el 23% de funcionarios ha recibido algún tipo de tratamiento, mientras tanto que el 67% no ha recibido ningún tipo de tratamiento y de la misma forma se puede realizar la comparación con el resto de segmentos del cuerpo que presentan dolor.

5.1.6 Segmento > 20 años

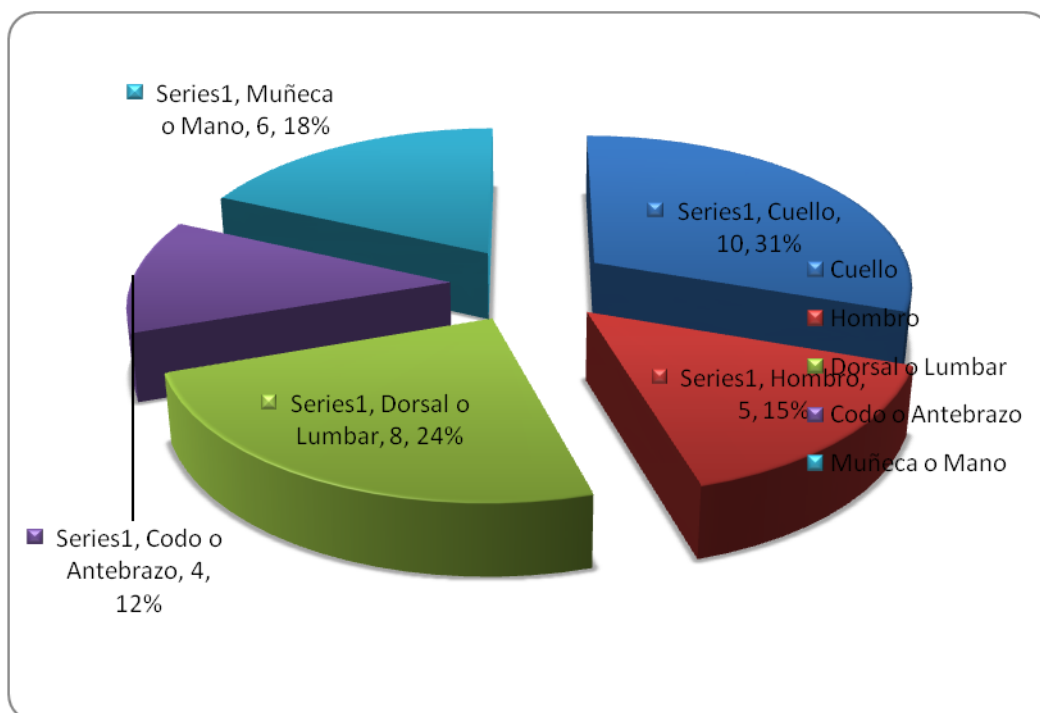
Figura 45: Dolor corporal



Elaborado por: Guillermo Salazar

determinarla figura 45 permite observar que el 78% del universo poblacional del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas de este segmento ha presentado algún tipo de dolor en los segmentos corporales evaluados.

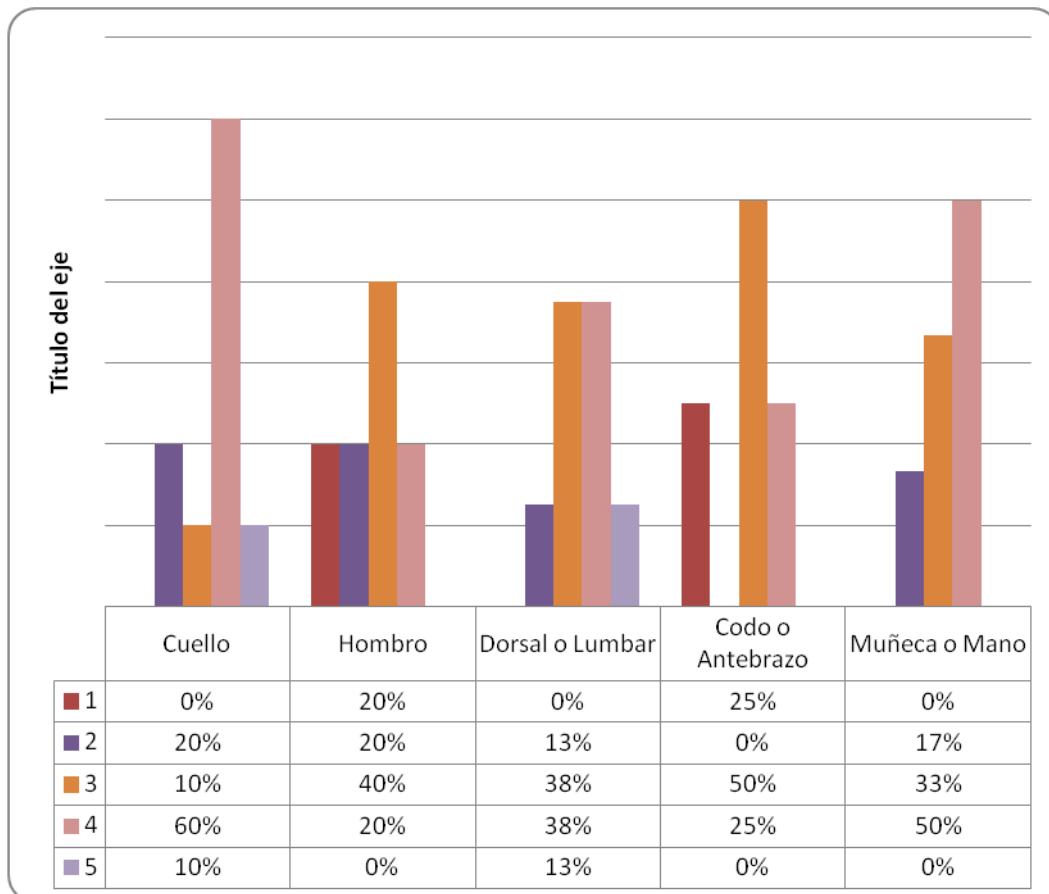
Figura 46: Segmento corporal afectado



Elaborado por: Guillermo Salazar

Como indica la figura 46 el segmento más afectado para los funcionarios del instituto dentro de este segmento es cuello con un 31%, a continuación sigue Dorso Lumbar con 24%, Muñeca 18%, Hombro 15% y finalmente Codo o antebrazo con el 12%.

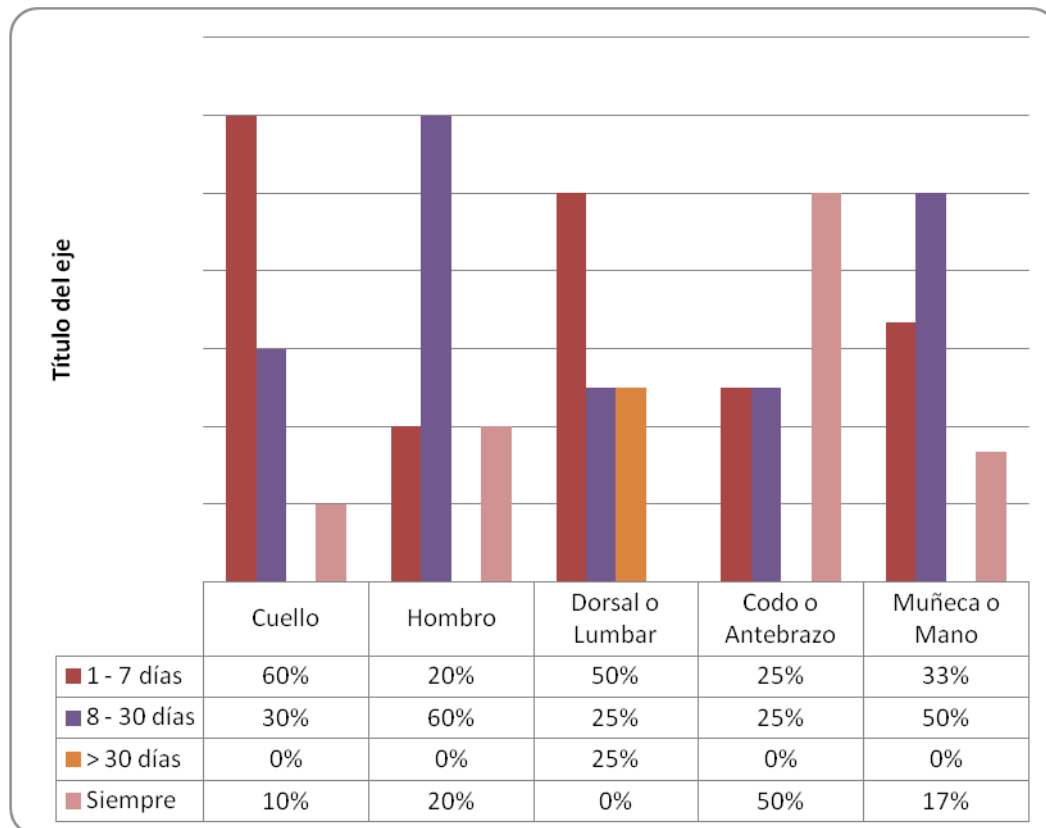
Figura 47: Intensidad de dolor



Elaborado por: Guillermo Salazar

La figura 47 demuestra que la intensidad de dolor sentida por el universo poblacional del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas, se encuentra entre nivel 3 y 4, que eso nos indicaría que está entre Moderado e importante.

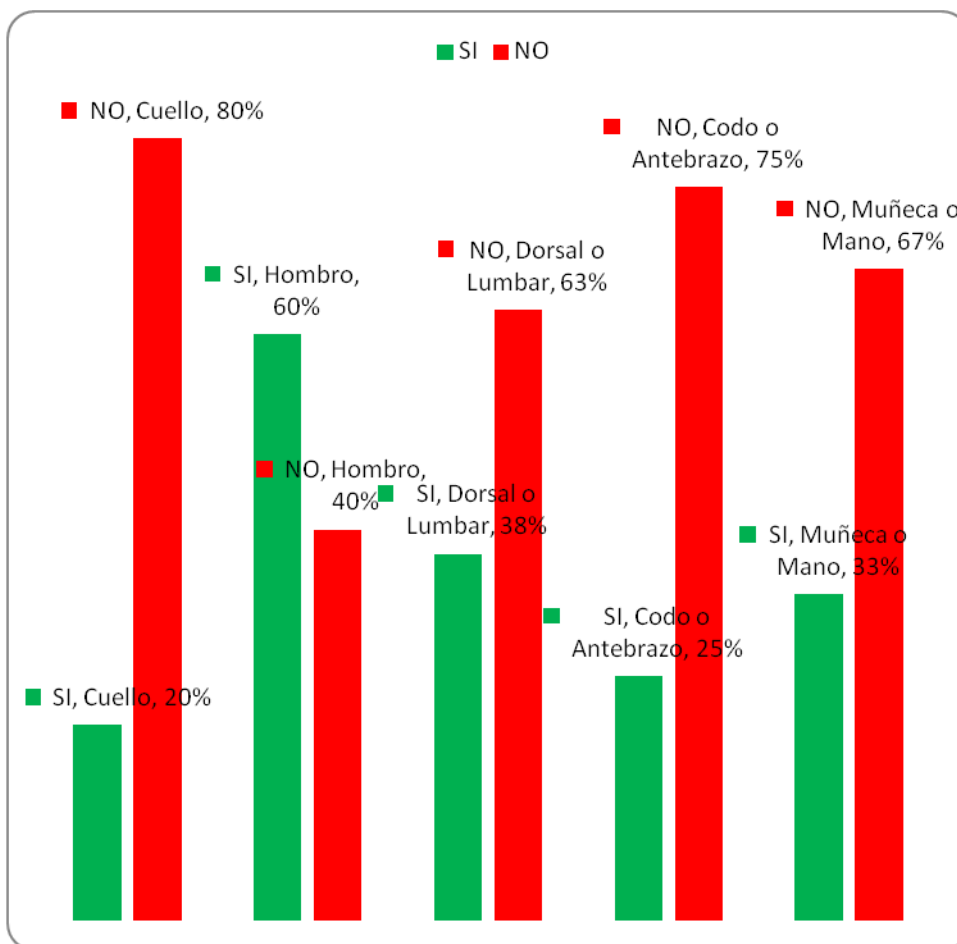
Figura 48: Duración de episodio de dolor



Elaborado por: Guillermo Salazar

La figura 48 representa la duración predominante en la población universo del Instituto de seguridad Social de Fuerzas Armadas son los episodios de dolor que se encuentra entre 1 – 7 días.

Figura 49: Atención médica



Elaborado por: Guillermo Salazar

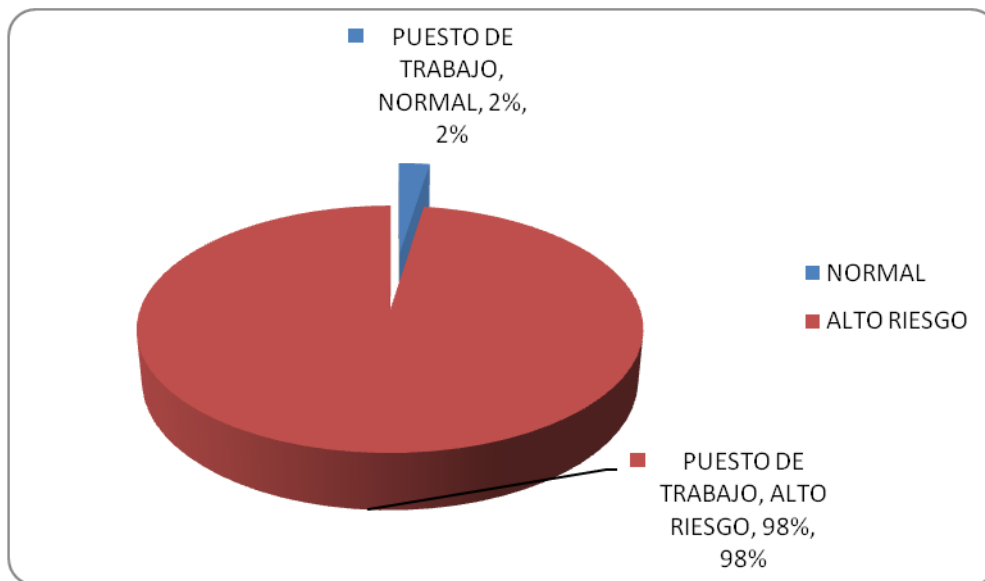
Haciendo referencia ^a la figura 22 de este segmento, que el dolor corporal del cuerpo con mayor presencia de dolor es el cuello con el 31% y relacionando con la figura 49 se puede indicar que el 20% de funcionarios ha recibido algún tipo de tratamiento, mientras tanto que el 80% no ha recibido ningún tipo de tratamiento y de la misma forma se puede realizar la comparación con el resto de segmentos del cuerpo que presentan dolor.

5.2 Check list “ROSA”

El presente método nos sirve para la identificación de riesgos relacionados con trabajos administrativos, el mismo consiste en realizar una lista de chequeo que asigna puntajes, en el cual ayuda a identificar los puestos de trabajo críticos y los que deben ser intervenidos prioritarios

El método se realizó de una manera visual, donde se utilizó una hoja de puntajes durante la evaluación, los resultados que se obtengan de cada una de las evaluaciones se puede indicar que el puntaje 1-4 es calificado como normal y de 5 – 10 son calificados como de Alto Riesgo, el mismo que determina un rediseño inmediato del puesto de trabajo.

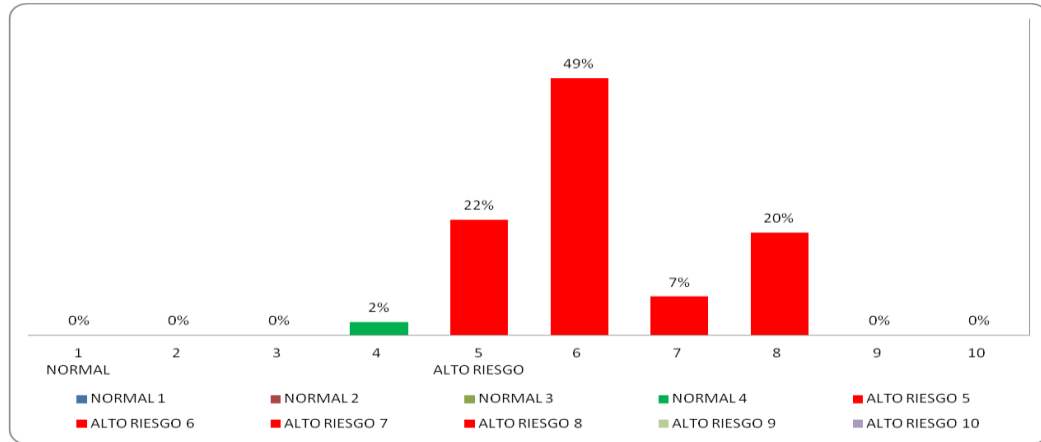
Para la presente evaluación se tomó en cuenta las 22 direcciones existentes en el instituto y dos puestos de trabajo de cada una, se cuenta con un universo de 44 puestos de trabajo, con los siguientes resultados:

Figura 50: Puesto de trabajo

Elaborado por: Guillermo Salazar

En la figura 50 se puede verificar que existe un total de 98% de puesto de trabajo que se encuentran en alto riesgo y por tal motivo debe existir un rediseño de los mismos.

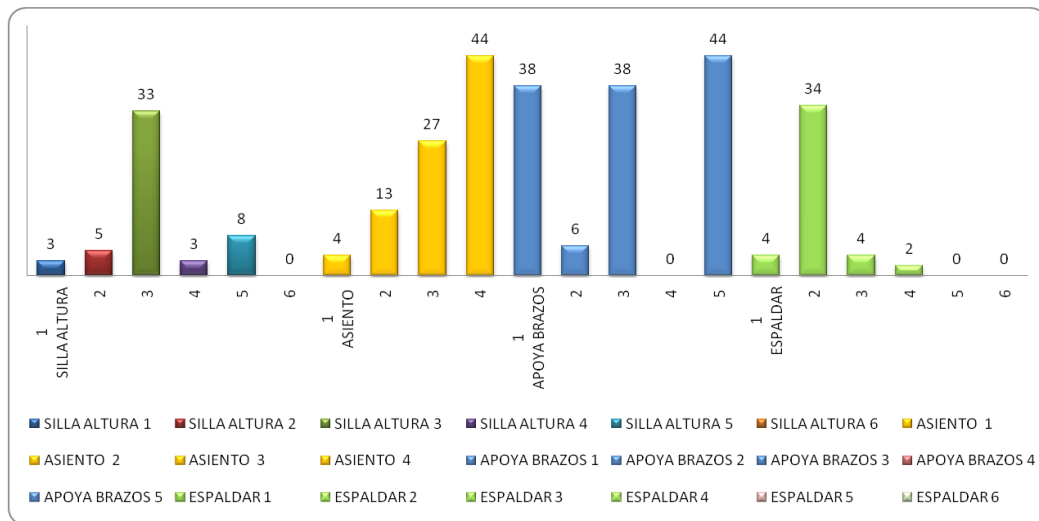
Figura 51: Totales



Elaborado por: Guillermo Salazar

En la figura 51 se visualiza los totales, así el 98% de puestos de trabajo que se encuentran en alto riesgo se subdivide en un 49% en el nivel 6, 22% en el nivel 5, 20% en el nivel 8 y 7% en el nivel 7.

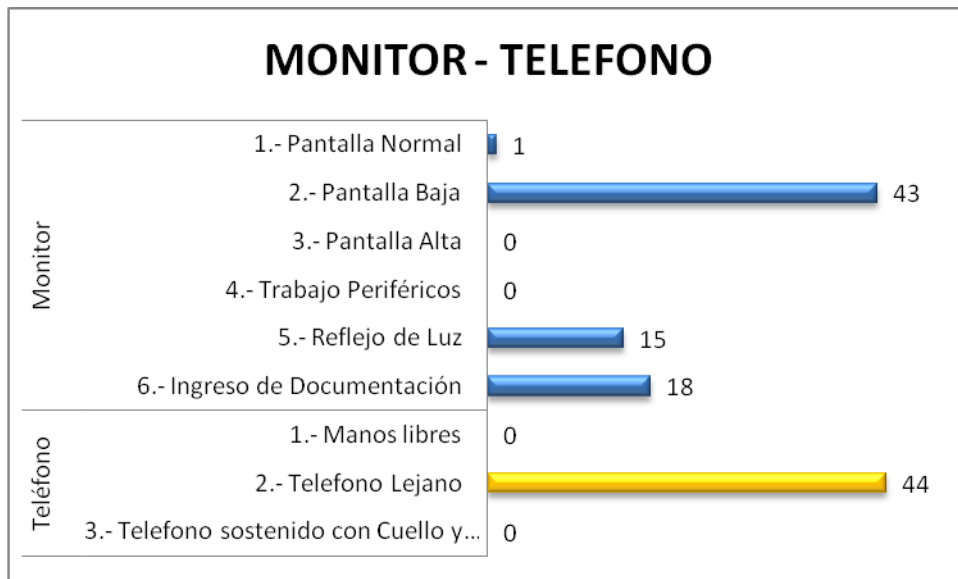
Figura 52: Sección Silla



Elaborado por: Guillermo Salazar

En lo que corresponde a la sección de la Silla, las partes en estudio que presentan mayor afectación a la salud de los funcionarios son los apoya brazos y los asientos de las sillas, como lo demuestra la figura 52

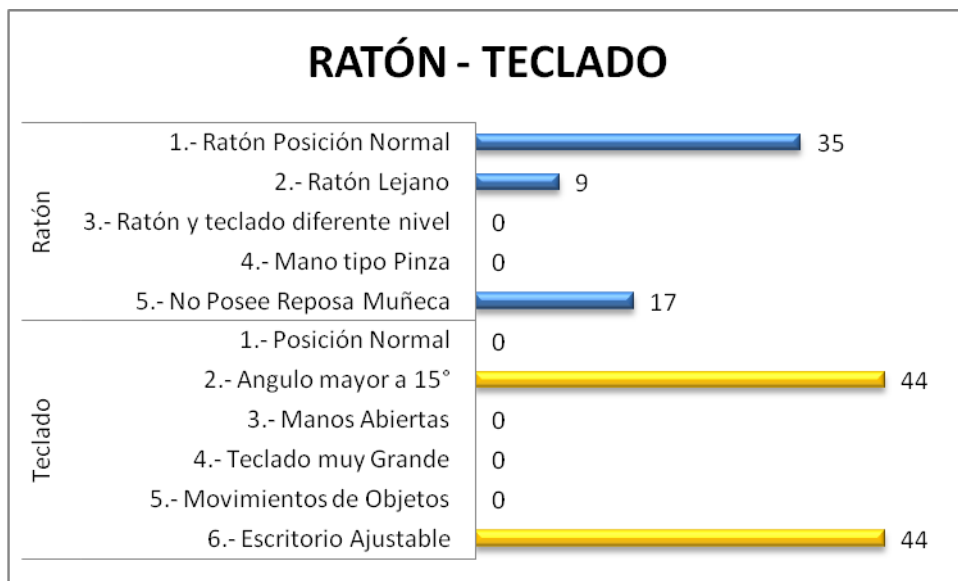
Figura 53: Sección monitor teléfono



Elaborado por: Guillermo Salazar

La figura 53 permite visualizar los resultados de la la sección de Monitor el mayor efecto detectado es que los mismos se encuentran a baja altura y en la sección que corresponde a Teléfono lo que mayor afectación existe es que se encuentra a una distancia considerable.

Figura 54: Sección ratón-teclado



Elaborado por: Guillermo Salazar

En lo que corresponde a la sección de ratón, la mayor afectación es el no poseer apoyo muñeca y en la sección que corresponde a Teclado lo que mayor afectación existe es que los funcionarios realizan una inclinación de mayor o igual a 15°, como se puede observar en la figura 54.

CAPÍTULO VI

6 Conclusiones

La auditoría de diagnóstico inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas, es la línea con la que inició la presente investigación.

El diagnóstico realizado al instituto nos reflejó que tiene un cumplimiento en materia de prevención del 21,68%, tomando el índice de referencia de esta auto auditoría de diagnóstico, el índice alcanzado nos refleja que el modelo de gestión de la prevención del ISSFA es insatisfactoria la misma que debe ser reformulada, como nos indica el Art. 11 de la resolución 333 Instituto de Seguridad Social.

Por la necesidad que demuestran los funcionarios del ISSFA se realizó la identificación y evaluación inicial de los riesgos en los puestos de trabajo, la metodología utilizada para esta actividad fue la del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de España, se verificó que el riesgo con mayor presencia en el instituto es el ergonómico con un 55%, seguido de los psicosociales 34%, mecánicos 9%, biológicos 2% y físicos y químicos 0%.

Para complementar la matriz de riesgos, se realizó el Cuestionario Nórdico Kuorinka, el mismo que fue aplicado al universo de funcionarios del ISSFA, en la

cual se pudo evidenciar y comprobar que existe un 75% de funcionarios que presentan molestias en algún segmento corporal de su cuerpo, el más afectado es el cuello con un 34%, seguido por dorso o lumbar con un 25%, hombro 17%, muñeca o mano 16% y codo o antebrazo el 8%.

Se aplicó el Check List "ROSA para trabajos administrativos, se tomó como muestra a 44 puestos de trabajo del instituto, el mismo que nos reflejó que existe el 98% de los puestos que son considerados como alto riesgo y debe existir un rediseño de los mismos.

La presente investigación dio cumplimiento al Registro Oficial N° 196, de fecha 6 de marzo de 2014, en el Art. 1, existe la disposición de que todo empleador tanto del sector privado como público para efecto de la gestión de la prevención, identificación, medición, evaluación y control de riesgos del trabajo, implementará de forma obligatoria el Sistema Nacional de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (SGP), se estableció como fecha máxima para la fase de autoevaluación el viernes 06 de junio de 2014.

Una vez realizado el trabajo de investigación se puede indicar que es factible la realización del Desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, también conocido como "Modelo Ecuador", el mismo que nos permite aplicar metodologías aceptadas y reconocidas a nivel nacional e internacional, adicional con el desarrollo y la posterior implementación del respectivo Sistema

de Gestión, el instituto busca disminuir el número de accidentes y la posible aparición de enfermedades profesionales, a través de procesos preventivos de identificación, medición, evaluación y control de los factores de riesgos.

CAPÍTULO VII

7 Recomendaciones

Tomar la línea base existente en el ISSFA y dar inicio a la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Seguridad en el Trabajo en el Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas; es de vital importancia el compromiso por parte del Director General del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas, para la dotación del talento humano calificado como de recursos financieros, necesarios para dar inicio a la implementación y en lo posterior su continuidad y mejora continua.

Crear un plan de auditoría interna al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de poder realizar una mejora continua del mismo y poder realizar el incremento del índice de eficacia del sistema de manera sistemática y sostenida, con la finalidad de que el instituto pueda cumplir con la normativa legal vigente del país en lo que corresponde a Seguridad y Salud en el Trabajo.

Con los resultados obtenidos de la Matriz de Riesgos, del Cuestionario Nórdico Kuorinka y del Check List "ROSA", los mismos que fueron aplicado a los funcionarios del Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas, se puede indicar a la Dirección General del Instituto la necesidad de la implementación de

un Programa de Vigilancia de la Salud, con la finalidad de minimizar los daños detectados en los funcionarios.

Con los procedimientos realizados a los elementos y subelementos de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, se recomienda realizar la implementación del Sistema de Gestión basados en los procedimientos levantados en el presente trabajo de investigación, para para incrementar su índice de eficacia hasta alcanzar el 80%, considerado como un sistema de gestión satisfactorio.

Es necesario la creación de un programa informático para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, ayudará a que este sistema se desarrolle, sociabilice, actualice periódicamente; además de poder realizar un seguimiento sistemático y cuantificable de todos los elementos y subelementos del sistema , poder tener el porcentaje del índice de eficiencia de la empresa actualizado..

BIBLIOGRAFÍA

Álvarez, J. (2009). *Ergonomía y psicología aplicada: Manual para la formación del especialista*. Valladolid: Lex Nova S.A.

Asamblea Nacional Constituyente. (20 de Octubre de 2008). Constitución Política del Ecuador. *Constitución del Ecuador*. Montecristi, Manabí, Ecuador: Registro Oficial.

Comunidad Andina. (31 de Octubre de 2005). Seguro General de Riesgos de Trabajo. *Decisión 584. Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo*. Quito, Pichincha, Ecuador: Instituto Laboral Andino.

Confederación Regional de Organizaciones Empresariales de Murcia. (17 de Septiembre de 2014). *CROEM*. Obtenido de CROEM: <http://www.croem.es/prevergo/formativo/3.pdf>

Ergonomía Ocupacional S.C. (17 de Septiembre de 2014). *Ergonomía Ocupacional*. Obtenido de Ergonomía Ocupacional: <http://www.ergocupacional.com/4910/88001.html>

Hidalgo, G. (31 de Marzo de 2008). Diseño de un Sistema de Gestión Integral de Seguridad y Salud Ocupacional Aplicable a Amanco Plastigama S.A. *Diseño de un Sistema de Gestión Integral de Seguridad y Salud Ocupacional Aplicable a Amanco Plastigama S.A.* Quito, Pichincha, Ecuador: USFQ.

Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas . (12 de Septiembre de 2014).

ISSFA. Obtenido de ISSFA:
http://www.issfa.mil.ec/index.php?option=com_zoo&view=item&layout=item&Itemid=160

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (27 de Octubre de 2010). Resolución 333.

Resolución No. C.D. 333. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial.

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (31 de Marzo de 2011). Instructivo de

Aplicación del Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos de Trabajo-SART. *Instructivo de Aplicación del Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos de Trabajo-SART.* Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial.

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (21 de Noviembre de 2011). Resolución

390. *Resolución No. C.D. 390.* Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial.

Kelsen H. (1982) *Teoría pura del Derecho*, Ed. EUDEBA, Argentina

Merchán, A. (24 de Junio de 2014). Sistema de gestión. *Diseño del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo* . Cuenca, Azuay, Ecuador: Universidad de Cuenca.

Ministerio de Relaciones Laborales & Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (15 de Enero de 2014). Instructivo para la Implementación del Sistema Nacional de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (SGP). *Instructivo para la Implementación del Sistema Nacional de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (SGP)*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial.

Ministerio de Relaciones Laborales. (12 de Junio de 2002). Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo. *Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial.

Ministerio de Salud Chile. (17 de Septiembre de 2014). *Instituto de Salud Pública*.
Obtenido de Instituto de Salud Pública: <http://www.ispch.cl/ergonomia>

Organización Internacional del Trabajo. (17 de Septiembre de 2014). *OIT*. Obtenido de OIT: http://training.itcilo.it/actrav_cdrom2/es/osh/ergo/ergoa.htm

Pérez, J. (2010). *Gestión por procesos*. Madrid: ESIC Editorial.

Quinche, M. (2009). *Derecho Constitucional Colombiano de la Carta de 1991 y sus Reformas*. Bogotá: Universidad del Rosario.

Secretaría General de la Comunidad Andina. (23 de Septiembre de 2005). Reglamento del instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. *Resolución 957 Reglamento del instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial.

Vasquez, A. (13 de Octubre de 2011). *slideshare*. Obtenido de Ergonomía laboral: <http://www.slideshare.net/AnteroMD/ergonoma-laboral>

Vergara, J. (2010). *La gestión de la calidad en los servicios ISO 9001:2008*. Málaga: Eumed.

ANEXOS

ANEXO 1.- Auto Auditoría

Sistema Nacional de Gestión de la Prevención (SGP)



Seguro General de
Riesgos del Trabajo



Ministerio
de Relaciones
Laborales



CISHT
Comité Interinstitucional de
Seguridad e Higiene del Trabajo

Sistema Nacional de Gestión de la Prevención (SGP)

Menú Principal
Auto Auditoría de Riesgos del Trabajo
Bienvenid@ : ISSFA

Razón Social :	ISSFA	Número de Trabajadores :	249
Representante Legal :	ISSFA	Tipo de Empresa :	Gran Empresa
Dirección :	VICENTE ROCAFUERTE S103 FRANCISCO ORELLANA	Persona que Coordina la Auditoría :	GUILLERMO SALAZAR
Provincia :	PICHINCHA	Cargo en la Empresa :	OFICIAL SIS
Ciudad :	Agato	Auditor Líder :	GUILLERMO SALZAR
Localización :	LA CAROLINA	Tiene Certificación :	0

1 GESTION ADMINISTRATIVA
 28 % del total de la auditoría

1.1 Política							
REQUISITO TÉCNICO LEGAL	LEY	CUMPLE / NO ES APLICABLE	NO CUMPLE			OBSERVACIONES	ESPECIFICACIONES DE NO CONFORMIDADES
			A	B	C		
a. Corresponde a la naturaleza (tipo de actividad productiva) y magnitud de riesgo Puntaje : 0.125 (0.66%)		Si	-				Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
b. Compromete recursos Puntaje : 0.125 (0.66%)		Si	-				Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
c. Incluye compromiso de cumplir con la legislación técnico legal de SST vigente; y además, el compromiso de la empresa para dotar de las mejores condiciones de seguridad y salud ocupacional para todo su personal. Puntaje : 0.125 (0.66%)		Si	-				Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
d. Se ha dado a conocer a todos los trabajadores y se la expone en lugares relevantes Puntaje : 0.125 (0.66%)		Si	-				Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:

d. Se ha dado a conocer a todos los trabajadores y se la expone en lugares relevantes Puntaje : 0.125 (0.66%)		SI	-		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
e. Está documentada, integrada-implantada y mantenida Puntaje : 0.125 (0.66%)		SI	-		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
f. Está disponible para las partes interesadas Puntaje : 0.125 (0.66%)		SI	-		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
g. Se compromete al mejoramiento continuo Puntaje : 0.125 (0.66%)		SI	-		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
h. Se actualiza periódicamente Puntaje : 0.125 (0.66%)		SI	-		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
 1.2 Planificación 						
REQUISITO TÉCNICO LEGAL	LEY	CUMPLE / NO ES APLICABLE	NO CUMPLE		OBSERVACIONES	ESPECIFICACIONES DE NO CONFORMIDADES
			A	B	C	
a. Dispone la empresa u organización de un diagnóstico de su sistema de gestión, realizado en los dos últimos años si es que los cambios internos así lo justifican, que establezca:						
a.1. Las No conformidades priorizadas y temporizadas respecto a la gestión: administrativa; técnica; del talento humano; y, procedimientos o programas operativos básicos Puntaje : 0.111 (0.58%)		No		A		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
b. Existe una matriz para la planificación en la que se han temporizado las No conformidades desde el punto de vista técnico Puntaje : 0.111 (0.58%)		No		A		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
c. La planificación incluye objetivos, metas y actividades rutinarias y no rutinarias Puntaje : 0.111 (0.58%)		No		A		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
d. La planificación incluye a todas las personas que tienen acceso al sitio de trabajo, incluyendo visitas, contratistas, entre otros Puntaje : 0.111 (0.58%)		No		A		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
e. El plan incluye procedimientos mínimos para el cumplimiento de los objetivos y acordes a las No conformidades priorizadas. Puntaje : 0.111 (0.58%)		No		A		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
f. El plan compromete los recursos humanos, económicos, tecnológicos suficientes para garantizar los resultados Puntaje : 0.111 (0.58%)		No		A		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
g. El plan define los estándares o índices de eficacia (cualitativos y/o cuantitativos) del sistema de gestión de la SST, que permitan establecer las desviaciones programáticas, en concordancia con el artículo 11 del reglamento del SART. Puntaje : 0.111 (0.58%)		No		A		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
h. El plan define los cronogramas de actividades con responsables, fechas de inicio y de finalización de la actividad Puntaje : 0.111 (0.58%)		No		A		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
i. El plan considera la gestión del cambio en lo relativo a:						
i.1. Cambios internos.- Cambios en la composición de la plantilla, introducción de nuevos procesos, métodos de trabajo, estructura organizativa, o adquisiciones entre otros. Puntaje : 0.056 (0.29%)		No		A		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:

i.2. Cambios externos.- Modificaciones en leyes y reglamentos, fusiones organizativas, evolución de los conocimientos en el campo de la SST, tecnología, entre otros. Deben adoptarse las medidas de prevención de riesgos adecuadas, antes de introducir los cambios. Puntaje : 0.056 (0.29%)			No	A	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
1.3 Organización						
REQUISITO TÉCNICO LEGAL	LEY	CUMPLE / NO ES APLICABLE	NO CUMPLE		OBSERVACIONES	ESPECIFICACIONES DE NO CONFORMIDADES
a. Tiene reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo actualizado y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales. Puntaje : 0.2 (1.05%)		Si	-			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
b. Ha conformado las unidades o estructuras preventivas:						
b.1. Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo; Puntaje : 0.05 (0.26%)		No	A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
b.2. Servicio Médico de Empresa; Puntaje : 0.05 (0.26%)		No	A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:

b.3. Comité y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo; Puntaje : 0.05 (0.26%)		Si	-			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
b.4. Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo Puntaje : 0.05 (0.26%)		Si	-			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
c. Están definidas las responsabilidades integradas de Seguridad y Salud en el Trabajo, de los gerentes, jefes, supervisores, trabajadores entre otros y las de especialización de los responsables de las unidades de Seguridad y Salud, y, servicio médico de empresa; así como, de las estructuras de SST. Puntaje : 0.2 (1.05%)		No	A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
d. Están definidos los estándares de desempeño de SST Puntaje : 0.2 (1.05%)		No	A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
e. Existe la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa u organización; manual, procedimientos, instrucciones y registros. Puntaje : 0.2 (1.05%)		No	A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:

1.4 Integración – Implantación							
REQUISITO TÉCNICO LEGAL	LEY	CUMPLE / NO ES APLICABLE	NO CUMPLE			OBSERVACIONES	ESPECIFICACIONES DE NO CONFORMIDADES
			A	B	C		
a. El programa de competencia previo a la integración-implantación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa u organización incluye el ciclo que a continuación se indica:							
a.1. Identificación de necesidades de competencia Puntaje: 0.042 (0.22%)		No		A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
a.2. Definición de planes, objetivos, cronogramas Puntaje: 0.042 (0.22%)		No		A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
a.3. Desarrollo de actividades de capacitación y competencia Puntaje: 0.042 (0.22%)		No		A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
a.4. Evaluación de eficacia del programa de competencia Puntaje: 0.042 (0.22%)		No		A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:

b. Se ha integrado-implantado la política de seguridad y salud en el trabajo, a la política general de la empresa u organización Puntaje: 0.167 (0.88%)		No		A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
c. Se ha integrado-implantado la planificación de SST, a la planificación general de la empresa u organización Puntaje: 0.167 (0.88%)		No		A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
d. Se ha integrado-implantado la organización de SST a la organización general de la empresa u organización Puntaje: 0.167 (0.88%)		No		A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
e. Se ha integrado-implantado la auditoría interna de SST, a la auditoría general de la empresa u organización Puntaje: 0.167 (0.88%)		No		A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
f. Se ha integrado-implantado las re-programaciones de SST a las re-programaciones de la empresa u organización Puntaje: 0.167 (0.88%)		No		A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:

1.5 Verificación/Auditoria Interna del cumplimiento de estándares e índices de eficacia del plan de gestión							
REQUISITO TÉCNICO LEGAL	LEY	CUMPLE / NO ES APLICABLE	NO CUMPLE			OBSERVACIONES	ESPECIFICACIONES DE NO CONFORMIDADES
			A	B	C		
a. Se verificará el cumplimiento de los estándares de eficacia (cualitativa y/o cuantitativa) del plan, relativos a la gestión administrativa, técnica, del talento humano y a los procedimientos y programas operativos básicos, (Art. 11 -SART). Puntaje : 0.333 (1.75%)		No	A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
b. Las auditorias externas e internas serán cuantificadas, concediendo igual importancia a los medios que a los resultados. Puntaje : 0.333 (1.75%)		No	A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
c. Se establece el índice de eficacia del plan de gestión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con el Art. 11 - SART. Puntaje : 0.333 (1.75%)		No	A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	

1.6 Control de las desviaciones del plan de gestión							
REQUISITO TÉCNICO LEGAL	LEY	CUMPLE / NO ES APLICABLE	NO CUMPLE			OBSERVACIONES	ESPECIFICACIONES DE NO CONFORMIDADES
			A	B	C		
a. Se reprograman los incumplimientos programáticos prioritizados y temporizados Puntaje : 0.333 (1.75%)		No	A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
b. Se ajustan o se realizan nuevos cronogramas de actividades para solventar objetivamente los desequilibrios programáticos iniciales Puntaje : 0.333 (1.75%)		No	A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
c. Revisión Gerencial:							
c.1. Se cumple con la responsabilidad de gerencia de revisar el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa u organización incluyendo a trabajadores, para garantizar su vigencia y eficacia. Puntaje : 0.111 (0.58%)		No	A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
c.2. Se proporciona a gerencia toda la información pertinente, como diagnósticos, controles operacionales, planes de gestión del talento humano, auditorías, resultados, otros; para fundamentar la revisión gerencial del Sistema de Gestión. Puntaje : 0.111 (0.58%)		No	A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
c.3. Considera gerencia la necesidad de mejoramiento continuo, revisión de política, objetivos, otros, de requerirlos. Puntaje : 0.111 (0.58%)		No	A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	

1.7 Mejoramiento Continuo							
REQUISITO TÉCNICO LEGAL	LEY	CUMPLE / NO ES APLICABLE	NO CUMPLE			OBSERVACIONES	ESPECIFICACIONES DE NO CONFORMIDADES
			A	B	C		
a. Cada vez que se re-planifican las actividades de seguridad y salud en el trabajo, se incorpora criterios de mejoramiento continuo; con mejora cualitativa y cuantitativamente de los índices y estándares del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa u organización Puntaje : 1 (5.26%)		No	A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	

2 GESTION TECNICA 20 % del total de la auditoría							
2.1 Identificación							
REQUISITO TÉCNICO LEGAL	LEY	CUMPLE / NO ES APLICABLE	NO CUMPLE A B C			OBSERVACIONES	ESPECIFICACIONES DE NO CONFORMIDADES
La identificación, medición, evaluación, control y vigilancia ambiental y de la salud de los factores de riesgo ocupacional deberá realizarse por un profesional especializado en ramas afines a la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente calificado.							
La Gestión Técnica considera a los grupos vulnerables: mujeres, trabajadores en edades extremas, trabajadores con discapacidad e hipersensibles y sobreexpuestos, entre otros.							
a. Se han identificado las categorías de factores de riesgo ocupacional de todos los puestos, utilizando procedimientos reconocidos en el ámbito nacional o internacional en ausencia de los primeros; Puntaje : 0.143 (0.75%)		Si	-				Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
b. Tiene diagrama(s) de flujo del(os) proceso(s). Puntaje : 0.143 (0.75%)		Si	-				Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
c. Se tiene registro de materias primas, productos intermedios y terminados; Puntaje : 0.143 (0.75%)		Si	-				Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:

d. Se dispone de los registros médicos de los trabajadores expuestos a riesgos Puntaje : 0.143 (0.75%)		Si	-				Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
e. Se tiene hojas técnicas de seguridad de los productos químicos Puntaje : 0.143 (0.75%)		No	B				Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
f. Se registra el número de potenciales expuestos por puesto de trabajo Puntaje : 0.143 (0.75%)		No	B				Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
g. La identificación fue realizada por un profesional especializado en ramas afines a la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente calificado. Puntaje : 0.143 (0.75%)		No	B				Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:

2.2 Medición							
REQUISITO TÉCNICO LEGAL	LEY	CUMPLE / NO ES APLICABLE	NO CUMPLE A B C			OBSERVACIONES	ESPECIFICACIONES DE NO CONFORMIDADES
a. Se han realizado mediciones de los factores de riesgo ocupacional a todos los puestos de trabajo con métodos de medición (cuali-cuantitativa según corresponda), utilizando procedimientos reconocidos en el ámbito nacional o internacional a falta de los primeros; Puntaje : 0.25 (1.32%)		No	B				Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
b. La medición tiene una estrategia de muestreo definida técnicamente Puntaje : 0.25 (1.32%)		No	B				Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
c. Los equipos de medición utilizados tienen certificados de calibración vigentes Puntaje : 0.25 (1.32%)		No	B				Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
d. La medición fue realizada por un profesional especializado en ramas afines a la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente calificado. Puntaje : 0.25 (1.32%)		No	B				Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:

2.3 Evaluación							
REQUISITO TÉCNICO LEGAL	LEY	CUMPLE / NO ES APLICABLE	NO CUMPLE			OBSERVACIONES	ESPECIFICACIONES DE NO CONFORMIDADES
			A	B	C		
a. Se ha comparado la medición ambiental y/o biológica de los factores de riesgo ocupacional, con estándares ambientales y/o biológicos contenidos en la Ley, Convenios Internacionales y más normas aplicables; Puntaje : 0.25 (1.32%)		No		B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
b. Se han realizado evaluaciones de los factores de riesgo ocupacional por puesto de trabajo Puntaje : 0.25 (1.32%)		No		B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
c. Se han estratificado los puestos de trabajo por grado de exposición; Puntaje : 0.25 (1.32%)		No		B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
d. La evaluación fue realizada por un profesional especializado en ramas afines a la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente calificado. Puntaje : 0.25 (1.32%)		No		B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:

2.4 Control Operativo Integral							
REQUISITO TÉCNICO LEGAL	LEY	CUMPLE / NO ES APLICABLE	NO CUMPLE			OBSERVACIONES	ESPECIFICACIONES DE NO CONFORMIDADES
			A	B	C		
a. Se han realizado controles de los factores de riesgo ocupacional aplicables a los puestos de trabajo, con exposición que supere el nivel de acción; Puntaje : 0.167 (0.88%)		No		B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
b. Los controles se han establecido en este orden:							
b.1. Etapa de planeación y/o diseño Puntaje : 0.042 (0.22%)		No		B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
b.2. En la fuente Puntaje : 0.042 (0.22%)		No		B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
b.3. En el medio de transmisión del factor de riesgo ocupacional; y, Puntaje : 0.042 (0.22%)		No		B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:

b.4. En el receptor Puntaje : 0.042 (0.22%)		No	B	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
c. Los controles tienen factibilidad técnico legal; Puntaje : 0.167 (0.88%)		No	B	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
d. Se incluyen en el programa de control operativo las correcciones a nivel de conducta del trabajador; Puntaje : 0.167 (0.88%)		No	B	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
e. Se incluyen en el programa de control operativo las correcciones a nivel de la gestión administrativa de la organización Puntaje : 0.167 (0.88%)		No	B	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
f. El control operativo integral, fue realizado por un profesional especializado en ramas afines a la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente calificado. Puntaje : 0.167 (0.88%)		No	B	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:





2.5 Vigilancia ambiental y de la salud							
REQUISITO TÉCNICO LEGAL	LEY	CUMPLE / NO ES APLICABLE	NO CUMPLE			OBSERVACIONES	ESPECIFICACIONES DE NO CONFORMIDADES
			A	B	C		
a. Existe un programa de vigilancia ambiental para los factores de riesgo ocupacional que superen el nivel de acción; Puntaje : 0.25 (1.32%)		No		B		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
b. Existe un programa de vigilancia de la salud para los factores de riesgo ocupacional que superen el nivel de acción Puntaje : 0.25 (1.32%)		No		B		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
c. Se registran y mantienen por veinte (20) años desde la terminación de la relación laboral los resultados de las vigilancias (ambientales y biológicas) para definir la relación histórica causa-efecto y para informar a la autoridad competente. Puntaje : 0.25 (1.32%)		No		B		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
d. La vigilancia ambiental y de la salud fue realizada por un profesional especializado en ramas afines a la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente calificado. Puntaje : 0.25 (1.32%)		No		B		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	

3 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
20 % del total de la auditoría

3.1 Selección de los trabajadores

REQUISITO TÉCNICO LEGAL	LEY	CUMPLE / NO ES APLICABLE	NO CUMPLE			OBSERVACIONES	ESPECIFICACIONES DE NO CONFORMIDADES
			A	B	C		
a. Están definidos los factores de riesgo ocupacional por puesto de trabajo; Puntaje : 0.25 (1.32%)		No	A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
b. Están definidas las competencias de los trabajadores en relación a los factores de riesgo ocupacional del puesto de trabajo. Puntaje : 0.25 (1.32%)		No	A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
c. Se han definido profesiogramas (análisis del puesto de trabajo) para actividades críticas con factores de riesgo de accidentes graves y las contradicciones absolutas y relativas para los puestos de trabajo; y, Puntaje : 0.25 (1.32%)		No	A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
d. El déficit de competencia de un trabajador incorporado se solventa mediante formación, capacitación, adiestramiento, entre otros Puntaje : 0.25 (1.32%)		Si	-			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	

3.2 Información Interna y Externa

REQUISITO TÉCNICO LEGAL	LEY	CUMPLE / NO ES APLICABLE	NO CUMPLE			OBSERVACIONES	ESPECIFICACIONES DE NO CONFORMIDADES
			A	B	C		
a. Existe diagnóstico de factores de riesgo ocupacional que sustente el programa de información interna; Puntaje : 0.167 (0.88%)		No	A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
b. Existe un sistema de información interno para los trabajadores, debidamente integrado-implantado sobre factores de riesgo ocupacionales de su puesto de trabajo, de los riesgos generales de la organización y como se enfrentan; Puntaje : 0.167 (0.88%)		No	A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
c. La gestión técnica considera a los grupos vulnerables Puntaje : 0.167 (0.88%)		No	A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
d. Existe un sistema de información externa, en relación a la empresa u organización, para tiempos de emergencia, debidamente integrado-implantado. Puntaje : 0.167 (0.88%)		No	A			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	

e. Se cumple con las resoluciones de la Comisión de Valuación de Incapacidades del IESS, respecto a la reubicación del trabajador por motivos de SST Puntaje : 0.167 (0.83%)		Si	-		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:		
f. Se garantiza la estabilidad de los trabajadores que se encuentran en periodos de: trámite, observación, subsidio y pensión temporal/provisional por parte del Seguro General de Riesgos del Trabajo, durante el primer año. Puntaje : 0.167 (0.83%)		Si	-		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:		
3.3 Comunicación Interna y Externa							
REQUISITO TÉCNICO LEGAL	LEY	CUMPLE / NO ES APLICABLE	NO CUMPLE			OBSERVACIONES	ESPECIFICACIONES DE NO CONFORMIDADES
a. Existe un sistema de comunicación vertical hacia los trabajadores sobre el Sistema de Gestión de SST Puntaje : 0.5 (2.63%)		No	A	B	C		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
b. Existe un sistema de comunicación en relación a la empresa u organización, para tiempos de emergencia, debidamente integrado-implantado. Puntaje : 0.5 (2.63%)		No	A	B	C		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:

3.4 Capacitación							
REQUISITO TÉCNICO LEGAL	LEY	CUMPLE / NO ES APLICABLE	NO CUMPLE			OBSERVACIONES	ESPECIFICACIONES DE NO CONFORMIDADES
a. Se considera de prioridad, tener un programa sistemático y documentado para que: Gerentes, Jefes, Supervisores y Trabajadores, adquieran competencias sobre sus responsabilidades integradas en SST; y, Puntaje : 0.5 (2.63%)		Si	-	A	B	C	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
b. Verificar si el programa ha permitido:							
b.1. Considerar las responsabilidades integradas en el sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de todos los niveles de la empresa u organización; Puntaje : 0.1 (0.53%)		No	A	B	C		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
b.2. Identificar en relación al literal anterior, cuales son las necesidades de capacitación		Si	-	A	B	C	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
b.3. Definir los planes, objetivos y cronogramas Puntaje : 0.1 (0.53%)		Si	-	A	B	C	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:

b.4. Desarrollar las actividades de capacitación de acuerdo a los literales anteriores; y , Puntaje : 0.1 (0.53%)		Si	-		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnica Legal:	
b.5. Evaluar la eficacia de los programas de capacitación Puntaje : 0.1 (0.53%)		No	A		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnica Legal:	
3.5 Adiestramiento						
REQUISITO TÉCNICO LEGAL	LEY	CUMPLE / NO ES APLICABLE	NO CUMPLE			ESPECIFICACIONES DE NO CONFORMIDADES
a. Existe un programa de adiestramiento a los trabajadores que realizan: actividades críticas, de alto riesgo y brigadistas; que sea sistemático y esté documentado; y, Puntaje : 0.5 (2.63%)		No	A		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnica Legal:	
b. Verificar si el programa ha permitido:						
b.1. Identificar las necesidades de adiestramiento Puntaje : 0.125 (0.66%)		No	A		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnica Legal:	

b.2. Definir los planes, objetivos y cronogramas Puntaje : 0.125 (0.66%)		No	A		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnica Legal:
b.3. Desarrollar las actividades de adiestramiento Puntaje : 0.125 (0.66%)		No	A		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnica Legal:
b.4. Evaluar la eficacia del programa Puntaje : 0.125 (0.66%)		No	A		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnica Legal:

4 PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS OPERATIVOS BASICOS 32 % del total de la auditoría						
4.1 Investigación de accidentes y enfermedades profesionales – ocupacionales						
REQUISITO TÉCNICO LEGAL	LEY	CUMPLE / NO ES APLICABLE	NO CUMPLE			ESPECIFICACIONES DE NO CONFORMIDADES
a. Se tiene un programa técnico idóneo para investigación de accidentes integrado implantado que determine:			A	B	C	
a.1. Las causas inmediatas, básicas y especialmente las causas fuente o de gestión Puntaje : 0.1 (0.53%)		No	B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnica Legal:
a.2. Las consecuencias relacionadas a las lesiones y/o a las pérdidas generadas por el accidente Puntaje : 0.1 (0.53%)		No	B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnica Legal:
a.3. Las medidas preventivas y correctivas para todas las causas, iniciando por los correctivos para las causas fuente Puntaje : 0.1 (0.53%)		No	B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnica Legal:
a.4. El seguimiento de la integración-implantación de las medidas correctivas; y, Puntaje : 0.1 (0.53%)		No	B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnica Legal:

a.5. Realizar estadísticas y entregar anualmente a las dependencias del SGRT en cada provincia. Puntaje : 0.1 (0.53%)		No	B	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma T7cnico Legal:
b. Se tiene un protocolo medico para investigación de enfermedades profesionales/ocupacionales, que considere:				
b.1. Exposición ambiental a factores de riesgo ocupacional Puntaje : 0.1 (0.53%)		No	B	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma T7cnico Legal:
b.2. Relación histórica causa efecto Puntaje : 0.1 (0.53%)		No	B	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma T7cnico Legal:
b.3. Exámenes médicos específicos y complementarios; y, Análisis de laboratorio específicos y complementarios Puntaje : 0.1 (0.53%)		No	B	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma T7cnico Legal:
b.4. Sustento legal Puntaje : 0.1 (0.53%)		No	B	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma T7cnico Legal:

b.5. Realizar las estadísticas de salud ocupacional y/o estudios epidemiológicos y entregar anualmente a las dependencias del Seguro General de Riesgos del Trabajo en cada provincia. Puntaje : 0.1 (0.53%)		No	B	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma T7cnico Legal:	
4.2 Vigilancia de la salud de los trabajadores					
REQUISITO TÉCNICO LEGAL	LEY	CUMPLE / NO ES APLICABLE	NO CUMPLE A B C	OBSERVACIONES	ESPECIFICACIONES DE NO CONFORMIDADES
a. Se realiza mediante los siguientes reconocimientos médicos en relación a los factores de riesgo ocupacional de exposición, incluyendo a los trabajadores vulnerables y sobreexpuestos:					
a. Pre empleo Puntaje : 0.167 (0.88%)		No	B		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma T7cnico Legal:
b. De inicio Puntaje : 0.167 (0.88%)		Si	-		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma T7cnico Legal:
c. Periódico Puntaje : 0.167 (0.88%)		No	B		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma T7cnico Legal:

d. Reintegro		No	B	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnica Legal:
Puntaje : 0.167 (0.88%)				
e. Especiales; y,		No	B	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnica Legal:
Puntaje : 0.167 (0.88%)				
f. Al término de la relación laboral con la empresa u organización		No	B	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnica Legal:
Puntaje : 0.167 (0.88%)				

4.3 Planes de emergencia en respuesta a factores de riesgo de accidentes graves

REQUISITO TÉCNICO LEGAL	LEY	NO CUMPLE			OBSERVACIONES	ESPECIFICACIONES DE NO CONFORMIDADES
		CUMPLE / NO ES APLICABLE	A	B		
a. Se tiene un programa técnicamente idóneo para emergencias, desarrollado e integrado-implantado luego de haber efectuado la evaluación del potencial riesgo de emergencia, dicho procedimiento considerará:						
a.1. Modelo descriptivo (caracterización de la empresa u organización)		No	B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnica Legal:
Puntaje : 0.028 (0.15%)						

a.2. Identificación y tipificación de emergencias que considere las variables hasta llegar a la emergencia;		No	B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnica Legal:
Puntaje : 0.028 (0.15%)						
a.3. Esquemas organizativos		No	B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnica Legal:
Puntaje : 0.028 (0.15%)						
a.4. Modelos y pautas de acción		No	B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnica Legal:
Puntaje : 0.028 (0.15%)						
a.5. Programas y criterios de integración-implantación; y,		No	B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnica Legal:
Puntaje : 0.028 (0.15%)						
a.6. Procedimiento de actualización, revisión y mejora del plan de emergencia		No	B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnica Legal:
Puntaje : 0.028 (0.15%)						

<p>b. Se dispone que los trabajadores en caso de riesgo grave e inminente, previamente definido, puedan interrumpir su actividad y si es necesario abandonar de inmediato el lugar de trabajo Puntaje : 0.167 (0.88%)</p>		No	B	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
<p>c. Se dispone que ante una situación de peligro, si los trabajadores no pueden comunicarse con su superior, puedan adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro; Puntaje : 0.167 (0.88%)</p>		No	B	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
<p>d. Se realizan simulacros periódicos (al menos uno al año) para comprobar la eficacia del plan de emergencia; Puntaje : 0.167 (0.88%)</p>		No	B	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
<p>e. Se designa personal suficiente y con la competencia adecuada; y, Puntaje : 0.167 (0.88%)</p>		No	B	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
<p>f. Se coordinan las acciones necesarias con los servicios externos: primeros auxilios, asistencia médica, bomberos, policía, entre otros, para garantizar su respuesta Puntaje : 0.167 (0.88%)</p>		No	B	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:

4.4 Plan de Contingencia							
REQUISITO TÉCNICO LEGAL	LEY	CUMPLE / NO ES APLICABLE	NO CUMPLE			OBSERVACIONES	ESPECIFICACIONES DE NO CONFORMIDADES
			A	B	C		
<p>a. Durante las actividades relacionadas con la contingencia se integran-implantan medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Puntaje : 1 (5.26%)</p>		No		B		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
4.5 Auditorias Internas							
REQUISITO TÉCNICO LEGAL	LEY	CUMPLE / NO ES APLICABLE	NO CUMPLE			OBSERVACIONES	ESPECIFICACIONES DE NO CONFORMIDADES
			A	B	C		
Se tiene un programa técnicamente idóneo, para realizar auditorias internas, integrado-implantado que defina:							
<p>a. Las implicaciones y responsabilidades Puntaje : 0.2 (1.05%)</p>		No		B		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
<p>b. El proceso de desarrollo de la auditoría Puntaje : 0.2 (1.05%)</p>		No		B		Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	

4.6 Inspecciones de seguridad y salud							
REQUISITO TÉCNICO LEGAL	LEY	CUMPLE / NO ES APLICABLE	NO CUMPLE			OBSERVACIONES	ESPECIFICACIONES DE NO CONFORMIDADES
			A	B	C		
Se tiene un programa técnicamente idóneo para realizar inspecciones y revisiones de seguridad y salud, integrado-implantado que contenga:							
a. Objetivo y alcance; Puntaje : 0.2 (1.05%)		No		B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
c. Las actividades previas a la auditoría Puntaje : 0.2 (1.05%)		No		B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
d. Las actividades de la auditoría Puntaje : 0.2 (1.05%)		No		B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
e. Las actividades posteriores a la auditoría Puntaje : 0.2 (1.05%)		No		B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:

b. Implicaciones y responsabilidades; Puntaje : 0.2 (1.05%)		No		B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
c. Áreas y elementos a inspeccionar; Puntaje : 0.2 (1.05%)		No		B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
d. Metodología Puntaje : 0.2 (1.05%)		No		B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
e. Gestión documental Puntaje : 0.2 (1.05%)		No		B			Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:

4.7 Equipos de protección individual y ropa de trabajo							
REQUISITO TÉCNICO LEGAL	LEY	CUMPLE / NO ES APLICABLE	NO CUMPLE			OBSERVACIONES	ESPECIFICACIONES DE NO CONFORMIDADES
			A	B	C		
Se tiene un programa técnicamente idóneo para selección y capacitación, uso y mantenimiento de equipos de protección individual, integrado-implantado que defina:							
a. Objetivo y alcance; Puntaje : 0.167 (0.88%)		Si					Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
b. Implicaciones y responsabilidades; Puntaje : 0.167 (0.88%)		Si					Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
c. Vigilancia ambiental y biológica; Puntaje : 0.167 (0.88%)		Si					Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:
d. Desarrollo del programa; Puntaje : 0.167 (0.88%)		Si					Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:

e. Matriz con inventario de riesgos para utilización de equipos de protección individual, EPI(s) Puntaje : 0.167 (0.88%)		Si	-	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
f. Ficha para el seguimiento del uso de EPI(s) y ropa de trabajo Puntaje : 0.167 (0.88%)		Si	-	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
4.8 Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo					
REQUISITO TÉCNICO LEGAL	LEY	CUMPLE / NO ES APLICABLE	NO CUMPLE A B C	OBSERVACIONES	ESPECIFICACIONES DE NO CONFORMIDADES
Se tiene un programa, para realizar mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, integrado-implantado y que defina:					
a. Objetivo y alcance Puntaje : 0.2 (1.05%)		Si	-	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
b. Implicaciones y responsabilidades Puntaje : 0.2 (1.05%)		Si	-	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
c. Desarrollo del programa Puntaje : 0.2 (1.05%)		Si	-	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
d. Formulario de registro de incidencias Puntaje : 0.2 (1.05%)		Si	-	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
e. Ficha integrada-implantada de mantenimiento/visión de seguridad de equipos Puntaje : 0.2 (1.05%)		Si	-	Proceso: Subproceso: Actividad: Norma Técnico Legal:	
Observaciones :					
Fecha de ingreso: 2014-06-05 14:58:36					

Tomada de: IESS, MRL

ANEXO 2.- Matriz de Riesgos

AREAS	PUESTO	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO							EVALUACIÓN CUANTITATIVA				
		ACTIVIDADES	SITUACIÓN	H	M	TOTAL	FACTOR DE RIESGO	PELIGROS IDENTIFICADOS	NIVEL DE PROBABILIDAD		NIVEL DE CONSECUENCIA		NIVEL DE RIESGO
									N1#	Nivel 1	N2#	Nivel 2	
Auditoria Interna	Director de Auditoría Interna	PRESIDE Y SUSCRIBE LOS INFORMES DE AUDITORIA Y EXAMENES ESPECIALES, APRUEBA Y PRESENTA A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO EL PLAN ANUAL DE AUDITORIA	RUTINARIA	1		1	Psicosocial	1) Carga Mental	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Psicosocial	4) Supervisión y Participación	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Psicosocial	5) Autonomía	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
	Secretaría Ejecutiva 1	AJUSTA LA AGENDA DE ACUERDO A PRIORIDADES, PROCESA LLAMADAS TELEFONICAS, PREPARA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS	RUTINARIA		1	1	Ergonómico	3) Manejo manual de cargas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
	Auditor Interno 2	EJECUTA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJOS DE AUDITORIA DE GESTIÓN, REALIZA CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES EN LAS AREAS O RUBROS QUE LE CORRESPONDEN EXAMINAR	RUTINARIA	1	3	4	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo fisico/ sobre tensión	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	3) Manejo manual de cargas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Ergonómico	6) Confort acústico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	7) Confort térmico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
	Asistente de Auditoria	RECOPILA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EXAMENES ESPECIALES, ASISTE EN LA REVISIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS	RUTINARIA		1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
Ergonómico							8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Psicosocial							7) Relaciones Personales	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
Dirección de Riesgos	Director de Riesgos	GESTIONA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVA,	RUTINARIA	1		1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL

		ADMINISTRATA LOS NIVELES DE RIESGOS DE INVERSIÓN ASUMIDOS POR LA INSTITUCIÓN					Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
							Ergonómico	6) Confort acústico	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE	
							Ergonómico	7) Confort térmico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
							Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
							Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
							Psicosocial	4) Supervisión y Participación	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
							Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
	Analista de Riesgos	VERIFICA LOS NIVELES DE EXPOSICIÓN DE LOS PORTAFOLIOS DE INVERSIÓN, REvisa LOS RIESGOS INHERENTES ASOCIADOS A LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	RUTINARIA	2	2	4		Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
								Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo fisico/ sobre tensión	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
								Ergonómico	3) Manejo manual de cargas	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE
								Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
								Ergonómico	7) Confort térmico	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
								Ergonómico	8) Confort lumínico	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
Ergonómico	9) Calidad del aire							2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE		
Psicosocial	1) Carga Mental							3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO		
Psicosocial	4) Supervisión y Participación							2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE		
Psicosocial	5) Autonomía							1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL		
Psicosocial	6) Interes por el Trabajo							3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO		
Psicosocial	7) Relaciones Personales							1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL		
Dirección General	Director General	PRESIDIR EL CUMPLIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, PRESIDIR LOS COMITES Y DEMAS ORGANISMOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO	RUTINARIA	1	1		Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
							Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
							Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
	Secretaria de Gerencia	ASISTE A SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA CUANDO DISPONGA EL DIRECTOR GENERAL, COLABORA CON LLAMADAS TELEFONICAS DEL DESPACHO DEL DIRECTOR	RUTINARIA	1	1			Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo fisico/ sobre tensión	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
								Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
								Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL

							Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
							Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE	
Prosecretario de Consejo Directivo	Prosecretario del Consejo Directivo	ASESORA AL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR GENERAL, PRESIDE LA COMISIÓN DE APELACIONES PARA RESOLVER LOS RECLAMOS FORMULADOS	RUTINARIA	1		1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
	Abogado 2	ELABORA MINUTAS, CONTRATOS, CONTESTACIÓN DE ESCRITOS, REVISIÓN DE SENTENCIA PARA PROGRAMACIÓN DE LOS PROCESOS QUE SIGUEN EN BASE A LA JURISPRUDENCIA SENTADA	RUTINARIA		1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
	Secretaria Ejecutiva 2	PROCESA LA ATENCIÓN A CLIENTES USUARIOS, PREPARA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS	RUTINARIA		1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	DIRIGE Y SUPERVISA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ESPECIALIZADOS, GESTIONA LA ASESORIA A FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS DE LA INSTITUCIÓN	RUTINARIA	1		1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
							Ergonómico	3) Manejo manual de cargas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
							Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
							Psicosocial	1) Carga Mental	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	
							Psicosocial	4) Supervisión y Participación	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
							Psicosocial	7) Relaciones Personales	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
	Secretaria Ejecutiva 1	AJUSTA LA AGENDA DE ACUERDO A PRIORIDADES, PROCESA LLAMADAS TELEFONICAS, PREPARA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS	RUTINA		1		1	Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
								Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
								Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
								Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
								Ergonómico	7) Confort térmico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
								Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
Ergonómico	10) Organización del trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL								

						Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Psicosocial	1) Carga Mental	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
	Abogado 2	ELABORA MINUTAS, CONTRATOS, CONTESTACIÓN DE ESCRITOS, REVISIÓN DE SENTENCIA PARA PROGRAMACIÓN DE LOS PROCESOS QUE SIGUEN EN BASE A LA JURISPRUDENCIA SENTADA	RUTINARIA	1		1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	9) Calidad del aire	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
	Abogado 1	TRAMITES LEGALES, JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES, ASESORAMIENTO A LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS JURIDICAS	RUTINARIA	1		1	Biológico	1) Exposición a virus	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	7) Confort térmico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
	Juez de Coactivas	DEFINE CON EL SECRETARIO DE COACTIVAS LA TRAMITACIÓN DEL JUICIO COACTIVO, ELABORA LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LAS OBLIGACIONES POR COBRAR	RUTINA	1		1	Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Psicosocial	1) Carga Mental	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
						Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	
						Psicosocial	3) Definición del Rol	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Psicosocial	4) Supervisión y Participación	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Abogado1 (Secretario)	TRAMITES LEGALES, JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES, ASESORAMIENTO A	RUTINA		1	1	Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	

	Coactivas)	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS JURIDICAS					Mecánico	7) choque contra objetos inmoviles	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Mecánico	13) atropello o golpe por vehiculos	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	3) Manejo manual de cargas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	7) Confort térmico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	10) Organizaciòn del trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	11) Operadores de PVD	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Psicosocial	1) Carga Mental	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
Asesoría Actuarial	Actuario	COORDINA EL CALCULO DE DETERMINACIÓN DE LAS BASES ACTUARIALES INSTITUCIONALES, PLANIFICA LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ANUARIO ESTADISTICO	RUTINARIA	1	1		Ergonómico	6) Confort acústico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Ergonómico	7) Confort térmico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
	Estadístico Actuarial	ELABORA ANUARIOS ESTADISTICOS ANUALES, REALIZA INFORMES GERENCIALES EN SU AMBITO DE ACCIÓN	RUTINARIA	1	1		Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo fisico/ sobre tensión	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE
Ergonómico	9) Calidad del aire	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE							
Comunicación Social	Jefe de Comunicación Social	FORMULA Y EVALUA EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN DE VIDEOS, AUDIO, GRABACIONES QUE SE ORIGINAN EN EL CONTEXTO PERIODISTICO	RUTINA	1	1		Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
	Periodista 2	ELABORA INFORMES SOBRE AVANCES DE PROYECTOS, REALIZA CONTACTOS CON FUENTES DONDE SE ACCEDERA A INFORMACIÓN DE ACTUALIDAD	RUTINA	1	1		Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo fisico/ sobre tensión	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
Ergonómico	3) Manejo manual de cargas	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO							

						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO					
						Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	2	Dañino	MODERADO					
						Ergonómico	6) Confort acústico	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO					
						Ergonómico	7) Confort térmico	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO					
						Ergonómico	8) Confort lumínico	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO					
						Ergonómico	9) Calidad del aire	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO					
						Ergonómico	10) Organización del trabajo	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO					
						Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	2	Dañino	MODERADO					
						Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	2	Dañino	MODERADO					
						Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO					
						Psicosocial	3) Definición del Rol	2	Medio	2	Dañino	MODERADO					
						Psicosocial	4) Supervisión y Participación	2	Medio	2	Dañino	MODERADO					
						Psicosocial	5) Autonomía	2	Medio	2	Dañino	MODERADO					
						Psicosocial	6) Interes por el Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO					
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	2	Medio	2	Dañino	MODERADO					
						Diseñador Gráfico	MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ORGANIZA INFORMACIÓN DE ACTUALIDAD, ORGANIZACIÓN PARA PRODUCTOS AUDIO VISUALES Y MANEJO DE REDES SOCIALES	RUTINA	1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
											Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo físico/ sobre tensión	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
											Ergonómico	3) Manejo manual de cargas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
											Ergonómico	4) Posturas Forzadas	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
											Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
Ergonómico	6) Confort acústico	2	Medio	2	Dañino						MODERADO						
Ergonómico	7) Confort térmico	2	Medio	1	Ligeramente dañino						TOLERABLE						
Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	1	Ligeramente dañino						TOLERABLE						
Ergonómico	9) Calidad del aire	1	Bajo	1	Ligeramente dañino						TRIVIAL						
Ergonómico	10) Organización del trabajo	2	Medio	2	Dañino						MODERADO						

						Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Psicosocial	3) Definición del Rol	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Psicosocial	4) Supervisión y Participación	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Psicosocial	5) Autonomía	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Psicosocial	6) Interés por el Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
	Técnico en Administración	REVISIÓN DE NOTICIAS PARA RESUMEN, TAREAS ADMINISTRATIVAS, PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE REDES SOCIAL Y EJECUCIÓN DEL POA	RUTINA	1	1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo físico/ sobre tensión	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Ergonómico	3) Manejo manual de cargas	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Ergonómico	6) Confort acústico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	7) Confort térmico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	8) Confort lumínico	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Ergonómico	9) Calidad del aire	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Ergonómico	10) Organización del trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	11) Operadores de PVD	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
Psicosocial	3) Definición del Rol	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE							
Psicosocial	4) Supervisión y Participación	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE							
Psicosocial	5) Autonomía	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE							
Psicosocial	6) Interés por el Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE							

						Psicosocial	7) Relaciones Personales	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
Planificación	Jefe de la Unidad de Planificación	Diseña políticas para la elaboración de planes y programas de desarrollo institucional, Organiza, evalúa y valora los planes de desarrollo institucional	RUTINA	1	1	Ergonómico	4) Posturas Forzadas	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
						Ergonómico	7) Confort térmico	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
	Analista de Planificación 2	Realiza el diagnostico estratégico y direccional, Interpreta en la elaboración de estudios técnicos y socio-económicos, Elabora modelos e instrumentos técnicos de planificación, programación y proyectos para la entidad	RUTINA	4	4	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo físico/ sobre tensión	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	8) Confort lumínico	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
						Ergonómico	9) Calidad del aire	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	11) Operadores de PVD	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
	Psicosocial	7) Relaciones Personales	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO					
	Analista de Planificación 1	Ejecuta el diagnostico estratégico y direccional, Interpreta investigaciones y análisis estadísticos sobre áreas de desarrollo económico, social, cultural y técnico, Mide los resultados de las encuestas relacionadas con aspectos socioeconómicos	RUTINA	1	1	Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	6) Confort acústico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
Ergonómico						7) Confort térmico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Ergonómico						8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Ergonómico						9) Calidad del aire	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Ergonómico						10) Organización del trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Ergonómico						11) Operadores de PVD	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
Psicosocial						7) Relaciones Personales	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
Coordinación Administrativa y Financiera	Coordinador Administrativo Financiero	Planifica la administración de los Recursos Humanos y Logísticos, dirige el uso de los recursos humanos y logísticos de la institución.	RUTINA	1	1	Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Psicosocial	1) Carga Mental	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL

	Secretaria Ejecutiva 2	Procesa la atención a clientes usuarios, prepara oficios, memorandos y otros documentos	RUTINA	1	1	1	Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo fisico/ sobre tensión	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Ergonómico	3) Manejo manual de cargas	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Ergonómico	6) Confort acústico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Ergonómico	7) Confort térmico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Ergonómico	9) Calidad del aire	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	10) Organización del trabajo	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Psicosocial	1) Carga Mental	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Psicosocial	3) Definición del Rol	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Psicosocial	4) Supervisión y Participación	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Psicosocial	5) Autonomía	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Psicosocial	6) Interes por el Trabajo	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Psicosocial	7) Relaciones Personales	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
Unidad de Administración del Talento Humano	Jefe de la Unidad de Administración de Talento Humano	Capacitación en la gestión del desarrollo institucional y recursos humanos, Emite informes para movimientos de personal.	RUTINA	1	1	1	Ergonómico	7) Confort térmico	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	11) Operadores de PVD	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Psicosocial	3) Definición del Rol	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
	Analista de Recursos Humanos 2	Elabora evaluaciones de los resultados de la gestión del T.H, Ejecuta los procesos de auditoria de trabajo	RUTINA	1	3	4	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo fisico/ sobre tensión	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Ergonómico	3) Manejo manual de cargas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL

						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL					
						Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL					
						Ergonómico	6) Confort acústico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL					
						Ergonómico	7) Confort térmico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL					
						Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL					
						Ergonómico	9) Calidad del aire	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL					
						Ergonómico	10) Organización del trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL					
						Ergonómico	11) Operadores de PVD	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL					
						Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	2	Dañino	MODERADO					
						Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO					
						Psicosocial	3) Definición del Rol	2	Medio	2	Dañino	MODERADO					
						Psicosocial	4) Supervisión y Participación	2	Medio	2	Dañino	MODERADO					
						Psicosocial	5) Autonomía	2	Medio	2	Dañino	MODERADO					
						Psicosocial	6) Interés por el Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL					
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL					
						Analista de Recursos Humanos 1	Analiza la información para la administración del talento humano, Aplica instrumentos técnicos en los subsistemas de T.H	RUTINA	1	1	Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo físico/ sobre tensión	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
											Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
											Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
Ergonómico	10) Organización del trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino						TRIVIAL						
Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	2	Dañino						MODERADO						
Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	2	Dañino						MODERADO						
Psicosocial	3) Definición del Rol	1	Bajo	1	Ligeramente dañino						TRIVIAL						
Supervisor de Personal Militar	DEFINE EL RELEVO DE PERSONAL EN AGENCIA, EJECUTA TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA	RUTINA	1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL						
					Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE						
					Ergonómico	5) Movimientos	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL						

								Repetitivos						
							Ergonómico	7) Confort térmico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
							Psicosocial	1) Carga Mental	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
							Psicosocial	6) Interes por el Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
	Técnico en Recursos Humanos	ELABORA LA ACTUALIZACIÓN LA NOMINA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, ELABORA Y CONSOLIDA INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	RUTINA	1		1		Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
								Ergonómico	3) Manejo manual de cargas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
								Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
								Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
								Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
								Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
								Psicosocial	3) Definición del Rol	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
	Enfermera	APLICA LOS EXAMENES PRE OCUPACIONALES Y PREVENTIVOS, EJECUTA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, CURSOS, CHARLAS DE SALUD LABORAL	RUTINA	1		1		Biológico	1) Exposición a virus	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
								Biológico	2) Exposición a bacterias	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
Ergonómico								7) Confort térmico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
Ergonómico								8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Unidad de Logística	Jefe del Departamento Logístico	Regula calificación de proveedores, Efectúa el control de calidad de los productos adquiridos, Organiza la adquisición de bienes, suministros y repuestos	RUTINA	1		1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	3	Extremadamente Dañino	MODERADO	
							Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo físico/ sobre tensión	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE	
							Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
							Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
							Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
							Psicosocial	1) Carga Mental	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	
							Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
							Psicosocial	3) Definición del Rol	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	

						Psicosocial	4) Supervisión y Participación	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	
						Psicosocial	5) Autonomía	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Psicosocial	6) Interés por el Trabajo	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
	Jefe de Contratación Pública	Supervisor de los procesos de contratación, Determina e Identifica los procedimientos a realizarse sea servicios, bienes, obra y consultoría	RUTINA	1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Psicosocial	5) Autonomía	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	
	Técnico en Contratación Pública	Elabora la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal para ejecución de procesos de contratación, Ejecuta las gestiones pertinentes a trámites legales, judiciales y extra judiciales relacionadas con la institución	RUTINA	1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo físico/ sobre tensión	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE	
						Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Ergonómico	11) Operadores de PVD	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Psicosocial	6) Interés por el Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
	Proveedor	Procesa las resoluciones de inicio, adjudicación, desierto y cancelación, Prepara convocatorias y actas de los diferentes procesos.	RUTINA	5	4	9	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo físico/ sobre tensión	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
					Ergonómico	3) Manejo manual de cargas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE		
					Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE		
					Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL		

						Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Psicosocial	1) Carga Mental	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Psicosocial	3) Definición del Rol	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Psicosocial	4) Supervisión y Participación	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Psicosocial	5) Autonomía	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Psicosocial	6) Interés por el Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
	Jefe de Activos Fijos y Bodega	Define el stock de bodega y emite informes, Identifica el proceso de levantamiento de actas de recepción de materiales, herramientas y demás artículos, Elabora instructivos, reglamentos, diseño de formularios relacionados con inventarios	RUTINA	1		1	Mecánico	4) caída de objetos en manipulación	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	3) Manejo manual de cargas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
	Inventariador	Apoyar en la recepción, clasificación y entrega de mercaderías, Procesa las notas de ingreso, transferencia y devoluciones de mercaderías y lo remite a la unidad contable, Prepara los partes diarios del movimiento del almacén	RUTINA	1		1	Mecánico	1) caída de personas a distinto nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Mecánico	3) caída de objetos por desplome o derrumbamiento	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Mecánico	4) caída de objetos en manipulación	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	3) Manejo manual de cargas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	

						Psicosocial	4) Supervisión y Participación	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
	Auxiliar del Centro de Copiado e Imprenta	Almacena, consolida y recopila material de impresión, Actualiza registro sobre custodia y funcionamiento de unamaquina para encuadernar y fotocopiado	RUTINA	1	1	Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo físico/ sobre tensión	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Psicosocial	6) Interes por el Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE	
	Jefe de Sección Transportes	Encargado de los vehículos del Instituto	RUTINA	1	1	Ergonómico	7) Confort térmico	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	
						Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
	Jefe de Sección Bienes Inmuebles	Autoriza planes, programas y proyectos de seguridad a fin de evitar pérdidas e incendios, Coordina las actividades de reparaciones como mejoras de las instalaciones del edificio y seguimiento de seguros	RUTINA	1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Psicosocial	1) Carga Mental	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
	Dirección Financiera	Director Financiero	DIRIGUE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EJECUTIVA DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS, PLANIFICA LAS ESTRATEGIAS FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN	RUTINA	1	1	Ergonómico	10) Organización del trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Psicosocial	4) Supervisión y Participación	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Secretaria Ejecutiva 2		PROCESA LA ATENCIÓN A CLIENTES USUARIOS, PREPARA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS	RUTINA	1	1	Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo físico/ sobre tensión	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Ergonómico	10) Organización del trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
Contador General		EFFECTUA SUSCRIPCIÓN LOS ESTADOS FINANCIEROS DESARROLLA EL MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS CONTABLES		1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE	
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
					Psicosocial	1) Carga Mental	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL		

						Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
Analista de Contabilidad 1	Elabora consolidaciones, Certificaciones, reprocesos, analiza ingresos de FFAA	RUTINA	1	2	3	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo físico/ sobre tensión	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	7) Confort térmico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	9) Calidad del aire	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
Analista de Contabilidad 2	EJECUTA EL AJUSTE AL PLAN DE CUENTAS, ELABORA CONCILIACIONES BANCARIAS	RUTINA	1	1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
Asistente de Contabilidad	COLABORA EN LA ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS DE APORTES AL IESS, COLABORA EN LA ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO	RUTINA	1	1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
Tesorero General	DISEÑA LOS PROCESOS DE CUSTODIA DE RECURSOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS, ESPECIES VALORADAS Y DEMAS DOCUMENTACIÓN RECAUDABLE	RUTINA	1	1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Psicosocial	1) Carga Mental	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL

	Analista de Contabilidad 1	Conciliaciones, Análisis de Ingresos, Certificaciones	RUTINA	1	1	Ergonómico	10) Organización del trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Psicosocial	1) Carga Mental	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
	Asistente de Contabilidad	IDENTIFICA DATOS POR ORDENES DE TRASFERENCIA Y CHEQUES, ELABORA CONCILIACIONES BANCARIAS	RUTINA	1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	10) Organización del trabajo	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
	Pagador	PREPARA LAS FACTURAS Y COMPROBANTES ANTES DE EFECTUAR EL PAGO, APOYA EN LA CUSTODIA DE LOS VALORES Y DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS PAGOS	RUTINA	1	1	Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo físico/ sobre tensión	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	7) Confort térmico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
	Jefe de Sección Cobranzas	Digitalización, análisis, calculo y supervisión	RUTINA	1	1	Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Mecánico	4) caída de objetos en manipulación	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Mecánico	7) choque contra objetos inmóviles	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Mecánico	15) contacto eléctrico indirecto	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
Ergonómico						4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Ergonómico						5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
Ergonómico						8) Confort lumínico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
Ergonómico						10) Organización del trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
Ergonómico						11) Operadores de PVD	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
Psicosocial						1) Carga Mental	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	
Psicosocial						2) Contenido del Trabajo	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	
Psicosocial	4) Supervisión y Participación	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE						

	Analista de Cobranzas 2	REALIZA LA CANCELACIÓN DE PRESTAMOS Y RECUPERACIÓN DE CARTERA, CALCULA LA RECAUDACIÓN DE COBROS INDEBIDOS	RUTINA	2	2	Psicosocial	7) Relaciones Personales	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Biológico	1) Exposición a virus	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
	Analista de Cobranzas 1	EXAMINA Y MIDE EL ESTADO DE LA CARTERA VENCIDA, REALIZA CONCILIACIONES Y REGISTRO CONTABLES DE LOS VALORES RECAUDADOS	RUTINA	1	1	Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Mecánico	4) caída de objetos en manipulación	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Mecánico	7) choque contra objetos inmóviles	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Mecánico	13) atropello o golpe por vehículos	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
Secretaria General	Secretario General	ADMINISTRA EL FLUJO DE LA TRAUMATOLOGIA INTERNOS Y EXTERNOS, GESTIONA LAS ACTIVIDADES DE MANEJO ELECTRONICO DE LA DOCUMENTACIÓN	RUTINA	1	1	Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	7) Confort térmico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE
						Psicosocial	1) Carga Mental	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO

							Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Psicosocial	4) Supervisión y Participación	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Psicosocial	5) Autonomía	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Psicosocial	6) Interes por el Trabajo	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Psicosocial	7) Relaciones Personales	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
	Jefe de Archivo	Recopila y actualiza los requerimientos del personal de afiliados sobre trámites y documentos, Participa en actividades relacionadas con el registro, control y trámite de la documentación interna y externa, Recopila la asignación, registro y distribución a cada área, de los documentos recibidos.	RUTINA	1	1	1	Mecánico	1) caída de personas a distinto nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Biológico	1) Exposición a virus	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Biológico	2) Exposición a bacterias	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo físico/ sobre tensión	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Ergonómico	7) Confort térmico	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Ergonómico	9) Calidad del aire	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Ergonómico	11) Operadores de PVD	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE
	Técnico de Archivo	Recepción, Digitalización, Registro, Identificación y Custodia de Documentos	RUTINA	4	2	6	Mecánico	1) caída de personas a distinto nivel	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
Mecánico							4) caída de objetos en manipulación	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE	
Mecánico							7) choque contra objetos inmoviles	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Mecánico							8) choque contra objetos moviles	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
Mecánico							11) atrapamiento por o entre objetos	1	Bajo	3	Extremadamente Dañino	MODERADO	
Mecánico							12) atrapamiento por	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	

TIC						Psicosocial	5) Autonomía	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Psicosocial	6) Interes por el Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
	Jefe de la Unidad de Informática, Tecnología y Comunicaciones	Capacita en los campos informaticos y tecnológicos, Establece proyectos y estrategias para el desarrollo tecnologico, Coordina la ejecución de los planes tecnologicos y de contingencias	RUTINA	1	1	Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo fisico/ sobre tensión	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	7) Confort térmico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	11) Operadores de PVD	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
	Administrador de Gestión de Información	IMPLANTA LA REPLICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, IMPLANTA BASES DE DATOS DE PRODUCCIÓN	RUTINA	1		Mecánico	3) caída de objetos por desplome o derrumbamiento	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE
						Mecánico	14) contacto electrico directo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Mecánico	15) contacto electrico indirecto	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Psicosocial	1) Carga Mental	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
						Psicosocial	4) Supervisión y Participación	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
						Psicosocial	5) Autonomía	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
						Psicosocial	6) Interes por el Trabajo	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
	Administrador de Software	COORDINA LA EJECUCIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA, DESARROLLA LA IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE, EN BASE A RESULTADOS DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD	RUTINA	1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
						Ergonómico	3) Manejo manual de cargas	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	7) Confort térmico	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
						Ergonómico	8) Confort lumínico	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
						Psicosocial	3) Definición del Rol	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
					Psicosocial	5) Autonomía	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
					Psicosocial	6) Interes por el Trabajo	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	
					Psicosocial	7) Relaciones	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	

							Personales					
Ingeniero de Software	DEFINE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA, REALIZA LA DEFINICIÓN DE LOS PROCESOS A SER AUTOMATIZADOS	RUTINA	1	1	Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo fisico/ sobre tensión	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE	
					Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
					Ergonómico	11) Operadores de PVD	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE	
Administrador del Centro de Cómputo	Administrador de la infraestructura tecnologica, Gestión de seguridad informatica y proyectos	RUTINA	1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	
					Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo fisico/ sobre tensión	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
					Ergonómico	3) Manejo manual de cargas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
					Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
					Ergonómico	8) Confort lumínico	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	
					Psicosocial	1) Carga Mental	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	
					Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
					Psicosocial	3) Definición del Rol	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
					Psicosocial	4) Supervisión y Participación	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	
					Psicosocial	5) Autonomía	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	
					Psicosocial	6) Interes por el Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
Técnico en Mantenimiento	IDENTIFICA Y DA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS, DEFINE BACK UPS DE LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS	RUTINA	3	3	Mecánico	4) caída de objetos en manipulación	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
					Mecánico	9) golpe/cortes por objetos herramientas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
					Mecánico	14) contacto eléctrico directo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
					Mecánico	16) contactos térmicos	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
					Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
					Psicosocial	1) Carga Mental	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
					Psicosocial	4) Supervisión y Participación	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Analista de Redes y Comunicaciones	DEFINE ACTIVIDADES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED LAN Y WAN, EJECURA ACTIVIDADES PARA MEJORAMIENTO DEL SERVICIO	RUTINA	1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
					Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo fisico/ sobre tensión	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	

		REMOTO RAS					Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Ergonómico	7) Confort térmico	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Psicosocial	1) Carga Mental	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Psicosocial	3) Definición del Rol	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Psicosocial	4) Supervisión y Participación	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Psicosocial	5) Autonomía	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Psicosocial	7) Relaciones Personales	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
Subdirección General	Subdirector General	GESTIONA Y HACE CUMPLIR LA PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, GESTIONA Y FORMA PARTE DE LOS COMITES Y DEMÁS ORGANISMOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO	RUTINA	1		1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo fisico/ sobre tensión	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Psicosocial	4) Supervisión y Participación	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Psicosocial	5) Autonomía	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Psicosocial	6) Interes por el Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Psicosocial	7) Relaciones Personales	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
Subdirección General	Secretaria Ejecutiva 2	PROCESA LA ATENCIÓN A CLIENTES USUARIOS, PREPARA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS	RUTINA	1		1	Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Psicosocial	1) Carga Mental	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL

						Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
Coordinación Regionales	Jefe Nacional de Servicio al Cliente	Establece los pedidos y requerimientos de las agencias regionales, Formula las actividades financieras de las agencias, Implanta inspecciones al funcionamiento y actividades de las agencias	RUTINA	1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Psicosocial	1) Carga Mental	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
	Supervisor de Agencias	Controla el relevo de personal de agencias, Revisa el tramite de documentación que requiere de procedimientos y conocimientos especializados, Proponer las actividades administrativas del personal	RUTINA	1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo fisico/ sobre tensión	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Psicosocial	1) Carga Mental	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
						Psicosocial	3) Definición del Rol	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Psicosocial	4) Supervisión y Participación	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
	Supervisor de Personal Militar	Define el relevo de personal en agencias, Realiza el trámite de la documentación que requiere de procedimientos y conocimientos especializados, Ejecuta tramites administrativos y documentación de la dependencia.	RUTINA	1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo fisico/ sobre tensión	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
Ergonómico						10) Organizaciòn del trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Psicosocial						1) Carga Mental	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
Psicosocial						4) Supervisión y Participación	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
Psicosocial						5) Autonomía	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Servicio al Cliente	Jefe de Servicio al Cliente (Matriz)	Revisiòn, control y supervisiòn de la atención a los jubilados	RUTINA	1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	7) Confort térmico	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
						Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	10) Organizaciòn del trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO

						Psicosocial	1) Carga Mental	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	
						Psicosocial	4) Supervisión y Participación	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Psicosocial	5) Autonomía	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	
	Técnicos de Servicio al Cliente	ANALIZAR LOS DOCUMENTOS DE DEPENDIENTES Y MONTEPIOS PARA LA MANTECIÓN DE SUS DERECHOS	RUTINA	13		13	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Ergonómico	7) Confort térmico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Ergonómico	9) Calidad del aire	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Ergonómico	10) Organización del trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Psicosocial	1) Carga Mental	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
						Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Psicosocial	5) Autonomía	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	
						Psicosocial	6) Interes por el Trabajo	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	
Dirección de Seguros Previsionales	Director de Seguros Previsionales (Militar / Servidor Público)	CERTIFICA Y ASESORA A NIVEL DIRECTIVO EN MATERIA DE SEGUROS PREVISIONALES, DIRIGE LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE SEGUROS	RUTINA	1		1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Psicosocial	1) Carga Mental	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
	Coordinador de Procesos de Seguros Previsionales	Coordina y organiza los procesos de seguros previsionales, para el pago de las prestaciones, Programa y evalua las acciones que permitan verificar la calidad de los seguros, Diseña y	RUTINA	1		1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL

		programa los proyectos para el mejoramiento de la gestión.					Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
Analista de Cobranzas 2	Realiza la cancelación de prestamos y recuperación de cartera, Calcula la recaudación de cobros de indebidos, ejecuta en coordinación con las áreas internas y externas la gestión de cobranzas	RUTINA	1	1	1	Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	
						Ergonómico	7) Confort térmico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Psicosocial	1) Carga Mental	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE	
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Secretaria Ejecutiva 2	PROCESA LA ATENCIÓN A CLIENTES USUARIOS, PREPARA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS	RUTINA	1	1	2	Ergonómico	7) Confort térmico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Secretario de la Junta de Calificación	Estable un archivo cronológico con las prestaciones y resoluciones de la junta, Coordina el apoyo de temas legales relacionados con la calificación de seguros, Programa las tareas del personal auxiliar de secretaria	RUTINA	1	1	1	Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Mecánico	13) atropello o golpe por vehiculos	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Biológico	1) Exposición a virus	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Ergonómico	7) Confort térmico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Ergonómico	9) Calidad del aire	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Psicosocial	4) Supervisión y Participación	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
Psicosocial	7) Relaciones Personales	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO							

	Secretaria Ejecutiva 1	AJUSTA LA AGENDA DE ACUERDO A PRIORIDADES, PROCESA LLAMADAS TELEFONICAS, PREPARA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS	RUTINA	1	1	Mecánico	1) caída de personas a distinto nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Mecánico	7) choque contra objetos inmoviles	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Mecánico	15) contacto electrico indirecto	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE
						ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						ergonómico	7) Confort térmico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						ergonómico	11) Operadores de PVD	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Psicosocial	3) Definición del Rol	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
	Psicosocial	7) Relaciones Personales	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE					
	Jefe del Departamento de Afiliación	Coordina y organiza los procesos de las afiliaciones, para el pago de acuerdo a los tiempos de aportación y aportes efectivos, Programa y evalua las accuones que le permitan verificar la calidad de afiliaciones a los asegurados, Diseña y programa los proyectos para el mejoramiento de la gestión de los servicios de afiliación	RUTINA	1	1	Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Mecánico	13) atropello o golpe por vehiculos	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Mecánico	1) Exposición a virus	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	7) Confort térmico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Psicosocial	1) Carga Mental	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
Psicosocial						2) Contenido del Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
Psicosocial	4) Supervisión y Participación	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE						
Psicosocial	7) Relaciones	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL						

							Personales					
Liquidador de Prestaciones	Analiza la documentación e información de aportes, descuentos y planillas para el pago de las diferentes prestaciones de salud, Ejecuta la liquidación y pago de las diferentes prestaciones económicas y de salud, Elabora informes, proyectos de acuerdo y certificaciones concernientes a la liquidación de las prestaciones económicas y de salud.	RUTINA	3	4	7	Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Mecánico	15) contacto eléctrico indirecto	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Biológico	1) Exposición a virus	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	7) Confort térmico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	9) Calidad del aire	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
Jefe del Departamento de Cotizaciones	Programa y evalúa las acciones que permitan verificar la calidad de afiliaciones a los asegurados, Diseña y programa los proyectos para mejoramiento de la gestión, Evalúa el cumplimiento de la gestión, presupuesto y proyectos del área y establece líneas de acción de mejora correspondiente	RUTINA	1		1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
Jefe del Departamento de Prestaciones	Analiza la documentación e información de aportes, descuentos y planillas para el pago de las diferentes prestaciones de salud, Ejecuta la liquidación y pago de las diferentes prestaciones económicas y de salud.	RUTINA	1		1	Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Biológico	1) Exposición a virus	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
Ergonómico	9) Calidad del aire	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE						

						Ergonómico	11) Operadores de PVD	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Psicosocial	4) Supervisión y Participación	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
	Secretaria Ejecutiva 1	AJUSTA LA AGENDA DE ACUERDO A PRIORIDADES, PROCESA LLAMADAS TELEFONICAS, PREPARA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS	RUTINA	1	1	Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	7) Confort térmico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	11) Operadores de PVD	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
Psicosocial						3) Definición del Rol	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Psicosocial	7) Relaciones Personales	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE						
Supervisor de Nomina de Pensiones	Identifica las funciones de área de nomina, Ejecuta la conciliación del rol mensual de pensiones, Realiza la liquidación de ingresos y egresos relativos al rol mensual	RUTINA	1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
					Ergonómico	8) Confort lumínico	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	
					Ergonómico	11) Operadores de PVD	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
					Psicosocial	1) Carga Mental	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Dirección del Seguro de Salud	Director del Seguro de Salud	RUTINA	1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
					Psicosocial	1) Carga Mental	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
					Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
	Secretaria Ejecutiva 2	PROCESA LA ATENCIÓN A CLIENTES USUARIOS, PREPARA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS	RUTINA	1	1	Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Biológico	1) Exposición a virus	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
					Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	

						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE	
						Ergonómico	7) Confort térmico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
						Ergonómico	9) Calidad del aire	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Psicosocial	1) Carga Mental	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Psicosocial	6) Interes por el Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
	Jefe del Departamento de Prestaciones de Salud Hospitalarias	Coordina y organiza los procesos de las prestaciones de salud hospitalarias, para el pago a los prestadores de servicio de salud, Diseña y programa los proyectos para el mejoramiento de la gestión de las prestaciones de salud hospitalaria.	RUTINA	1	1	1	Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Mecánico	4) caída de objetos en manipulación	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Mecánico	8) choque contra objetos móviles	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	7) Confort térmico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	9) Calidad del aire	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
Secretaria Ejecutiva 1	AJUSTA LA AGENDA DE ACUERDO A PRIORIDADES, PROCESA LLAMADAS TELEFONICAS, PREPARA OFICIOS,	RUTINA	1	1	1	Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Mecánico	7) choque contra	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	
						Psicosocial	3) Definición del Rol	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	
						Psicosocial	4) Supervisión y Participación	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	

	MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS						objetos inmóviles						
						Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Ergonómico	7) Confort térmico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Ergonómico	9) Calidad del aire	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Psicosocial	3) Definición del Rol	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
	Psicosocial	7) Relaciones Personales	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE						
	Jefe Sección Auditoría Médica	Revisa la auditoria de pertinencia medica, Verifica informes técnicos médicos de auditoria, Revisa la calificación de las prestaciones de salud.	RUTINA	1	1	1	Mecánico	13) atropello o golpe por vehiculos	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	11) Operadores de PVD	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Psicosocial	6) Interes por el Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
	Médico Auditor	Controla, verifica y supervisa prestaciones de salud especiales, Lidera el proceso de calificación y selección de prestadores de servicios de salud hospitalarios.	RUTINA	1	6	7	Biológico	1) Exposición a virus	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
Ergonómico							1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
Ergonómico							4) Posturas Forzadas	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
Ergonómico							7) Confort térmico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
Ergonómico							8) Confort lumínico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
Psicosocial							1) Carga Mental	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	
Psicosocial							7) Relaciones Personales	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	

	Auditor de Cuentas	Realiza la revisión y validación de cuentas y planillas, Analiza soportes documentales de las cuentas y planillas por pagar, Calcula y aplica valores del tarifario nacional de salud.	RUTINA	6	4	10	Biológico	1) Exposición a virus	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	9) Calidad del aire	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	11) Operadores de PVD	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Psicosocial	1) Carga Mental	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Psicosocial	4) Supervisión y Participación	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
	Psicosocial	7) Relaciones Personales	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE						
	Jefe Sección Liquidación y Pagos	Revisa las liquidaciones de pago de las Unidades de Salud, Revisa y verifica las ordenes de gasto para el pago de los servicios medicos prestados.	RUTINA	1		1	Mecánico	13) atropello o golpe por vehiculos	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	7) Confort térmico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Psicosocial	1) Carga Mental	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
							Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Psicosocial	4) Supervisión y Participación	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
Psicosocial	7) Relaciones Personales	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE							
Liquidador de Prestaciones Médicas	Ejecuta la liquidación y pago de las diferentes prestaciones economicas y de salud, Elabora informes, proyectos y certificaciones concernientes a la liquidación de las prestaciones economicas y de salud.	RUTINA	6		6	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo fisico/ sobre tensión	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	

	Jefe del Departamento de Salud no Hospitalarias	Diseña y programa los proyectos para el mejoramiento de la gestión de las prestaciones de salud no hospitalarias, Evalúa el cumplimiento de la gestión, presupuesto y proyectos del área	RUTINA	1	1	Psicosocial	1) Carga Mental	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
						Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Mecánico	3) caída de objetos por desplome o derrumbamiento	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Mecánico	7) choque contra objetos inmóviles	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Mecánico	13) atropello o golpe por vehículos	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Mecánico	15) contacto eléctrico indirecto	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	7) Confort térmico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	9) Calidad del aire	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
	Psicosocial	4) Supervisión y Participación	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO					
	Jefe del Departamento de Promoción y Prevención de la Salud	Coordina y organiza los procesos de las prestaciones de promoción y prevención de salud para el pago de medicina, Programa y evalúa las acciones que permitan verificar la calidad de las atenciones y el servicio entregado de salud preventiva	RUTINA	1	1	Mecánico	1) caída de personas a distinto nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Mecánico	5) caída de objetos desprendidos	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Mecánico	8) choque contra objetos móviles	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
Ergonómico						8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Ergonómico						10) Organización del trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE						

						Psicosocial	1) Carga Mental	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL		
						Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE		
						Psicosocial	4) Supervisión y Participación	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL		
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE		
	Médico Especialista	Revisa la información sobre medicinas, ayudas técnicas y concentradores de oxígeno, Lidera la auditoria medica para el programa de entrega de medicina de pacientes cronicos, Supervisa la administración de convenios con prestaciones de salud	RUTINA	1			Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
							Ergonómico	2) Sobre-esfuerzo fisico/ sobre tensión	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
							Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
							Ergonómico	10) Organizaciòn del trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
							Ergonómico	11) Operadores de PVD	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
							Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
Psicosocial							2) Contenido del Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO		
Psicosocial							3) Definición del Rol	2	Medio	2	Dañino	MODERADO		
Psicosocial							6) Interes por el Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO		
Psicosocial							7) Relaciones Personales	2	Medio	2	Dañino	MODERADO		
Dirección de Bienestar Social	Director de Bienestar Social	DIRIGE ES SISTEMA DE SERVICIOS SOCIALES, DIRIGE EL SERVICIO DE FUNERARIAS	RUTINA	1		1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
							Ergonómico	3) Manejo manual de cargas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
							Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
							Psicosocial	1) Carga Mental	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
							Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
	Secretaria Ejecutiva 1	AJUSTA LA AGENDA DE ACUERDO A PRIORIDADES, PROCESA LLAMADAS TELEFONICAS, PREPARA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS	RUTINA	1			1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
								Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE
								Ergonómico	7) Confort térmico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
								Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO

	<p>Jefe del Departamento de Investig. y Gestión Social</p>	<p>capacita en temas y procesos de aplicación metodológico de bienestar y desarrollo humano y asistencia social, Coordina y participa en la gestión de la comisión técnica del CONADIS y ejecuta las responsabilidades asignadas</p>	<p>RUTINA</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	Ergonómico	9) Calidad del aire	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Mecánico	7) choque contra objetos inmoviles	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Mecánico	13) atropello o golpe por vehiculos	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
						Ergonómico	7) Confort térmico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Ergonómico	10) Organizaciòn del trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Ergonómico	11) Operadores de PVD	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Psicosocial	1) Carga Mental	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO	
						Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Psicosocial	4) Supervisión y Participación	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	
	Psicosocial	7) Relaciones Personales	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO						
	<p>Técnico en Gestión Social</p>	<p>Elabora programas de capacitación social para padres de niños con discapacidad, adultos mayores y poblaciones vulnerables, Realiza investigaciones sociales a los afiliados imposibilitados, para la concesión de sus beneficios.</p>	<p>RUTINA</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Mecánico	7) choque contra objetos inmoviles	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	7) Confort térmico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
Ergonómico							10) Organizaciòn del trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Ergonómico							11) Operadores de PVD	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Psicosocial							1) Carga Mental	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Psicosocial	3) Definición del Rol	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE							

						Psicosocial	4) Supervisión y Participación	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
	Jefe de Servicios Sociales	Coordinación y ejecución de proyectos, Coordinación de la ejecución del POA	RUTINA	1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	7) Confort térmico	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
	Terapeuta Familiar	Coordinación y ejecución de proyectos, Terapeuta Familiar	RUTINA	1	1	Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	8) Confort lumínico	3	Alto	1	Ligeramente dañino	MODERADO
						Psicosocial	3) Definición del Rol	1	Bajo	2	Dañino	TOLERABLE
	Dirección de Inversiones	Director de Inversiones (Militar / Servidor Público)	GESTIONA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS EN EL SECTOR FINANCIERO, DIRIGE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE INVERSIONES DEL INSTITUTO	RUTINA	1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	3	Extremadamente Dañino
Psicosocial							1) Carga Mental	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
Psicosocial							7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
Especialistas en Inversiones		Propone la realización de estudios en el sector financiero, Supervisa la elaboración del Plan de Inversiones, Asesora y conforma las actividades de inversión en las mejores condiciones de rentabilidad, solidez y confiabilidad.	RUTINA	2	2	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
Secretaría Ejecutiva 1		AJUSTA LA AGENDA DE ACUERDO A PRIORIDADES, PROCESA LLAMADAS TELEFONICAS, PREPARA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS	RUTINA	1	1	Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Mecánico	13) atropello o golpe por vehiculos	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
	Ergonómico					8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
	Ergonómico					11) Operadores de PVD	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
	Psicosocial					1) Carga Mental	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO						

Jefe de Crédito	Administración, supervisión, cálculo, análisis, informes	RUTINA	1	1	Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
					Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
					Mecánico	7) choque contra objetos inmoviles	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
					Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
					Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
					Ergonómico	7) Confort térmico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
					Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
					Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
					Ergonómico	1) Carga Mental	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
					Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
					Psicosocial	4) Supervisión y Participación	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
					Psicosocial	7) Relaciones Personales	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
					Analista de Crédito 2	ANALIZA LOS EXPEDIENTES DE CREDITO PARA SU APROBACIÓN, DEFINE EL COMPORTAMIENTO HISTORICO Y CREDITICIO DEL AFILIADO A TRAVES DEL BURO DE CREDITO	RUTINA	2	2	Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel
Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1						Ligeramente dañino	TRIVIAL
Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1						Ligeramente dañino	TOLERABLE
Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	1						Ligeramente dañino	TOLERABLE
Ergonómico	7) Confort térmico	1	Bajo	1						Ligeramente dañino	TRIVIAL
Ergonómico	9) Calidad del aire	1	Bajo	1						Ligeramente dañino	TRIVIAL
Ergonómico	11) Operadores de PVD	1	Bajo	1						Ligeramente dañino	TRIVIAL
Ergonómico	1) Carga Mental	2	Medio	1						Ligeramente dañino	TOLERABLE
Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	2	Medio	1						Ligeramente dañino	TOLERABLE
Analista de Crédito 1	Ejecuta apoyo en la solución de inquietudes sobre créditos que se otorga, Analiza y verifica documentación para la concesión de créditos quirografarios e hipotecarios	RUTINA	1	1	Psicosocial	13) atropello o golpe por vehiculos	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
					Mecánico	1) Exposición a virus	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
					Ergonómico	1) diseño del Puesto de	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL

							Trabajo						
						Ergonómico	7) Confort térmico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Ergonómico	1) Carga Mental	2	Medio	2	Dañino	MODERADO	
	Jefe de Inversiones Financieras	Analizar la solvencia, rentabilidad, liquidez y confiabilidad de emisores	RUTINA	1		1	Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Mecánico	7) choque contra objetos inmoviles	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	3) Manejo manual de cargas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Ergonómico	9) Calidad del aire	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	1) Carga Mental	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
	Analista de Inversiones	REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA METODOLOGIA DE CALIFICACIÓN DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	RUTINA	1		1	Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Mecánico	15) contacto electrico indirecto	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	8) Confort lumínico	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	9) Calidad del aire	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	11) Operadores de PVD	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Psicosocial	1) Carga Mental	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Jefe del Departamento de Gestión Inmobiliaria	Gestionar administración de bienes inmuebles del ISSFA, realizar la enajenación de bienes	RUTINA		1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	

Dirección de Control y Supervisión de Riesgos Laborales	(Militar / S.P.)												
	Analista de Inversiones	Realizar procesos de enagenación y mantenimiento de bienes	RUTINA	1	2	3	Mecánico	2) caída de personas al mismo nivel	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Mecánico	13) atropello o golpe por vehiculos	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Mecánico	1) Exposición a virus	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	2	Medio	2	Dañino	MODERADO
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	11) Operadores de PVD	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Psicosocial	1) Carga Mental	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
	Técnico de Gestión Inmobiliaria	Tramites en municipio o registro de la propiedad	RUTINA	1	1	2	Psicosocial	1) Exposición a virus	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	11) Operadores de PVD	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Psicosocial	1) Carga Mental	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
	Director de Riesgos Laborales	GESTIONA LA IMPLANTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SSO PARA FUERZAS ARMADAS	RUTINA	1		1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Psicosocial	1) Carga Mental	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Psicosocial	4) Supervisión y Participación	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
Psicosocial							7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Secretaria Ejecutiva 2	PROCESA LA ATENCIÓN A CLIENTES USUARIOS, PREPARA OFICIOS,	RUTINA		1	1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	

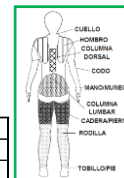
		MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS					Ergonómico	3) Manejo manual de cargas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Psicosocial	7) Relaciones Personales	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
	Jefe de Investigación y Gestión de Riesgos Laborales	Efectua la revisión de informes de calificación técnica de accidentes y enfermedades, Desarrolla las investigaciones de accidentes y enfermedades laborales militares	RUTINA	1		1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Psicosocial	7) Relaciones Personales	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
	Jefe de Planificación	Elabora la reprogramación de incumplimientos, Analiza el presupuesto anual de accidentes y enfermedades.	RUTINA	1		1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
							Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Psicosocial	7) Relaciones Personales	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
	Técnico de SSO	Realiza auditorías al sistema de gestión, Identifica necesidades con respecto al control y evaluación de los sistemas de gestión de Seguridad y Salud de la FFAA	RUTINA	1	2	3	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	4) Posturas Forzadas	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Ergonómico	8) Confort lumínico	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
							Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
Jefe de Evaluación y Control de	Evalúa el sistema de gestión, Desarrolla planes de auditorías de control y verificación	RUTINA	1		1	Ergonómico	1) diseño del Puesto de Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL	
						Ergonómico	4) Posturas Forzadas	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE	

	Riesgos Laborales (Militar / Servidor Público)					Ergonómico	5) Movimientos Repetitivos	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Psicosocial	1) Carga Mental	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE
						Psicosocial	2) Contenido del Trabajo	1	Bajo	1	Ligeramente dañino	TRIVIAL
						Psicosocial	7) Relaciones Personales	2	Medio	1	Ligeramente dañino	TOLERABLE

ANEXO 3.- Diagnóstico de Problemas Músculo - Esqueléticos

Universidad San Francisco de Quito
 Maestría en Seguridad, Salud y Ambiente

Encuesta para la Identificación de Problemas Musculo - Esqueletico en Funcionarios del ISSFA



Tiempo que labora en el Instituto										
Puesto de Trabajo										
Fecha de la encuesta										

	Cuello		Hombro		Dorsal o Lumbar		Codo o antebrazo		Muñeca o mano	
1. Ha tenido molestias en.....?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
			Izquierdo	Derecho			Izquierdo	Derecho		
			Ambos				Ambos			
Si ha contestado NO en todas las opciones de la pregunta 1, no conteste más y devuelva la encuesta										

	Cuello		Hombro		Dorsal o Lumbar		Codo o antebrazo		Muñeca o mano	
2. Desde hace cuánto tiempo?										
3. Ha necesitado cambiar el puesto de trabajo?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
4. Ha tenido molestias en los últimos 12 meses?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
Si ha contestado NO a la pregunta 4, no conteste más y devuelva la encuesta										

	Cuello	Hombro	Dorsal o Lumbar	Codo o antebrazo	Muñeca o mano
5. Cuánto tiempo ha tenido molestias en los últimos 12 meses?	1-7 días	1-7 días	1-7 días	1-7 días	1-7 días
	8-30 días	8-30 días	8-30 días	8-30 días	8-30 días
	> 30 días, no siempre	> 30 días, no siempre	> 30 días, no siempre	> 30 días, no siempre	> 30 días, no siempre

	Cuello	Hombro	Dorsal o Lumbar	Codo o antebrazo	Muñeca o mano
6. Cuánto dura cada episodio?	< 1 hora	< 1 hora	< 1 hora	< 1 hora	< 1 hora
	1 a 24 horas	1 a 24 horas	1 a 24 horas	1 a 24 horas	1 a 24 horas
	1 a 7 días	1 a 7 días	1 a 7 días	1 a 7 días	1 a 7 días
	1 a 4 semanas	1 a 4 semanas	1 a 4 semanas	1 a 4 semanas	1 a 4 semanas
	> 1 mes	> 1 mes	> 1 mes	> 1 mes	> 1 mes

	Cuello	Hombro	Dorsal o Lumbar	Codo o antebrazo	Muñeca o mano
7. Cuánto tiempo estas molestias le han impedido realizar su trabajo en los últimos 12 meses?	0 días	0 días	0 días	0 días	0 días
	1 a 7 días	1 a 7 días	1 a 7 días	1 a 7 días	1 a 7 días
	1 a 4 semanas	1 a 4 semanas	1 a 4 semanas	1 a 4 semanas	1 a 4 semanas
	> 1 mes	> 1 mes	> 1 mes	> 1 mes	> 1 mes

	Cuello	Hombro	Dorsal o Lumbar	Codo o antebrazo	Muñeca o mano					
8. Ha recibido tratamiento por estas molestias en los últimos 12 meses?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No

	Cuello	Hombro	Dorsal o Lumbar	Codo o antebrazo	Muñeca o mano					
9. Ha tenido molestias en los últimos 7 días?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No

	Cuello	Hombro	Dorsal o Lumbar	Codo o antebrazo	Muñeca o mano
10. Califique sus molestias entre 0 (sin molestias) y 5 (molestias muy fuertes)	1	1	1	1	1
	2	2	2	2	2
	3	3	3	3	3
	4	4	4	4	4
	5	5	5	5	5

	Cuello	Hombro	Dorsal o Lumbar	Codo o antebrazo	Muñeca o mano
11. A qué atribuye estas molestias?					

Puede agregar cualquier comentario de su interés. Muchas gracias por su cooperación.

ANEXO 4.- Check List "ROSA"

Username _____ Date _____ Assessed By _____ Group _____

THE RAPID OFFICE STRAIN ASSESSMENT
DEVELOPED BY MICHAEL SONNE, MHR, CL

Section A - Chair					Section B - Monitor and Telephone				
Chair Height					Monitor				
AREA SCORE					AREA SCORE				
Non-Adjustable (+1)					Non-Adjustable (+1)				
Knees at 90° (1)	Too low - Knee Angle <90° (2)	Too High - Knee Angle >90° (2)	No foot contact on ground (1)	Insufficient Space Under Desk - Ability to Cross Legs (1)	Arm's Length Distance (40-75cm) / Screen at Eye Level (1)	Too Low (below 30°) (2) Too Far (+1)	Too High (Neck Extension) (3)	Neck Twist Greater than 30° (+1)	Glare on Screen (+1) Documents - No Holder (+1)
Pain Depth					DURATION				
AREA SCORE					DURATION				
					Telephone				
Non-Adjustable (+1)					No Hands-Free Options (+1)				
Approximately 3 inches of space between knee and edge of seat (1)					Too Long - Less Than 3" of space (2) Too Short - More than 3" of space (2)				
Armrests					Headset / One Hand on Phone & Neutral Neck Posture (1)				
AREA SCORE					Too Far of Reach (outside of 30cm) (2) Neck and Shoulder Hold (+2)				
Non-Adjustable (+1)					DURATION				
					Section C - Mouse and Keyboard				
Elbows supported in line with shoulder, shoulders relaxed (1)					Mouse				
Too High (Shoulders Shrugged) / Low Arms Unsupported (2)					AREA SCORE				
Hard/Unnavigated surface (+1)					Mouse in Line with Shoulder (1)				
Too Wide (+1)					Reaching to Mouse (2)				
Back Support					Mouse/Keyboard on Different Surfaces (+2)				
AREA SCORE					Pitch Grip on Mouse (+1)				
Back Rest Non-Adjustable (+1)					Palmrest in Front of Mouse (+2)				
					Keyboard				
Adequate Lumbar Support - Chair reclined between 95°-110° (1)					No Lumbar Support OR Lumbar Support not positioned in Small of Back (2)				
Angled Too Far Back (Greater than 110°) OR Angled Too far forward (Less than 95°) (2)					No Back Support (ie Stool, OR Worker Leaning forward) (2)				
Work Surface too High (Shoulders Shrugged) (+1)					DURATION				
DURATION					KEYBOARD SCORE				
CHAIR SCORE					ROSA SCORE				
Chair	Monitor and Telephone	Mouse and Keyboard			DURATION INSTRUCTIONS				
					Peripherals and Monitor Score				
If less than 30 minutes continuously, or less than 1 hour per day, mark as -1. If between 30 minutes and 1 hour continuously, or between 1 and 4 hours per day, mark as 0. If greater than 1 hour continuously, or more than 4 hours per day, mark as +1.									