



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

ESCUELA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

**“ELABORACIÓN DE PROFESIOGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL EN EL
RECTORADO, VICERRECTORADO GENERAL Y ACADÉMICO DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA CUENCA.”**

TRABAJO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL

ELABORADO POR:

JUAN JOSÉ ORDÓÑEZ ARÉVALO

DIRECTOR:

ING. CÉSAR PALACIOS

CUENCA – ECUADOR

2015

DEDICATORIA.

A Dios, quien inspiró mi espíritu para poder culminar con este proyecto de investigación, a mis amados padres que con su apoyo incondicional, creyeron en mí y me alentaron a conseguir los objetivos que me he planteado, a mis hermanos Pablo y Carlos que han sido mi guía y soporte para poder avanzar peldaño a peldaño con la realización de esta tesis, a mi enamorada Kristina por estar a mi lado, brindándome amor, paciencia, aliento y motivación, a mis amigos, compañeros y todas las personas que de una u otra forma hicieron posible la realización de esta tesis ya que sin Uds. Nada de esto habría sido posible.

Juan José.

AGRADECIMIENTO.

A la Universidad Politécnica Salesiana, tanto a sus autoridades como a sus colaboradores que permitieron la realización de esta tesis.

Al Ing. Klever Ochoa y al Dr. Claudio Chasi por su colaboración y guía a través de la Unidad de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de la UPS.

A todos los colaboradores de la Secretaría Técnica de Gestión del Talento Humano de la Universidad Politécnica Salesiana, por su ayuda y consideración al momento de realizar este proyecto.

A mi Director de tesis Ing. César Palacios, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su ayuda ha logrado en mí que pueda culminar mis estudios con éxito.

A las demás personas que hicieron posible la realización de mi investigación.

RESUMEN

La presente Investigación tiene como título “Elaboración de Profesiogramas de Salud Ocupacional para el Rectorado, Vicerrectorado General y Académico de la Universidad Politécnica Salesiana Cuenca”, en la cual se considera al profesiograma como una herramienta técnico – organizativa que permite a las instituciones identificar los requerimientos de cada puesto de trabajo, en base a la identificación y evaluación de los riesgos a los que se expone, las exigencias tanto físicas como psicológicas, las habilidades y competencias necesarias para que la persona ocupante pueda realizar su trabajo de la mejor manera, o poder ubicar a la persona adecuada en el puesto adecuado. Las conclusiones y recomendaciones de esta tesis podrán guiar a las instituciones y empresas a mejorar la gestión de la seguridad y salud de sus empleados, ampliando su visión de la seguridad Industrial y salud ocupacional desde el punto de vista de la prevención y disminución de los riesgos del trabajo.

ABSTRACT

This research entitled "Development of an occupational health job profile diagram for the President, and General and Academic Vice-President of the Salesian Polytechnic University Cuenca", considers the job profile diagram as a technical and organizational tool that allows institutions to identify the requirements of each job. This tool is based on the identification and assessment of the risks employees are exposed to, the physical and psychological demands, the skills and competencies necessary so the worker can do the job in the best way, and also as a tool to help placing the right person in the right job. The conclusions and recommendations of this thesis will guide institutions and businesses to improve health and safety management of their employees, expanding its vision of industrial safety and occupational health from the point of view of prevention and work risk decline.




Translated by,
Lic. Lourdes Crespo

ÍNDICE DE CONTENIDOS.

DEDICATORIA.....	I
AGRADECIMIENTO.....	II
RESUMEN	III
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO 1	2
ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA UPS.	2
1.1 Introducción.....	2
1.2 Reseña Histórica.....	2
1.2.1 La Educación Universitaria.....	3
1.2.2 Nace la Universidad.....	3
1.2.3 Misión.....	4
1.2.4 Visión.....	4
1.2.5 Objetivos.....	4
1.2.6 Razón de Ser.....	5
1.2.7 La Identidad Salesiana de la UPS.....	5
1.2.8 La Propuesta Pedagógica de la UPS.....	6
1.2.9 Los Desafíos de la UPS.....	7
1.2.10 Líneas Estratégicas de la UPS.....	8
1.3 Organigrama de la Institución.....	8
1.4 Distribución de cargos propuestos.....	10
1.4.1 Tipos de cargos según dependencia perteneciente.....	10
1.5 Conclusiones del capítulo.....	11
CAPÍTULO 2	13
LA SALUD OCUPACIONAL Y EL PROFESIOGRAMA	13
2.1 INTRODUCCIÓN.....	13
2.2 NORMATIVA LEGAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL... ..	13
2.3 SALUD OCUPACIONAL.....	14
2.4 SEGURIDAD EN EL TRABAJO.....	15
2.5 ACCIDENTE DE TRABAJO.....	15
2.6 ENFERMEDAD DE TRABAJO.....	17

2.7 FACTORES DE RIESGO.....	18
2.8 PROFESIOGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	18
2.9 CONTENIDO DEL PROFESIOGRAMA.....	18
2.10 PROFESIOGRAMA ESTABLECIDO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA.....	20
2.10.1 Partes del Profesiograma UPS.....	20
2.10.1.1 Análisis de Riesgo por Tarea.....	20
2.10.1.2 Gráfico de Riesgos.....	23
2.10.1.3 Exigencias Psicofisiológicas del Puesto de Trabajo.....	23
2.10.1.4 Competencias del Cargo.....	27
2.10.1.5 Exigencias y Valoraciones Médicas Ocupacionales.....	31
2.10.1.6 Equipo de Protección Personal para el Puesto de Trabajo.....	33
2.10.2 Profesiograma Modelo UPS.....	37
2.11 CONCLUSIONES DEL CAPÍTULO.....	43
CAPÍTULO 3.....	44
ELABORACIÓN DE PROFESIOGRAMAS.....	44
3.1 INTRODUCCIÓN.....	44
3.2 UNIDAD DE ANÁLISIS.....	44
3.3 DESCRIPTIVOS DE PUESTO.....	47
3.4 APLICACIÓN DEL PROFESIOGRAMA.....	51
3.4.1 Análisis de Riesgo por Tarea.....	51
3.4.2 Gráfico de Riesgos.....	53
3.4.3 Exigencias Psicofisiológicas del Puesto.....	54
3.4.4 Competencias del Puesto.....	56
3.4.5 Exigencias y Valoraciones Médicas Ocupacionales.....	57
3.4.6 Equipos de Protección Personal (EPP'S).....	59
3.5 PROFESIOGRAMAS ELABORADOS.....	59
CONCLUSIONES GENERALES.....	79
RECOMENDACIONES.....	80
BIBLIOGRAFÍA.....	81
ANEXOS.....	85

ÍNDICE DE TABLAS Y GRÁFICOS

Tabla 1: Distributivo de Tipos de Cargos según dependencia.....	11
Tabla 2: Valoración del Riesgo	22
Tabla 3: Lista de Peligros UPS.	23
Tabla 4: Listado de Exigencias Psicofisiológicas	24
Tabla 5: Competencias requeridas para el cargo UPS	28
Tabla 6: Especificaciones de EPP'S.	37
Tabla 7: Cargos de Unidad de Análisis.....	47
Tabla 8: Valoración de Exigencias Psicofisiológicas.....	55
Tabla 9: Valoración de Competencias del puesto	56
Gráfico 1: Organigrama Funcional UPS.....	9
Gráfico 2: Distribución de cargos (Rectorado, Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado General)	10
Gráfico 3: Tipos de rol de Cargos	11
Gráfico 4: Estimación del Riesgo - Análisis de Riesgo por Tarea.....	21
Gráfico 5: Descriptivo de Cargo UPS.....	50
Gráfico 6: Profesiograma UPS - Datos del puesto.	51
Gráfico 7: Profesiograma UPS - Análisis de Riesgo por Tarea.....	52
Gráfico 8: Profesiograma UPS - “Gráfico de Riesgos del Puesto”	54
Gráfico 9: Profesiograma UPS - “Exigencias Psicofisiológicas del Puesto”	55
Gráfico 10: Profesiograma UPS - Gráfico Exigencias Psicofisiológicas del Puesto.	56
Gráfico 11: Profesiograma UPS - Competencias del Puesto de Trabajo.	57
Gráfico 12: Profesiograma UPS - Gráfico Competencias del Puesto.....	57
Gráfico 13: Profesiograma UPS - Exigencias y Valoraciones Médicas Ocupacionales.....	58
Gráfico 14: Profesiograma UPS - Equipos de Protección Personal para el Puesto.	59

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación se lo ha realizado en la Universidad Politécnica Salesiana Sede Cuenca; el tema de Elaboración de Profesiogramas de Seguridad y Salud Ocupacional, permitirá gestionar la seguridad de los trabajadores mediante una herramienta técnico – organizativa, partiendo desde la visión de que la seguridad y Salud Ocupacional está estrechamente ligada con la Gestión del Talento Humano, ya que se complementan una con la otra, de tal manera que la importancia del profesiograma radica en contar con un documento que indique los requerimientos técnicos, de salud y de seguridad necesarios para poder vincular a la persona adecuada en el puesto adecuado; estos documentos se consideran la base para poder gestionar procesos más avanzados de recursos humanos y de vigilancia de la salud, y de igual manera sirve a la institución como sustento legal ante cualquier inconveniente en lo referente al bienestar de sus colaboradores y el medio ambiente de trabajo.

Este proyecto de investigación, intenta resaltar la importancia de gestionar los procesos de seguridad y salud ocupacional en las instituciones, con el afán de cambiar antiguos paradigmas, en los cuales, lo único importante era la producción y los réditos económicos de la empresa, en la actualidad el recurso humano se considera lo primordial y su bienestar en el puesto de trabajo se refleja notoriamente en la rentabilidad y estabilidad de la organización.

Al ser la Universidad Politécnica Salesiana una institución que brinda servicios de educación a la sociedad, se regula a las directrices y disposiciones de los organismos estatales como son el CEAACES Y LA SENESCYT, entidades que en la actualidad exigen cambios, actualizaciones y mejoras en la gestión de todas las instituciones educativas de instrucción superior, por lo cual, la UPS busca constantemente mejorar sus procesos tanto de servicios como de calidad en su gestión administrativa, por tal razón intenta fortalecer los procesos de la áreas administrativas, y para este caso la Secretaría Técnica de Gestión del Talento Humano y la Unidad Técnica de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, con la implementación de profesiogramas contarán con una herramienta, que si bien es de características técnicas, también permitirá gestionar otras sub-áreas como Salud Ocupacional, planes de entrenamiento y capacitación, selección de personal, etc. Con esta tesis se intenta resaltar la importancia de la identificación, control y prevención de los riesgos del trabajo, con el fin de mantener el bienestar físico y mental de la fuerza laboral de la institución.

CAPÍTULO 1

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA UPS.

1.1 Introducción.

La Universidad Politécnica Salesiana es una institución de carácter privada que brinda servicios de educación superior y de cuarto nivel en carreras técnicas principalmente, contando con una gran estructura con sede matriz en Cuenca, pero repartida en distintas sedes a lo largo de todo el país, la elaboración del proyecto de tesis sobre profesiogramas de seguridad y salud ocupacional, se maneja mediante una gestión integral de la Secretaría Técnica de Gestión del Talento Humano, a través de la Gestión Por Procesos, y el Departamento Médico de la Universidad.

1.2 Reseña Histórica.

La presencia salesiana en el Ecuador es una realidad social desde enero de 1888, como respuesta al convenio firmado por Don Bosco y el representante del Gobierno del Ecuador en Turín (Italia) en 1887, por el que se confía a los salesianos el Protectorado Católico de Artes y Oficios de Quito, para que "impartan educación moral y científica a los hijos del pueblo y para el desarrollo de la industria nacional mediante una enseñanza sistemática de la artesanía". (Universidad Politécnica Salesiana, 2010)

Muy pronto, la obra evangélica-educativa de los salesianos se extendió a otras ciudades del Ecuador, destacándose la fundación de las Misiones en el Oriente Ecuatoriano como Gualaquiza 1893, Indanza 1914, Méndez 1915, Macas 1924, Sucúa 1931 y Limón 1936. En lo educativo también se fundan obras como las de Quito 1888 con los talleres de artes y oficios en el Protectorado Católico; en Riobamba 1881 se funda la escuela primaria, talleres y el oratorio festivo; en Cuenca 1893 empiezan los talleres y el oratorio festivo.

En Quito, en el barrio La Tola en 1896 se abren los talleres de mecánica y carpintería, la escuela primaria y la iglesia dedicada a María Auxiliadora; Guayaquil (1904) vio la primera fundación con el Instituto Domingo Santisteban para niños huérfanos con el patrocinio de la Junta de Beneficencia. En el barrio Centenario de esta misma ciudad se fundó el Colegio Cristóbal Colón en 1911 para la educación humanística de la juventud guayaquileña; en Manabí 1927 los salesianos reciben la parroquia Rocafuerte, en la que se abre igualmente una escuela primaria y un oratorio festivo.

Desde 1888 las obras educativas y apostólicas se han ido multiplicando por el Ecuador, insertándose en los diversos grupos sociales con el fin de responder a las

necesidades de los jóvenes, especialmente de los más pobres a través de una educación de calidad basada en el sistema preventivo e inspirada en los valores del evangelio, con el fin de formar "honrados ciudadanos y buenos cristianos".

Hoy, los Salesianos de Ecuador son alrededor de 200 hermanos, distribuidos en 27 comunidades en costa, sierra y Amazonía. (Universidad Politécnica Salesiana, 2010)

1.2.1 La Educación Universitaria.

La presencia salesiana en el campo universitario es relativamente nueva, salvo por las experiencias educativas de la India en 1934 y de la Pontificia Universidad Salesiana en Turín que forma a los salesianos en la educación superior desde 1940, inicialmente como Pontificio Ateneo Salesiano y desde 1973 como Universidad con sede en Roma.

En la actualidad existen 35 Inspectorías Salesianas con responsabilidad de educación superior, lo que implica un alto y sostenido crecimiento de la oferta universitaria salesiana en el mundo.

Las nuevas exigencias de la Pastoral Juvenil llevaron a la Sociedad Salesiana a abrirse a la franja más alta entre la juventud, determinada por un principio de continuidad educativa que exige una prolongación en el acompañamiento educativo más allá del período de la adolescencia y con una voluntad de ofrecer una oportunidad de acceso a la Universidad a muchos jóvenes en inferioridad de condiciones económicas y sociales y como un lugar privilegiado para la orientación vocacional en el sentido amplio y específico. (Universidad Politécnica Salesiana, 2010)

1.2.2 Nace la Universidad.

El 4 de agosto de 1994, el Presidente de la República, Arquitecto Sixto Durán Ballén, firma el decreto presidencial de creación de la Universidad Politécnica Salesiana del Ecuador. La UPS nace en una época muy crítica desde el punto de vista social y económico. (Universidad Politécnica Salesiana, 2010)

Una vez aprobado el proyecto de creación de la Universidad, la Sociedad Salesiana del Ecuador inicia las actividades del nuevo centro de educación superior en octubre de 1994. Previamente, el 6 de septiembre de 1994 se instala el primer Consejo Universitario y se realiza la posesión del Rector y Vicerrector. La Universidad Politécnica Salesiana, como centro de educación superior, es consciente de los grandes problemas educativos que afronta el país tales como:

- La necesidad de formar un profesional integral, científico, práctico, humano, moral y ético.

- La necesidad de vinculación de la universidad con la sociedad.
- La necesidad de que la ciencia y la tecnología sean parte de un mundo integrador de la formación.
- La necesidad de que la investigación esté vinculada a la solución de los grandes problemas sociales.

1.2.3 Misión.

La Universidad Politécnica Salesiana es una institución de educación superior humanística y politécnica, de inspiración cristiana con carácter católico e índole salesiana; dirigida de manera preferencial a jóvenes de los sectores populares; busca formar "honrados ciudadanos y buenos cristianos", con capacidad académica e investigativa que contribuyan al desarrollo sostenible local y nacional. (Universidad Politécnica Salesiana, 2010)

1.2.4 Visión.

La Universidad Politécnica Salesiana tiene como Visión: Ser una institución de educación superior de referencia en la búsqueda de la verdad y el desarrollo de la cultura, de la investigación científica y tecnológica; reconocida socialmente por su calidad académica, Responsabilidad Social Universitaria y por su capacidad de incidencia en lo intercultural. (Universidad Politécnica Salesiana, 2010)

1.2.5 Objetivos.

- Educar en la fraternidad a los jóvenes ecuatorianos para la promoción total de sus personas, ofreciéndoles una propuesta que parte de la acogida de sus valores propios y el llamamiento a la solidaridad, en el contexto de la comunidad social y eclesial. (Universidad Politécnica Salesiana, 2010)
- Formar personas con madurez humana que sepan hacer coherentemente la síntesis de ética, vida y cultura, para que actúen en la historia en la línea de la justicia, solidaridad y fraternidad, testimoniando los valores éticos más altos del hombre.
- Intensificar la conformación de comunidades educativas para desarrollar una educación en perspectivas de liberación, que forme a los jóvenes en valores, en el conocimiento, en el trabajo y en la participación social.
- Promover el desarrollo de cambios cualitativos en la educación que ofrecen los centros salesianos, con miras a establecer modelos pedagógicos alternativos que satisfagan las necesidades de los aprendizajes que favorecen la vida personal y social en sus dimensiones auténticas. (Universidad Politécnica Salesiana, 2010)

1.2.6 Razón de Ser.

La formación profesional que ofrece la UPS está siendo calificada por los propios destinatarios, por la comunidad universitaria y por el mercado laboral como una formación que vincula valores con excelencia profesional. Aunque la universidad no ha definido de manera explícita ese conjunto de valores que la inspiran; sin embargo, desde la breve tradición gestada en estos años, podemos identificar algunos: la responsabilidad y sensibilidad social, el respeto por la persona, la valoración de la diversidad, el compromiso político y el trabajo como mecanismo de institución social. (Universidad Politécnica Salesiana, 2010)

Una de las características que identifica a la UPS es: el estilo de relaciones de la comunidad universitaria salesiana, subrayamos algunos rasgos de este estilo:

- **Relaciones interpersonales de cercanía basada en el respeto y la confianza.**
- **La concepción de persona y sociedad que inspira la Universidad en su conjunto**, que se encuentra sustentada en los valores del evangelio leídos a partir de la tradición pedagógica preventiva salesiana.
- **La formación profesional, las líneas de investigación y los compromisos de vinculación con la sociedad**, que están signados por la fe en las capacidades de los jóvenes y los pobres, en las posibilidades de los espacios locales y en el compromiso por poner excelencia académica en manos de las clases sociales menos favorecidas. (Universidad Politécnica Salesiana, 2010)

1.2.7 La Identidad Salesiana de la UPS.

La Universidad Politécnica Salesiana forma parte de las Instituciones Salesianas de Educación Superior (IUS), en cuyo marco se concibe como una comunidad académica formada por docentes, estudiantes y personal de gestión, que de forma rigurosa, crítica y propositiva promueve el desarrollo de la persona y del patrimonio cultural de la sociedad, mediante la investigación, la docencia, la formación superior continua y los diversos servicios ofrecidos a la comunidad local, nacional e internacional.

Los valores del espíritu y la pedagogía salesiana, fundamentados en el sistema preventivo, vivido por Don Bosco en el Oratorio de Valdocco, enriquecen la actividad y el modo de ser universitario de las IUS. Esto comporta:

- a) Una opción prioritaria por los jóvenes, sobre todo los de las clases populares;

- b) Una relación integrada entre cultura, ciencia, técnica, educación y evangelización, profesionalidad e integridad de vida (razón y religión, buenos cristianos y honrados ciudadanos);
- c) Una experiencia comunitaria, basada en la presencia, con espíritu de familia, de los profesores y el personal de gestión entre y para los alumnos;
- d) Un estilo académico y educativo de relaciones familiares, basado en el afecto demostrado a los alumnos y percibido por ellos (denominado: “amorevolezza”)

1.2.8 La Propuesta Pedagógica de la UPS.

La Universidad Politécnica Salesiana es un espacio para producir, difundir y reproducir conocimientos y saberes. Entiende el aprendizaje y, por ende, la enseñanza desde las llamadas teorías cognitivistas; por lo tanto, aplica el constructivismo y constructivismo socio-histórico. Considera el conocimiento como una construcción donde el rol del personal académico es el de ser mediadores. Apuesta por un cambio de perspectiva: ir de la enseñanza hacia el aprendizaje. Esto no significa que el rol fundamental de la universidad se haya modificado, pero sí su accionar pedagógico.

La Universidad Politécnica Salesiana demanda cambios al papel tanto del personal académico como de los estudiantes: no espera únicamente que unos enseñen y otros aprendan, sino cambios sustanciales en la relación y la forma de acceder, producir y aprender conocimientos y saberes.

En este contexto, la Universidad requiere de los estudiantes aprender a aprender procedimientos de cómo acceder a la información, cómo procesarla y utilizarla para convertirla en conocimientos.

Como institución, asumimos que los conocimientos y saberes se construyen por medio de operaciones y habilidades cognoscitivas que se inducen en la interacción social (Carretero, 1993) citado en (Universidad Politécnica Salesiana Ecuador, 2009). El rol del personal académico es el de impulsar procesos que, sin desconocer los conocimientos previos de los estudiantes, permita avanzar hacia grados cada vez mayores de comprensión, complejidad, abstracción y transformación de los saberes y conocimientos.

Esta forma de entender el aprendizaje va unida a nuestra opción política: lo que se aprende, se enseña; lo que se produce como conocimientos y saberes en nuestra universidad es herramienta para transformar el mundo (llámese país, ciudad, casa o persona). Desde esta perspectiva emancipadora, la educación en la Universidad Politécnica Salesiana asume una postura crítica frente a la realidad para tratar los

problemas y discutirlos (Freire, 1973) citado en (Universidad Politécnica Salesiana Ecuador, 2009).

1.2.9 Los Desafíos de la UPS.

Frente a los nuevos marcos normativos y políticas públicas respecto a la educación superior, la UPS se proyecta hacia una universidad de docencia, que debe responder a las necesidades de la sociedad y el desarrollo del país, así observa estándares nacionales e internacionales para garantizar procesos académicos de calidad.

Esta universidad de docencia es coherente con el proceso histórico de la UPS, donde se prioriza el carisma salesiano en su opción por la educación y la profesionalización de los jóvenes de los sectores más desfavorecidos de la sociedad; así como, con la investigación para transformar las causas de la pobreza e incidir positivamente en el desarrollo local. (Universidad Politécnica Salesiana Ecuador, 2009)

La transición hacia este nuevo modelo de universidad, marcado por la legislación y las exigencias de los organismos de control, genera desafíos a la gestión y política institucional.

Los procesos de selección para el ingreso a las universidades desafían la capacidad de la UPS para ejecutar políticas de distribución del costo y equidad social, que ratifiquen su opción por los jóvenes más pobres y aquellos provenientes de la población de atención prioritaria: pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y grupos montubios. (Universidad Politécnica Salesiana Ecuador, 2009)

La gran movilidad de personal en la UPS, dificulta construir identidad y mantener la mística hacia el trabajo. Ello implica apostar por mejorar las remuneraciones del personal académico para no perder competitividad.

La formación de los docentes a nivel de maestría y doctorado es un reto que se debe asumir con urgencia.

La apuesta pedagógica de la UPS supone asumir los desafíos del énfasis en las tareas de aprendizaje, desescolarizar la enseñanza y lograr una mejor articulación de la academia con la investigación y la vinculación con la sociedad.

Finalmente, el nuevo escenario donde se da la educación superior es un desafío a las necesarias adecuaciones, que la Universidad Politécnica Salesiana debe asumir para cumplir su visión y misión sin perder su identidad católica e índole salesiana.

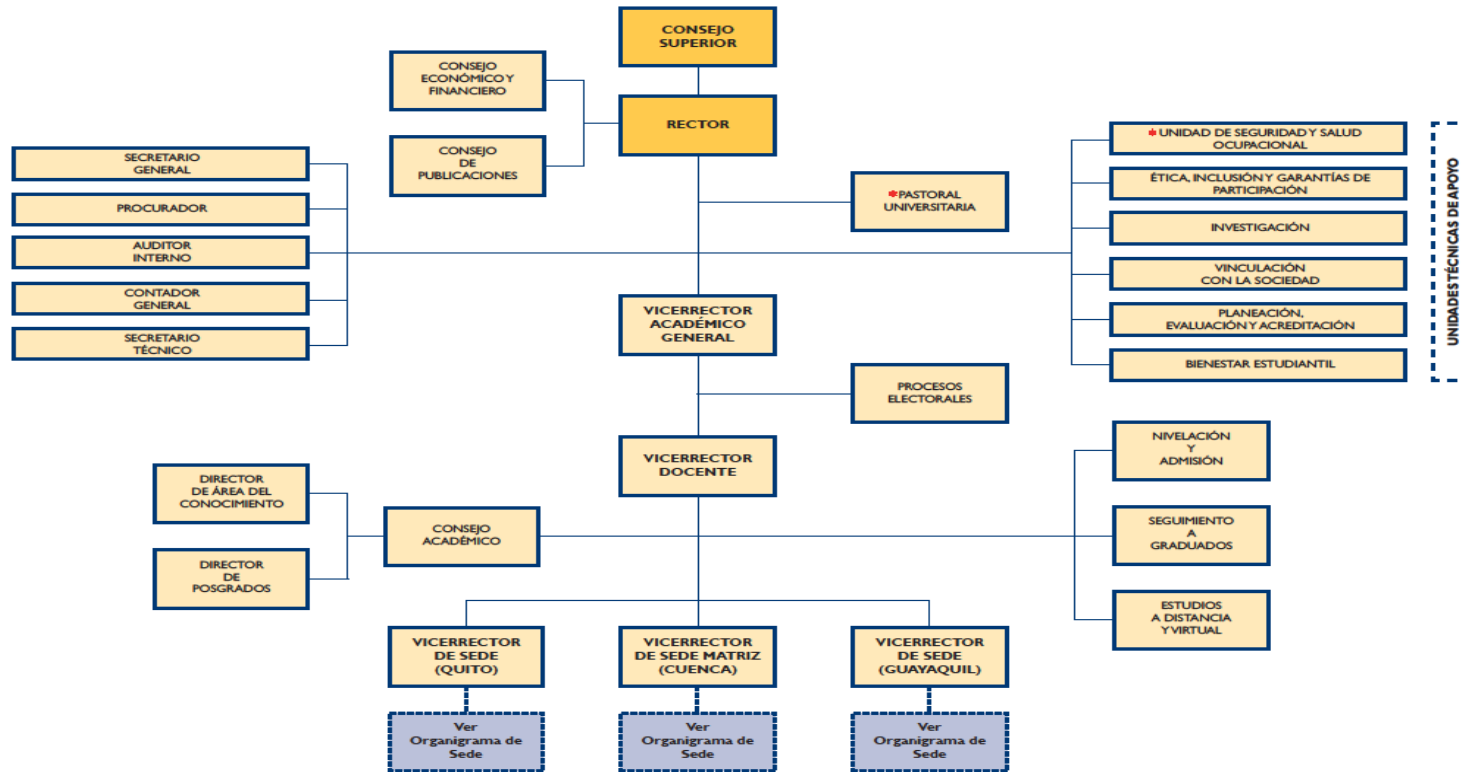
1.2.10 Líneas Estratégicas de la UPS.

- ✓ **ACADEMIA:** Constitución de una comunidad científica con vocación profesional, comprometida, legítima y consciente de las necesidades del desarrollo local nacional.
- ✓ **EFICIENCIA ACADÉMICA:** Innovación y excelencia de la formación en el pregrado y el posgrado que aseguran la permanencia y eficiencia terminal de sus estudiantes.
- ✓ **GESTIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL:** Consolidación de una gestión transparente y eficiente de los recursos institucionales, que asegure la definición e impulso de políticas para una educación pertinente con las necesidades del país, de seguimiento de su quehacer educativo, de su presencia en la sociedad y de su propuesta de equidad para lograr inclusión y comunicación de la verdad.
- ✓ **INFRAESTRUCTURA:** Fortalecimiento de la infraestructura, que garantice las facilidades pedagógicas adecuadas para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
- ✓ **GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** Pertinencia y eficacia de la gestión administrativa-financiera. (Universidad Politécnica Salesiana Ecuador, 2009)

1.3 Organigrama de la Institución.

Como se puede observar en el Gráfico 1, la Universidad Politécnica Salesiana es una institución amplia estructuralmente hablando, el proyecto de Elaboración de Profesiogramas, se ha propuesto realizarlo solamente en algunas dependencias de la institución, el Rectorado, Vicerrectorado General y Vicerrectorado Académico, entre las cuales suman exactamente 73 cargos, a más de un cargo extra con el cual se intenta dar un enfoque diferencial y comparativo a la información contenida en los profesiogramas.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
ORGANOS COLEGIADOS - AUTORIDADES - UNIDADES TÉCNICAS



* Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional aprobada con Resolución de Consejo Superior N° 0115-07-2011-11-15/16.
Organigrama Funcional aprobado por el Consejo Superior con Resolución N° 064-04-2014-04-23.

Gráfico 1: Organigrama Funcional UPS.

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana.

Elaborado por: Secretaría Técnica de Gestión del Talento Humano.

De igual manera, se muestra en el Gráfico 2, los cargos que se proponen analizar dentro de esta tesis y la instancia a la cual pertenecen dentro de la Universidad Politécnica Salesiana.

1.4 Distribución de cargos propuestos.

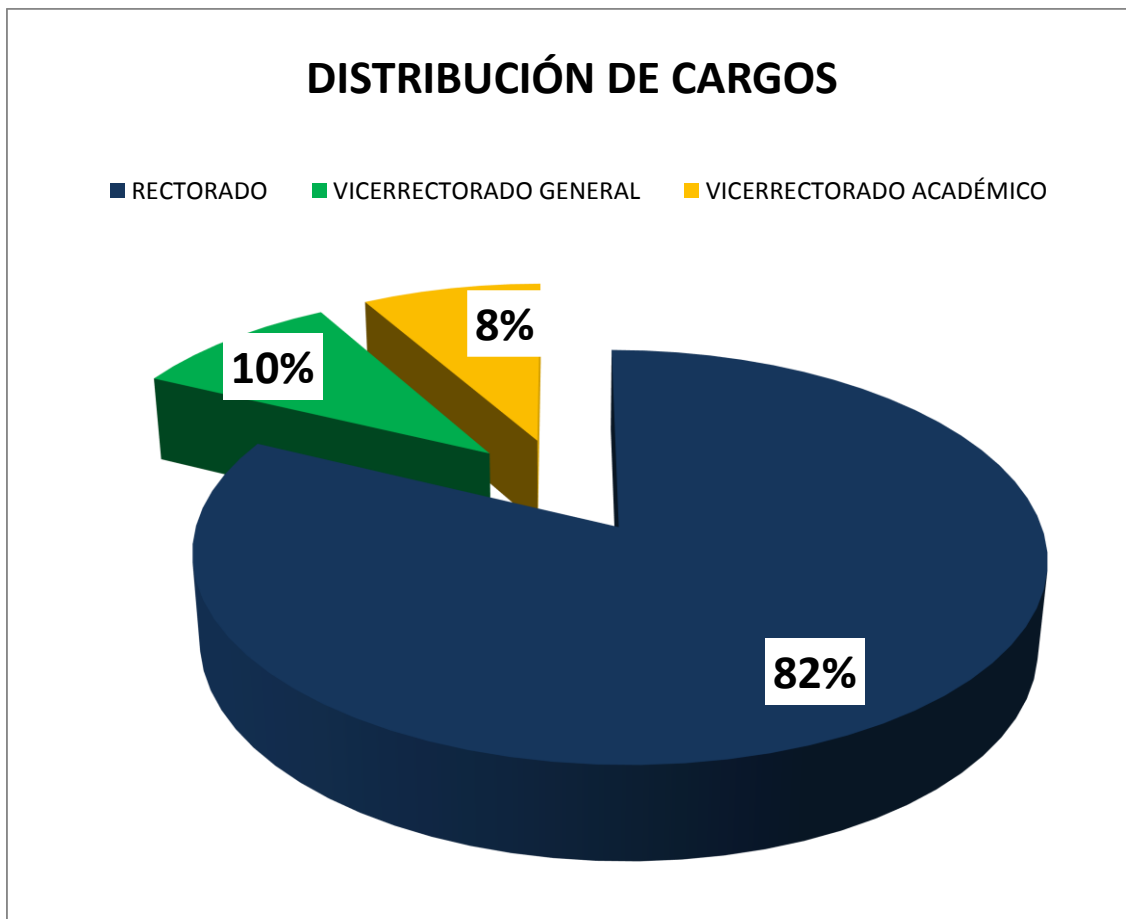


Gráfico 2: DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (RECTORADO, VICERRECTORADO ACADÉMICO Y VICERRECTORADO GENERAL)

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana.

Elaborado por: Juan José Ordóñez A.

Como se dispone en el Gráfico 2, el 82%(60) de cargos para los que se va a elaborar el profesiograma pertenecen al Rectorado, un 10%(7) pertenecen al Vicerrectorado General y el 8%(6) restante al Vicerrectorado Académico, los cuales, en su totalidad se encuentran en el Campus El Vecino, con sede en la ciudad de Cuenca.

1.4.1 Tipos de cargos según dependencia perteneciente.

Los cargos de este proyecto de tesis, difieren según el rol que desempeñan en la institución, como se muestra en la Tabla N° 1, además se encuentran distribuidos mediante porcentajes, según su rol y la dependencia a la cual pertenecen, como se puede observar en el Gráfico N° 2.

DEPENDENCIA	N° de Cargos	CARGOS ADMINISTRATIVOS	CARGOS DOCENTES
RECTORADO	60	56	4
VICERRECTORADO GENERAL	7	7	0
VICERRECTORADO ACADÉMICO	6	1	5
TOTALES	73	64	9

Tabla 1: Distributivo de Tipos de Cargos según dependencia.

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana.

Elaborado por: Juan José Ordóñez A.

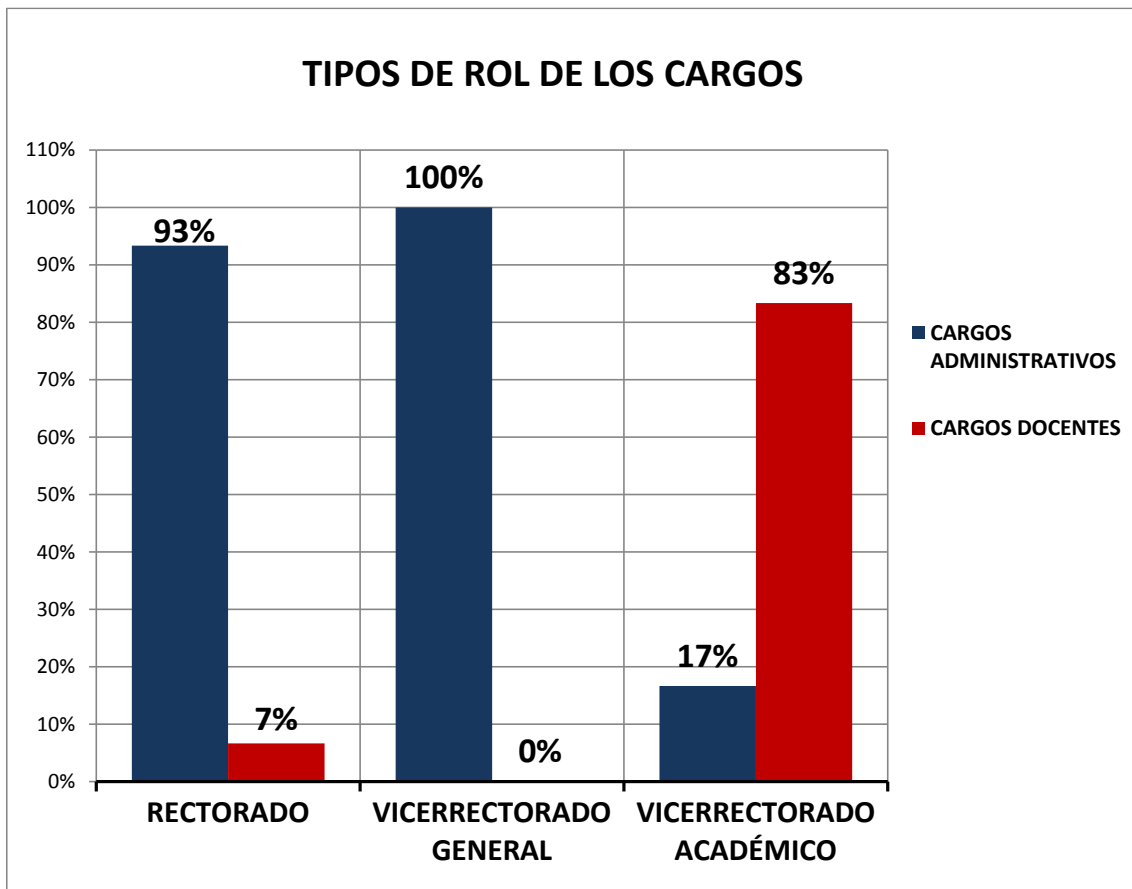


Gráfico 3: Tipos de rol de Cargos

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana.

Elaborado por: Juan José Ordóñez A.

1.5 Conclusiones del capítulo.

Con el conocimiento de la historia de la Universidad Politécnica Salesiana, se concluye este capítulo mencionando que es una institución educativa de gran renombre en el país, y que tiene muy bien estructurada y sustentada su gestión; como se puede observar en páginas anteriores la UPS se rige al cumplimiento de estándares tanto

propios como internacionales, lo cual exige niveles altos de calidad en el desempeño de sus colaboradores, además del cumplimiento de procesos legales, necesarios para poder cuidar de su fuerza laboral y mantener el ambiente laboral seguro y saludable.

Si bien es cierto, la UPS cuenta con personal calificado y preparado de la mejor manera para cumplir con sus actividades diarias, la ejecución de este proyecto de tesis permitirá mejorar la calidad de vida laboral para las personas, así como también potenciará la gestión de la Secretaría Técnica de Gestión del Talento Humano y la Unidad de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, ya que estas dependencias, se encargan de velar por el bienestar del personal de la institución.

Para finalizar este capítulo, es necesario decir que conociendo la historia y las bases de gestión de la Universidad, se cuenta con un panorama más claro para poder realizar los capítulos subsiguientes, los cuales se enfocarán a poder plasmar en un documento como es el profesiograma, todas las características y requerimientos de un puesto de trabajo.

CAPÍTULO 2

LA SALUD OCUPACIONAL Y EL PROFESIOGRAMA

2.1 INTRODUCCIÓN.

La reglamentación que se exige en la actualidad acerca de la seguridad de los empleados que va por cuenta del empleador, ha hecho que las instituciones se encuentren en un proceso constante de reestructuración y actualización de sus sistemas de Seguridad y Salud Ocupacional, al ser un tema de relevancia, para las instituciones es de vital importancia que se realicen estos cambios en un periodo de tiempo corto para que no se tenga ningún tipo de sanción o retraso en la continuidad del servicio o producto que brindan.

Los profesiogramas de Salud y Seguridad Ocupacional, son herramientas indispensables para poder gestionar la Seguridad y Salud de los empleados en una empresa, a continuación se presentan las metodologías, reglamentación y conceptos en los que se fundamenta el proyecto de Elaboración de Profesiogramas que se propone como tema de tesis.

2.2 NORMATIVA LEGAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

En estos últimos años el Ecuador, ha empezado a brindar mucha importancia a la gestión de la seguridad y salud de los trabajadores, es así que se han elaborado algunos acuerdos, reglamentos y decretos referentes al cumplimiento de las obligaciones en seguridad y riesgos del trabajo por parte de las instituciones de toda índole, por tal razón, las organizaciones basan y sustentan sus proyectos de seguridad y salud ocupacional en la reglamentación tanto nacional como internacional expedida para el caso, con el afán de evitar sanciones e inconsistencias legales con respecto al cumplimiento de la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

A continuación encontramos un listado de la reglamentación legal en la que se apoya la realización de este proyecto, la misma, sustenta teóricamente la importancia de la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en las Instituciones de cualquier tipo, resaltando las obligaciones y derechos estipulados en la normativa del país.

- 🚩 **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR:** los Art: 32; 33; 34, también en el Capítulo sexto “Trabajo y Producción” los Art: 320 y 326 numeral 5, además los Art: 369 y 389 numeral 4.

- ✚ **INSTRUMENTO ANDINO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
Decisión 548 y Resolución 957.
- ✚ **CÓDIGO DEL TRABAJO:** Capítulo III: los Art: 38 y 45, y en los Art: 410 y 432.
- ✚ **REGLAMENTO DEL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO,**
Resolución CD 390 y CD 333.
- ✚ **DECRETO EJECUTIVO 2393 REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE**
LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE DE
TRABAJO.

2.3 SALUD OCUPACIONAL.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Organización Internacional del Trabajo (OIT) consideran la salud ocupacional como: *“La rama de la salud pública que busca mantener el máximo estado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones, protegerlos de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales”*. En suma, adaptar el trabajo al hombre. (Organización Mundial de la Salud; Organización Internacional del Trabajo, 2011) Acorde con la definición propuesta por la Organización Mundial de la Salud, la finalidad última de la Salud Ocupacional es garantizar a los trabajadores un desenvolvimiento saludable y beneficioso en su puesto de trabajo, a través de adecuaciones y mantenimiento al espacio de trabajo con un control y monitoreo constante de la evolución de la salud de los empleados.

Según el Reglamento para el funcionamiento de los servicios médicos de empresas Acuerdo No. 1404, que se encuentra vigente (Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, 1978), el Gobierno establece que: *“Es necesario que los servicios médicos de la empresa, orienten su actividad a la prevención de los riesgos ocupacionales, en orden a la protección integral del trabajador, así como de la productividad empresarial”*. De esta manera el Gobierno del Ecuador ha ido evolucionando en lo referente a la Salud Ocupacional de los trabajadores siempre velando por el bienestar y salud de los mismos mientras realizan sus actividades laborales, para lo cual, ha establecido políticas y reglamentos que exigen a las empresas preocuparse por la salud de sus colaboradores, que cada vez son más rígidos en su cumplimiento y realizan periódicamente auditorias de control.

También se encuentra otra definición de salud ocupacional, mencionada en el Instrumento Andino – Decisión 584 artículo 1 literal s) (Consejo Consultivo Laboral Andino, 2005), reglamentación a la cual se sujeta nuestro país, la cual expresa: Salud Ocupacional: *“Rama de la Salud Pública que tiene como finalidad promover y*

mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades”. En síntesis, la salud ocupacional se encarga primordialmente de mantener y controlar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores, además prevenir y atenuar los posibles riesgos de accidentabilidad, tomando en cuenta las características del trabajo, condiciones del lugar y capacidades propias de cada persona.

2.4 SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Según (Cortés Díaz, 2007, pág. 84), la seguridad del trabajo se entiende como *“la técnica no médica de prevención cuya finalidad se centra en la lucha contra los accidentes de trabajo, evitando y controlando sus consecuencias”*; en base a esto la seguridad en el trabajo se ve como una técnica direccionada a la gestión de los accidentes laborales, refiriéndose a gestión como la prevención y manejo de los accidentes laborales, siendo además una prioridad en las empresas y por consiguiente, exigencia de los organismos que regulan la condiciones de los trabajadores y velan por su bienestar.

En consecuencia, para realizar una adecuada gestión de seguridad en una Institución, es necesario, manejar a la perfección las dimensiones y concepciones que abarca el término Seguridad en el trabajo, entendiéndolo principalmente como una técnica que se ocupa de garantizar el bienestar de los trabajadores de las organizaciones, gestionando las causas y consecuencias de los accidentes laborales y con un énfasis especial en la prevención.

2.5 ACCIDENTE DE TRABAJO.

Según (Arellano Díaz, Rodríguez Cabrera, & Grillo Giannetto, 2013) los accidentes de trabajo involucran: las lesiones, perturbaciones, daños funcionales o la muerte que se den en un trabajador, inmediata o posteriormente a la realización de sus actividades rutinarias de trabajo, incluyendo también los accidentes que se puedan suscitar cuando el trabajador se encuentra dirigiéndose a su lugar de trabajo o viceversa.

Como menciona (Moreno, 2004, pág. 53) un accidente laboral es un suceso anormal que se presenta de manera súbita e inesperada, si bien es evitable, cabe mencionar que altera las actividades laborales normales de un empleado y pudiendo generar lesiones, hasta la muerte del individuo, a más de provocar pérdidas económicas y

materiales para la empresa. Son considerados accidentes laborales aquellos sucesos anormales como mencionamos anteriormente, que se dan mientras un trabajador está efectuando sus actividades laborales en su puesto, y mientras se encuentra dirigiéndose a su lugar de trabajo o en el trayecto de regreso del lugar de trabajo a su domicilio denominado accidente, “*in itinere*”.

La Organización Internacional del Trabajo (OIT), De acuerdo con estimaciones de la OIT cada año alrededor de 317 millones de personas son víctimas de accidentes del trabajo en todo el mundo y 2,34 millones de personas mueren debido a accidentes o a enfermedades laborales. (Organización Internacional del Trabajo (OIT), 2014)

En la región de las Américas hay desafíos importantes relacionados con salud y seguridad. Las cifras disponibles indican que se registran 11,1 accidentes mortales por cada 100.000 trabajadores en la industria, 10,7 en la agricultura, y 6,9 en el sector de los servicios. Algunos de los sectores más importantes para las economías de la región, como minería, construcción, agricultura y pesca, figuran también entre aquellos en los cuales se produce la mayor incidencia de accidentes. (Organización Internacional del Trabajo (OIT), 2014)

La OIT considera que la prevención es clave para mejorar la salud y seguridad en el trabajo y se ha planteado la importancia de lograr que las estrategias para evitar accidentes y enfermedades laborales sean reforzadas con un diálogo social que involucre a gobiernos y a organizaciones de empleadores y de trabajadores. (Organización Internacional del Trabajo (OIT), 2014)

Como se mencionó anteriormente, el Ecuador forma parte de la Comunidad Andina, y se atiene a toda la reglamentación que expida dicha entidad, dentro de uno de sus reglamentos, el Instrumento Andino – Decisión 584 artículo 1 literal n) (Consejo Consultivo Laboral Andino, 2005), se define lo que es un accidente de trabajo, que expresa: “*Es accidente de trabajo todo 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. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. Las legislaciones de cada país podrán definir lo que se considere accidente de trabajo respecto al que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa*”. De tal manera, un accidente de trabajo involucra cualquier suceso repentino, que cause deterioro en la salud de un trabajador, mientras se encuentre realizando cualquier tarea o actividad encomendada

por el empleador, dentro o fuera del lugar y horario de trabajo, así como cuando se dirigiere de su domicilio al trabajo o viceversa.

Así también, dentro de la reglamentación sobre los riesgos del trabajo expedida por el Seguro (IESS), en el artículo 8 del Reglamento Del Seguro General de Riesgos del Trabajo Resolución CD 390, se indica cuáles son los eventos considerados como accidentes de trabajo, con la siguiente clasificación:

a) El que se produjere en el lugar de trabajo, o fuera de él, con ocasión o como consecuencia del mismo, o por el desempeño de las actividades a las que se dedica el afiliado sin relación de dependencia o autónomo, conforme el registro que conste en el IESS; (Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2011)

b) El que ocurriere en la ejecución del trabajo a órdenes del empleador, en misión o misión de servicio, fuera del propio lugar de trabajo, con ocasión o como consecuencia de las actividades encomendadas; (Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2011)

c) El que ocurriere por la acción de terceras personas o por acción del empleador o de otro trabajador durante la ejecución de las tareas y que tuviere relación con el trabajo; (Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2011)

d) El que sobreviniere durante las pausas o interrupciones de las labores, si el trabajador se hallare a orden o disposición del patrono; y. (Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2011)

e) El que ocurriere con ocasión o como consecuencia del desempeño de actividades gremiales o sindicales de organizaciones legalmente reconocidas o en formación. (Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2011)

2.6 ENFERMEDAD DE TRABAJO.

Según la definición del Instrumento Andino – Decisión 584 artículo 1 literal m), (Consejo Consultivo Laboral Andino, 2005), enfermedad profesional es: *“Una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral”*. Considerando la importancia de la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, la Organización Internacional del Trabajo (OIT) estableciendo convenios con los Gobiernos de cada país manejan las directrices necesarias para poder gestionar la salud de los trabajadores y la prevención de accidentes laborales así como los riesgos potenciales de posibles enfermedades ocupacionales.

2.7 FACTORES DE RIESGO.

Continuando con la reglamentación que sustenta la realización del presente proyecto de tesis, dentro del Reglamento General de Riesgos del Trabajo Resolución CD 390, artículo 12, se encuentra la definición de Factores de Riesgo, siendo esta la siguiente: *“Se consideran factores de riesgos específicos que entrañan el riesgo de enfermedad profesional u ocupacional y que ocasionan efectos a los asegurados, los siguientes: mecánico, químico, físico, biológico, ergonómico y psicosocial”* (Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2011, pág. 6), es decir, un factor de riesgo se considera a aquellas situaciones o características que ocasionan efectos en las personas y que entrañan el riesgo de causar una enfermedad profesional u ocupacional para los empleados, al encontrarse una relación causa – efecto, entre el factor de riesgo y la enfermedad o accidente de trabajo, siendo estos factores de distintos tipos como se menciona en el reglamento del Seguro: Mecánico, químico, físico, biológico, ergonómico y psicosocial.

2.8 PROFESIOGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

El profesiograma es un documento, en el cual se organizan los requerimientos técnicos y organizativos de los puestos de trabajo dentro de las organizaciones, y que en el proceso de la selección de los trabajadores, pretende ser un instrumento clave del mismo, para ubicar “la persona adecuada en el puesto apropiado” (www.ley-sart.isotools.ec, 2013)

Quién define el profesiograma es el responsable de RRHH en conjunto con los jefes departamentales y lo complementa la unidad de SST (Técnico y Médico de SST).

Según (Escobar & Yáñez, 2012), el profesiograma es un documento de conexión técnico-organizativa, que es la cumbre del análisis de puesto de trabajo, donde aparecen características y competencias fundamentales que debe poseer el ocupante del puesto. Es así que el profesiograma se define como un complemento del perfil de cargo o puesto, en pocas palabras, son los perfiles de cada puesto que además incluyen todos los riesgos a los que la persona ocupante del cargo está expuesta mientras realiza sus actividades.

2.9 CONTENIDO DEL PROFESIOGRAMA.

Escobar & Yáñez, (2012) en su tesis *“Identificación y evaluación de riesgos por puesto de trabajo para proponer la implementación de profesiogramas y medidas de prevención en los trabajadores de la empresa Cedal S.A. en la ciudad de Latacunga*

durante el período 2011-2012” establecen las siguientes dimensiones que conforman un profesiograma:

- a) Denominación del cargo o puesto de trabajo
- b) Objetivo del cargo o puesto de trabajo
- c) Funciones inherentes al cargo o puesto de trabajo
- d) Formación exigida por el cargo o puesto de trabajo
- e) Experiencia previa: Tiempo de experiencia y en qué funciones.
- f) Requerimientos físicos y de personalidad exigidos para el desempeño del cargo o puesto de trabajo
- g) Responsabilidad
- h) Condiciones de trabajo.

En esta parte inicial de un profesiograma como se menciona en (Escobar & Yáñez, 2012) corresponde a información contenida ya en un perfil de cualquier puesto, por lo general las instituciones ya cuentan con esta información especificada en sus manuales de funciones y descriptivos de puesto.

Según se describe en (www.ley-sart.isotools.ec, 2013), el contenido básico de los profesiogramas incluye:

1. Identificación del cargo
2. Funciones del puesto de trabajo (generales y específicas); en las específicas periodicidad y tipo de función)
3. Maquinaria / Equipos / Herramientas / Software
4. Exigencias funcionales
5. Requerimientos físicos y mentales
6. Relaciones del puesto; internas, externas
7. Exigencias del puesto
8. Competencias
9. Factores de riesgo del puesto de trabajo identificación de riesgos del puesto de trabajo, con la priorización del riesgo y; gráfico de riesgos priorizados
10. Equipo de protección personal del puesto de trabajo; en el que conste: EPI's (si/no); tipo/clase; norma procedimiento y; observaciones
11. Inducciones / capacitaciones: inducciones (administrativas; del puesto de trabajo y; SST); capacitaciones (puesto de trabajo y; SST) y en cada una de estas el responsable de llevarlas a cabo

12. Exámenes ocupacionales: iniciales, periódicos; reintegro; especiales y los de salida. así como también las contraindicaciones absolutas y relativas

Desde el punto 1 al punto 8 usualmente son responsabilidad del departamento de RRHH en conjunto de los jefes departamentales. Desde el punto 9 al 12 generalmente los trabajan el Técnico y el Médico de SST; en el punto 11 se incluye también RRHH y Jefes departamentales.

2.10 PROFESIOGRAMA ESTABLECIDO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA.

Como se pudo evidenciar en párrafos anteriores, un profesiograma consta o contempla varias partes, las cuales no son generales, ni únicas para todas las instituciones, es así que se ha elaborado un modelo de Profesiograma conjuntamente con el apoyo de la Universidad Politécnica Salesiana a través de la Unidad Técnica de Seguridad y Salud Ocupacional y la Secretaría Técnica de Gestión del Talento Humano, de tal forma que este se ajuste a la realidad de la institución, y que sea una herramienta útil para la institución. A continuación, se encuentra el modelo de profesiograma elaborado y establecido para la UPS, el cual se utilizará para el levantamiento de la información necesaria, donde constan varias de las partes sugeridas anteriormente en el contenido del profesiograma, sin embargo no están todas las mencionadas, ya que se consideró lo más adecuado y óptimo para la UPS, según sus necesidades, en las páginas posteriores se indica la fundamentación teórica utilizada para elaborar cada parte del profesiograma de la UPS.

2.10.1 Partes del Profesiograma UPS.

2.10.1.1 *Análisis de Riesgo por Tarea.*

Según (OSHA Administración de Salud y Seguridad Ocupacional, 2002), el análisis de riesgo en el trabajo se define como: *“Una técnica que se concentra en las tareas del trabajo para identificar riesgos antes de que ocurran, se enfoca en las relaciones entre el trabajador, la tarea, las herramientas y el ambiente de trabajo”.*, de igual manera se menciona en este apartado que luego de haber identificado los riesgos, se debe tomar medidas de control o preventivas para mitigar o disminuir los riesgos.

Esta primera parte del Profesiograma elaborado, se refiere a la evaluación de los riesgos, es importante mencionar que la UPS aportó a la elaboración de este modelo de profesiograma, facilitando la matriz de análisis de riesgo por tarea, para lo cual, se ha tomado como base el modelo de evaluación del riesgo propuesto en

reglamentación Española del INSHT¹ (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo) (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT), 1996), y según esto, la Universidad Politécnica Salesiana ha elaborado un documento propio para la Evaluación de Riesgos del Trabajo en la institución, que se lo encuentra en el Anexo 1.

Dentro de dicho documento se encuentra toda la metodología utilizada para realizar el Análisis de Riesgo por Tarea, proceso necesario para establecer los profesiogramas de cada puesto en la Universidad, para simplificar la información con respecto al análisis de puesto por tarea mencionado, cabe indicar que esto se realizó mediante el método: “*estimación del riesgo = probabilidad por consecuencia*”, (UNISSMA - GTH Universidad Politécnica Salesiana, 2013, págs. 10 - 21) obteniendo mediante esta fórmula la estimación del riesgo para posteriormente clasificarla como se indica en el Gráfico N° 4 y Tabla N° 2.

		Probabilidad	x	Consecuencia	=	Riesgo
NIVELES DE RIESGO						
Consecuencias						
		Ligeramente Dañino LD		Dañino D		Extremadamente Dañino ED
Probabilidad	Baja B	Riesgo Trivial T		Riesgo Tolerable TO		Riesgo Moderado MO
	Media M	Riesgo Tolerable TO		Riesgo Moderado MO		Riesgo Importante I
	Alta A	Riesgo Moderado MO		Riesgo Importante I		Riesgo Intolerable IN

Gráfico 4: Estimación del Riesgo - Análisis de Riesgo por Tarea.

Fuente: Valoración del Riesgo – Universidad Politécnica Salesiana.

Elaborado por: Unidad de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (UNISSMA UPS).

Trivial (T) No se requiere acción específica.
Tolerable (TO) No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia

¹ Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT). (1996). *INSHT.es*. Recuperado el 20 de Octubre de 2014, de [INSHT.es/contenidos/documentación: http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/TextosOnline/Guias_Ev_Riesgos/Ficheros/Evaluacion_riesgos.pdf](http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/TextosOnline/Guias_Ev_Riesgos/Ficheros/Evaluacion_riesgos.pdf)

<p>Moderado (M) Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control</p>
<p>Importante (I) No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados</p>
<p>Intolerable (IN) No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.</p>

Tabla 2: Valoración del Riesgo

Fuente: Valoración del Riesgo – Universidad Politécnica Salesiana.

Elaborado por: Unidad de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (UNISSMA UPS).

Otro de los ejes de la metodología utilizada, es la descripción de los peligros a los que se exponen los puestos de la Universidad Politécnica Salesiana, al igual que la información anterior, se ha condensado estos conceptos en un cuadro gráfico, con el afán de simplificar la información, sin embargo, el documento con toda la metodología se lo encuentra en los anexos. (Anexo 1)

1. MECÁNICOS	6. ERGONÓMICOS
Resbalones y/o caídas al mismo nivel, caídas de personas desde altura, caídas de herramientas, materiales, etc. desde altura, peligros asociados con la elevación o el manejo manual de herramientas, materiales, etc., peligros de maquinarias y equipos (relacionados con el montaje, puesta en servicio, funcionamiento, mantenimiento, modificación, reparación y desmantelamiento), peligros relacionados con vehículos (transporte en locaciones, bases y caminos externos), superficie o terreno resbaladizo / desparejo, golpes, choques o proyecciones de objetos, pisadas sobre objetos punzantes y Otros relacionados.	Posturas no saludables, esfuerzos excesivos, consideración inadecuada de la anatomía humana de brazo-mano o pierna-pie inadecuación de la maquinaria a las características y capacidades humanas, desórdenes de los miembros superiores relacionados con el trabajo que resulten de tareas frecuentes, zócalos, barandas o protecciones inadecuadas de escaleras, diseño del puesto de trabajo no adecuado, manipuleo y levantamiento manual de objetos esfuerzos repetitivos, fatiga y/o stress, carga Portugal estática y otros relacionados
2. ELÉCTRICOS	7. INCENDIO Y EXPLOSIÓN
Contacto eléctrico directo, contacto eléctrico indirecto, electricidad estática y otros relacionados.	Incendio y explosión de gases, incendio y explosión de líquidos, incendio y explosión de sólidos, incendio y explosión combinados Incendios eléctricos y otros relacionados.
3. FÍSICOS	8. BIOLÓGICOS
Ruidos, iluminación inadecuada, carga térmica (ambiente térmicamente inadecuado, por ejemplo: demasiado calor), vibraciones y otros relacionados.	Virus, hongos, bacterias, por alimentos, por animales (picaduras o mordeduras), por plantas (toxinas o alergias) y otros relacionados.

4. RADIACIÓN	9. PSICOSOCIALES
Fuentes de radiaciones ionizantes, fuentes de radiaciones no ionizantes, láser, máquinas que utilicen campos electromagnéticos de alta frecuencia y otros relacionados.	Estrés, Sobrecarga mental, falta de concentración, monotonía, repetitividad, atención al público y otros relacionados.
5. SUSTANCIAS QUÍMICAS	10. NATURALES
Sustancias que puedan ser inhaladas, sustancias o agentes que puedan dañar la visión, sustancias que puedan causar daño al entrar en contacto con la piel o que se puedan absorber a través de ella, sustancias cuya ingestión pueda causar daño (es decir, ingresando al cuerpo por la boca), vapores, polvos, humos, gases, neblinas y otros relacionados.	Aluviones, caídas de rayos, huracanes, inundaciones, terremotos, tormentas eléctricas, tornados y otros relacionados.
	11. OTROS PELIGROS
	Actividades de los contratistas, quemaduras y escaldaduras por contacto a altas temperaturas, Asalto, agresión física, Convulsiones sociales, toma de predios, Amenaza de bomba

Tabla 3: Lista de Peligros UPS.

Fuente: Valoración del Riesgo – Universidad Politécnica Salesiana.

Elaborado por: Unidad de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (UNISSMA UPS).

2.10.1.2 Gráfico de Riesgos.

Esta segunda parte del profesiograma elaborado, es simplemente una representación gráfica del análisis de riesgo por tarea, en este gráfico se establecen los riesgos identificados para el puesto, su valoración y clasificación según el puntaje obtenido en la estimación de los mismos, se condensa toda la información obtenida en análisis de riesgo por tarea, en un gráfico simple y de rápido entendimiento.

2.10.1.3 Exigencias Psicofisiológicas del Puesto de Trabajo.

Para poder entender de mejor manera esta tercera parte del profesiograma referido a las exigencias psicofisiológicas del puesto, se empezará por dar una definición de lo que es la psicofisiología.

“La Psicofisiología estudia la relación entre los procesos biológicos y la conducta, intentando establecer los patrones de funcionamiento. Se centra en el estudio del sistema nervioso, y el aparato circulatorio, principalmente por su función de distribución hormonal. Es el estudio científico de la biología de la conducta y de los procesos psicológicos.” (Rodríguez, 2011). A partir de esta definición se puede concluir que las exigencias psicofisiológicas son aquellos requerimientos físico – conductuales, que requiere una persona para realizar cierta actividad específica, es decir condiciones mínimas psico – fisiológicas que necesita un individuo para poder ajustarse a las características del puesto, se refiere a factores psicológicos pero que tienen también una incidencia física en el organismo de las personas, por ejemplo: el equilibrio: es una característica psicológica, debido a que se experimenta como una sensación cognitiva - conductual, pero muestra también efectos físicos en el organismo, ya que

interviene en la motricidad de la persona, una sensación de falta de equilibrio puede causar una caída o una descoordinación física en la motricidad, a continuación se encuentran las exigencias establecidas en el profesiograma.

2.10.1.3.1 Listado de Exigencias Psicofisiológicas

SALUD GENERAL
APTITUD A PERMANECER SENTADO
EQUILIBRIO
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE EL TRONCO
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBRO SUPERIOR
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBRO INFERIOR
EXIGENCIAS VISUALES
EXIGENCIAS AUDITIVAS
DESTREZA MANUAL
APARATO DIGESTIVO
APARATO RESPIRATORIO
APARATO CIRCULATORIO
PIEL Y MUCOSAS

Tabla 4: Listado de Exigencias Psicofisiológicas

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana.

Elaborado por: Unidad de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (UNISSMA UPS).

- **Salud general:** como expone la OMS, “La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades” (Organización Mundial de la Salud, 1948), es así que para el caso de las exigencias psicofisiológicas, la salud general refiere la buena condición física, mental y social de la persona, necesaria para realizar de buena manera las actividades del puesto de trabajo, tomando a consideración también los riesgos identificados.
- **Aptitud a permanecer sentado:** este tipo de exigencia psicofisiológica se relaciona directamente con el sedentarismo en los puestos de trabajo, es decir se considera como una capacidad físico-mental para permanecer en una postura sentada por un largo tiempo, sin desarrollar alteraciones o afecciones en su salud, además dependiendo de las actividades y características de cada puesto esta aptitud se evaluará en el profesiograma.
- **Equilibrio:** Con referencia a este factor, se debe mencionar que el equilibrio tiene muchas definiciones, dependiendo del ámbito aplicativo en el que se lo considere, para este caso de la seguridad y salud ocupacional se ha tomado el

concepto de equilibrio psicomotriz, que se define como: “*la capacidad de mantener la estabilidad mientras se realizan diversas actividades motrices. Esta área se desarrolla a través de una ordenada relación entre el esquema corporal y el mundo exterior.*” (Wordpress.com, 2011), aclarando el concepto de equilibrio se resalta la importancia de este factor en las personas que ocupan cargos de trabajo en alturas por ejemplo.

- **Facilidad de Movimiento sobre el tronco:** este tipo de exigencia psicofisiológica hace referencia a la motricidad gruesa de la persona, la cual facilita el movimiento correcto y normal del tronco, al realizar giros en distintas direcciones, sin tener problemas o afecciones en la movilidad.
- **Facilidad de Movimiento sobre el miembro superior:** al igual que el factor anterior, este evalúa la facilidad de movimiento de los miembros superiores (Brazos), lo cual permite una correcta movilidad de los miembros superiores y permite realizar actividades propias para cada cargo, por ejemplo: archivar en estantes altos, manipular cajas, mover equipos, herramientas, etc.
- **Facilidad de Movimiento sobre el miembro inferior:** esta exigencia, permitirá evaluar cargos en los cuales no sea necesario que la persona se movilice constantemente utilizando sus extremidades inferiores, es decir un cargo en el que la mayoría del tiempo se pase estático o sentado, o en contraste a lo expuesto, cargos que exijan movilidad constante de un lugar a otro.
- **Exigencias visuales:** este factor se encuentra estrechamente ligado con la capacidad visual de las personas, y depende de los riesgos del puesto y las exigencias visuales que requieran las actividades del mismo, de tal forma que la información del profesiograma debe contar con la estimación de la capacidad visual que exige el puesto de trabajo, tomando en cuenta, las actividades que se realizan, las condiciones del lugar de trabajo, y la capacidad propia del individuo.
- **Exigencias Auditivas:** se refiere al nivel de capacidad auditiva que exige el cargo, dependiendo de las actividades que se realicen en el mismo, las condiciones del lugar de trabajo y los equipos y herramientas que se utilicen, con esta evaluación se puede determinar los cargos que requieren alta exigencia auditiva y aquellos en los que no es una exigencia indispensable.
- **Destreza manual:** para poder definir esta exigencia psicofisiológica, es necesario aclarar el significado de destreza, que según el diccionario es: “*habilidad y experiencia en la realización de una actividad determinada, generalmente automática o inconsciente*”. Es así que la destreza manual se

puede definir como la capacidad adquirida de manipular y realizar movimientos rápidos y efectivos con las manos, con el objetivo de realizar una actividad manual correctamente y en periodos cortos de tiempo. De igual manera que los factores anteriores permite determinar que cargos requieren de destreza manual en sus ocupantes para poder realizar las actividades del cargo de la mejor manera, y aquellos en los que no es indispensable.

- **Aparato Digestivo:** se refiere específicamente a bienestar y buenas condiciones del sistema digestivo del individuo, las características de ciertos cargos involucran altos niveles de tensión y estrés, lo cual se ha comprobado que puede causar afecciones en el aparato digestivo, como gastritis, para este tipo de cargos se considera necesario que el ocupante tenga un aparato digestivo saludable, ya que si una persona con problemas de este tipo, se expone al riesgo de estrés y tensión que provoca el cargo, puede complicar su afección y empeorar su condición médica.
- **Aparato Respiratorio:** de igual manera que el aspecto anterior, establecer el nivel necesario de condición del sistema respiratorio del ocupante del cargo, permitirá prevenir el posible desarrollo de afecciones respiratorias, por ejemplo en cargos que se exponen a riesgos biológicos y químicos del ambiente tales como, gases, pelusas, esporas, polvo, viento, etc., así como adecuar al puesto con los equipos y herramientas necesarias para controlar y mitigar los riesgos.
- **Aparato Circulatorio:** este tipo de exigencia, referida a la condición del sistema circulatorio del organismo, permitirá establecer la exigencia de este factor para cada cargo, cabe mencionar con respecto a este tema que, conforme a las últimas investigaciones realizadas, los riesgos psicosociales están estrechamente ligados a problemas y afecciones cardíacas y de circulación de la sangre, por ejemplo en cargos que exigen alto grado de responsabilidad en la toma de decisiones y que la presión del trabajo es alta, puede llegar a causar afecciones como las mencionadas anteriormente o empeorar cuadros ya existentes.
- **Piel y mucosas:** este aspecto, como su nombre mismo lo indica se refiere al buen estado de la piel y mucosas del cuerpo, es decir no tener afecciones de piel, alergias, infecciones, etc., es importante analizar qué tipos de cargos exigen un nivel alto de condición en este aspecto, ya que dentro de los riesgos identificados y estimados, el contacto con agentes alérgicos o irritantes de la piel es inevitable, por ejemplo el cargo de servicios de limpieza, de jardinero, las funciones requieren el contacto con cierto tipo de factores que pueden afectar la piel o empeorar cuadros ya existentes de afección cutánea.

2.10.1.4 Competencias del Cargo.

En esta parte del profesiograma, referida a las competencias que se requiere para cada puesto de trabajo, se pondrá a consideración algunas definiciones importantes.

Definición de Competencia: según expresa (Alles, 2009), “*competencia hace referencia a las características de personalidad, devenidas en comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo*”, de tal manera que una competencia son cualidades propias de un individuo que le permiten cumplir con ciertas actividades de trabajo de una manera más eficaz.

2.10.1.4.1 Competencias establecidas en la UPS.

Con respecto a las competencias del puesto, cabe mencionar que la Universidad Politécnica Salesiana ha implementado competencias dentro de sus descriptivos de puesto, conforme con este proceso, han clasificado a los cargos de la institución en cuatro grupos denominados “niveles de gestión”, de tal forma que para cada nivel de gestión 1,2,3 y 4 existen ciertas competencias específicas y únicas para ese nivel de gestión, esta clasificación se la ha realizado agrupando a los cargos por su similitud, complejidad y jerarquía dentro de la institución. En la Tabla N° 5 se muestran las competencias establecidas para cada nivel de gestión de los cargos dentro de la Universidad.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO	
NIVEL DE GESTIÓN	COMPETENCIAS REQUERIDAS
NIVEL DE GESTIÓN 1	1. Capacidad de gestión.
	2. Capacidad de análisis.
	3. Toma de decisiones.
	4. Relaciones interpersonales.
	5. Orden.
	6. Desarrollo de personas.
	7. Liderazgo (dirección).
	8. Autocontrol.
NIVEL DE GESTIÓN 2	1. Calidad del trabajo.
	2. Capacidad de gestión.
	3. Capacidad de análisis.
	4. Toma de decisiones.
	5. Compromiso institucional.
	6. Relaciones interpersonales.
	7. Iniciativa.
	8. Confiabilidad.
	9. Orden.

	10. Desarrollo de personas.
	11. Liderazgo (dirección).
	12. Autocontrol.
NIVEL DE GESTIÓN 3	1. Utilización de recursos
	2. Conocimiento del trabajo
	3. Calidad del trabajo
	4. Cantidad de trabajo
	5. Acatamiento
	6. Compromiso institucional
	7. Iniciativa
	8. Confiabilidad
	9. Colaboración
	10. Asistencia y puntualidad
	11. Aprendizaje
	12. Adaptabilidad
	13. Perseverancia
	14. Autonomía
NIVEL DE GESTIÓN 4	1. Utilización de recursos
	2. Conocimiento del trabajo
	3. Calidad del trabajo
	4. Cantidad de trabajo
	5. Responsabilidad
	6. Acatamiento
	7. Colaboración
	8. Asistencia y puntualidad
	9. Aprendizaje
	10. Adaptabilidad
	11. Perseverancia
	12. Autonomía

Tabla 5: Competencias requeridas para el cargo UPS

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana.

Elaborado por: Juan José Ordóñez A.

2.10.1.4.2 Concepto de las Competencias Descritas.

- **Capacidad de gestión:** capacidad para establecer objetivos y prioridades, seleccionado y distribuyendo eficazmente tareas y recursos, realizando seguimiento de la evolución en la ejecución y actuando ante las posibles desviaciones que tengan lugar con respecto a lo planificado. (CEPES Andalucía, 2010)
- **Capacidad de análisis:** es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. (Alles, 2009)

- **Toma de decisiones:** evaluar distintas alternativas, teniendo en cuenta necesidades, criterios y las consecuencias de las decisiones, no solo en la vida propia sino en la ajena. (Competencias laborales.net, 2008)
- **Relaciones interpersonales:** consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contactos con distintas personas. (Alles, 2009)
- **Orden:** es la preocupación continua por controlar, comprobar y ordenar el trabajo y la información. (Alles, 2009)
- **Desarrollo de personas:** implica un esfuerzo constante por mejorar la formación y el desarrollo, tanto los personales como los de los demás, a partir de un apropiado análisis previo de las necesidades de la organización. No se trata sólo de enviar a las personas a cursos sino de un esfuerzo por desarrollar a los demás. (Alles, 2009)
- **Liderazgo (dirección):** es la capacidad para dirigir un grupo o equipo de trabajo. Implica el deseo de guiar a los demás. Los líderes crean un clima de energía y compromiso y comunican la visión de la empresa, ya sea desde una posición formal o informal de autoridad. El “equipo” debe considerarse en sentido amplio como cualquier grupo en el que la persona asume el papel de líder. (Alles, 2009)
- **Autocontrol:** es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés. (Alles, 2009)
- **Calidad del trabajo:** excelencia en el trabajo a realizar, implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable, poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización tanto en su propio beneficio como en el de los clientes y otros involucrados. (Alles, 2009)
- **Compromiso institucional:** sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que intervienen con el logro de los objetivos de la institución. Cumplir con sus compromisos tanto personales como profesionales. (Alles, 2009)
- **Iniciativa:** es la predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje. (Alles, 2009)

- **Confiabilidad:** establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. (Alles, 2009)
- **Utilización de recursos:** Capacidad para optimizar y rentabilizar los recursos humanos, técnicos y económicos de que dispone, con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos y métodos de trabajo y contribuir a la eficacia y agilidad de los sistemas de gestión. (Buol, 2009)
- **Conocimiento del trabajo:** hace referencia a contar con los conocimientos necesarios para poder realizar las actividades de un puesto determinado. Implica también conocer cuáles son las funciones del puesto y saber cómo realizarlas eficazmente, así como identificar el entorno en el que se desenvuelve el puesto, dependencias, áreas con las que se relaciona, recursos necesarios, etc.
- **Cantidad de trabajo:** es la capacidad para organizar y planificar el trabajo, estableciendo un orden de acuerdo a los tiempos necesarios. Implica planificar el flujo de trabajo con el objetivo de evitar la acumulación del mismo y terminar en los plazos de tiempo establecidos para el cargo.
- **Acatamiento:** Capacidad y disposición de realizar el trabajo dentro de los principios y valores éticos bajo los cuales se rige la profesión o el puesto de trabajo. Implica cumplir las disposiciones de sus superiores de una manera eficiente. (Tarcica & Masis, 2009)
- **Colaboración:** capacidad de trabajar en colaboración con grupos interdisciplinarios, con otras áreas de la organización u organismos externos con los que deba interactuar. Implica tener expectativas positivas respecto a los demás y comprensión interpersonal. (Alles, 2009)
- **Asistencia y puntualidad:** se refiere a cumplir correctamente con la asistencia al trabajo y otros eventos a los cuales la persona está comprometida, implica llegar a tiempo al trabajo, a reuniones y otros programas, respetando el tiempo de los demás.
- **Aprendizaje:** está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas. (Alles, 2009)
- **Adaptabilidad:** es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuera necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios del medio, ya

sean del extorno exterior, de la propia organización, del cliente o de los requerimientos del trabajo en sí. (Alles, 2009)

- **Perseverancia:** es la predisposición a mantenerse firme y constante en la prosecución de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. (Alles, 2009)
- **Autonomía:** esta es la competencia que significa rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Supone actuar proactivamente cuando ocurren desviaciones o dificultades sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de los problemas de importancia menor. (Alles, 2009)

2.10.1.5 Exigencias y Valoraciones Médicas Ocupacionales

Esta parte del profesiograma, indica los exámenes y valoraciones médicas que son necesarias establecer y realizar para cada puesto de trabajo, en los párrafos siguientes se encuentran algunas definiciones necesarias para poder entender de mejor manera este aspecto.

*Como se expresa en (Clinica Omnisalud, 2012), un **examen médico ocupacional** es: “El acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Implica la anamnesis (historia clínica), la exploración física del paciente y las pruebas complementarias de diagnóstico”. Según esta definición, se considera un examen médico ocupacional a una evaluación médica, en la cual se indaga el estado de salud de un trabajador, con el objetivo de identificar y diagnosticar posibles enfermedades profesionales o cualquier afección que pueda limitar el bienestar y la capacidad de la persona para efectuar su trabajo normalmente.*

Dentro de los exámenes médicos ocupacionales, se encuentra la parte de pruebas complementarias, consideradas aquellas exploraciones diagnósticas que un médico pide para comprobar o descartar un diagnóstico, dentro de la rama ocupacional estas exploraciones complementarias pueden ser:

- **Pruebas de Laboratorio o análisis químico:** que son análisis químicos o biológicos de una muestra pedida generalmente de fluidos corporales, entre las más frecuentes están la de orina, heces y sangre.
- **Pruebas de Imagen:** son exámenes diagnósticos en los que se visualiza el cuerpo humano mediante pruebas basadas en Radiología (radiografías y

tomografías), magnetismo (Resonancia magnética) y en Ultrasonido (Ecografías).

- **Pruebas Endoscópicas:** son pruebas en las que se visualiza cavidades u órganos huecos del organismo (Por ejemplo: Colonoscopia).
- **Pruebas de Electrogramas:** miden la actividad eléctrica de un órgano del cuerpo (Electrocardiograma, Electroencefalograma, Electromiografía)
- **Pruebas Especiales:** son pruebas que miden la capacidad de un órgano o sistema en específico por ejemplo: Espirometría (Capacidad respiratoria y pulmonar), Audiometría (Audición), Optometría (Visión), etc.

2.10.1.5.1 Tipos de Exámenes Médicos Ocupacionales.

- **Examen pre ocupacional.**

Según el artículo de Servicios de Salud Ocupacional de la Revista Scielo (Ramirez, 2012), *“es el examen previo al ingreso a la empresa. Su contenido debe estar acorde con el tipo de labor y con la evaluación ocupacional/ambiental del puesto en que trabajará el postulante”*. Es decir, es un examen que permite indagar la salud del postulante a un cargo vacante en una empresa, el cual nos indica si la persona cumple los requerimientos de salud necesarios para el puesto según los riesgos y características del mismo.
- **Exámenes de vigilancia periódica.**

Como se indica en (Ramirez, 2012), *“El objetivo de los exámenes periódicos es garantizar el mantenimiento de la salud física y mental del trabajador durante el desarrollo de su vida laboral, verificando el impacto que las condiciones de trabajo hayan podido ocasionarle”*. De tal forma, los exámenes periódicos se realizan para seguir un programa de vigilancia de la salud de los colaboradores, con el afán de garantizar el estado saludable del personal y prevenir posibles afecciones, por lo general, se realizan cada año, dependiendo también de la exposición del colaborador a factores de riesgo y otras características de las actividades del puesto.
- **Exámenes especiales.**

De acuerdo con lo expuesto en (Ramirez, 2012), debido a su naturaleza industrial, una institución debe implementar otro tipo de exámenes para valorar determinadas exposiciones a factores de riesgo, por ejemplo: los exámenes por exposición a tóxicos; evaluación ergonómica del trabajador; exámenes para trabajos sobre nivel del piso >1,80 m, etc., este tipo de exámenes se pueden realizar en cualquier periodo de tiempo, dependiendo del criterio y valoración del Médico ocupacional

cuando lo considere necesario, en sospecha de una posible enfermedad ocupacional o posterior a un accidente laboral.

- **Examen de retiro o salida.**

Según (Ramirez, 2012), *“Cuando el trabajador, por jubilación, término de contrato o salida por otras causas, termina su labor y deja la empresa, debe tomar el denominado Examen de Retiro, que informará del estado de salud con que sale”*, por lo tanto, este tipo de exámenes nos permiten conocer el estado de salud de los colaboradores que se desvinculan de la institución, este tipo de examen es un tanto devaluado en las organizaciones, sin embargo es importante realizarlo ya que puede ser el único sustento de la empresa ante una demanda por enfermedad profesional.

- **Examen de reintegro.**

Como se expone en (Clinica Omnisalud, 2012), *“Se deberá ordenar la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como post – incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares”*., por lo expuesto en el párrafo anterior, se puede concluir que los exámenes de reintegro, se realizan cuando un colaborador ha salido de la empresa por un tiempo y regresa luego de un lapso, sin cortar la relación de dependencia, en el caso de la Universidad Politécnica Salesiana, se considera necesario realizar este tipo de exámenes a colaboradores que han salido de la institución por motivo de estudio o formación, por becas de estudio en otras ciudades o países, de esta manera se puede identificar posibles afecciones en la salud antes de reingresar a sus actividades en la institución.

2.10.1.6 Equipo de Protección Personal para el Puesto de Trabajo.

Esta es la última parte del profesiograma, en la cual se especifican los equipos de protección personal necesarios para el ocupante del puesto, según los riesgos a los que este expuesto y las características del puesto de trabajo.

2.10.1.6.1 Concepto de Protección Personal.

Como se menciona en (Cortés Díaz, 2007, pág. 189) **Protección personal o individual** se entiende como: *“la técnica que tiene como objetivo proteger al trabajador frente a agresiones externas ya sean de tipo físico, químico, eléctrico o biológico, que se puedan presentar en el desempeño de la actividad laboral”*. Con respecto a este tema cabe mencionar que la protección personal es considerado el último recurso dentro de la prevención y protección de los riesgos en el trabajo, ya que por encima de esta técnica se encuentran la mitigación del riesgo en la fuente, y los procesos

colectivos de protección y prevención de riesgos para el trabajador, vale la pena también decir que el objetivo de la protección personal no es el de eliminar el riesgo de accidente, sino reducir o eliminar las consecuencias personales o lesiones que este pueda ocasionar en la salud del trabajador.

2.10.1.6.2 Equipo de Protección Personal (EPP): según (Cortés Díaz, 2007, pág. 190) un EPP es: *“cualquier equipo destinado a ser sujetado o llevado por el trabajador para que lo proteja de uno o varios riesgos que pueda amenazar su seguridad o salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin”*

Toda la reglamentación sobre el uso y características de los Equipos de Protección Personal para las instituciones y empresas del Ecuador la encontramos en el Decreto Ejecutivo 2393 Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, artículo 175 al 184, (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - Seguro General de Riesgos del Trabajo, 2014) sin embargo, se simplificó la información con los principales equipos de Protección personal y sus características, como se observa en la Tabla N°6.

MATRIZ DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EPP'S		
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	GRUPO DE RIESGO
CHOMPAS IMPERMEABLES	Color azul marino	Técnico de planta externa de climas fríos. Técnico de transmisiones de climas fríos Técnico de inalámbrica de climas fríos Técnico de energía y climatización de climas fríos Mensajero a pie Mensajero en moto
	Tela impermeable de alta resistencia al rascado	
	Capucha incorporada, no removible	
	Capa de plumón o tela térmica interna	
	Botones metálicos o plásticos para cierre en la parte frontal	
	Cierre frontal metálico o plástico	
	Los puños deben permitir el ajuste a la muñeca mediante cualquier mecanismo que impida el agarre del puño en cualquier elemento mecánico	
	Cintas reflectivas color plomo de 3 cm en los dos puños y horizontalmente a lo ancho de la espalda	
	(Solapa) respiradero para ventilación ubicado en la espalda	
	Tamaño tipo ¾	
	Disponible en todas las tallas: small, medium, large, extra large, extra extra large o equivalentes	
	Logotipo de la UPS impreso en la espalda en colores corporativos.	
BOTAS DE AGUA	Color amarillo o negro	Técnico de planta externa Técnico de energía y climatización Mensajero en moto
	Fabricadas en caucho	
	Suela antideslizante con gravado de óptimo agarre	
	Revestimiento interior absorbedor de sudor	
	Punta resistente al impacto	
	Plantilla acolchonada	
	Tamaño caña alta	
Disponible en todas las tallas: small, medium, large, extra large, extra extra large o equivalentes		
GUANTES DE SEGURIDAD	Fabricados en cuero o materiales resistentes a la abrasión y al corte, para trabajos de templado de cables.	Técnico de planta externa Técnico de energía y climatización

	<p>Diseño que brinde facilidad para la manipulación y comodidad también para trabajos con cables delgados de telecomunicaciones</p> <p>Tamaño del guante entre 22 y 30 centímetros, medidos desde la punta del dedo medio.</p> <p>Disponible en todas las tallas: small, medium, large, extra large, extra extra large o equivalentes</p>	<p>Técnico de transmisiones</p> <p>Técnico de distribuidor</p> <p>Técnico de central telefónica</p> <p>Técnico de inalámbrica</p>
<p>GUANTES DIELÉCTRICOS</p>	<p>Fabricados en elastómeros dieléctricos</p> <p>Tensión máxima de uso de 1000 voltios AC</p> <p>Cumplimiento de normas técnicas de fabricación aplicables para este tipo de artículos</p> <p>Flexibles</p> <p>El tamaño del guante debe cubrir el antebrazo</p> <p>Debe incluir guantín elaborado en material textil para usar debajo del guante dieléctrico.</p> <p>Debe incluir guante protector elaborado en cuero suave que protege el guante dieléctrico de riesgos mecánicos como abrasión, punzonado, cortes, chispas, etc.</p> <p>Disponible en todas las tallas: small, medium, large, extra large, extra extra large o equivalentes</p>	<p>Técnico de energía y climatización</p>
<p>CASCO DE SEGURIDAD TIPO I</p>	<p>Fabricado en polímeros de alta resistencia a impactos</p> <p>Cumplimiento de norma ANSI Z89.1</p> <p>Tipo I</p> <p>Su forma debe ser SIN ALA Y CON VISERA (en forma de gorra).</p> <p>Color azul</p> <p>El cumplimiento de la norma ANSI Z89.1 debe estar impreso en alto o bajo relieve en el casquete</p> <p>Dieléctrico, con resistencia mínima de 20000 voltios</p> <p>Suspensión (arnés), mínimo con cuatro puntos de enganche</p> <p>Bandas de amortiguación en nylon o materiales similares</p> <p>Corona ajustable al diámetro de la cabeza, tipo trinquete (ratchet)</p> <p>Banda absorbente, fabricada en material absorbente, suave, no plástico, ubicada en la parte frontal de la corona ajustable, para absorber sudor de la frente. La banda absorbente debe ser removible, es decir, ser retirada para lavarla y volverla a colocar fácilmente.</p> <p>Banda posterior, fabricada en material suave, no plástico, ubicada en la parte posterior de la corona ajustable, para brindar confort en la nuca</p> <p>Debe incluir barbuquejo o correa mentonera acoplable al casco</p> <p>Rango de tallas de la corona ajustable de 61/2 a 8.</p> <p>Debe llevar logotipo de la UPS. en la parte frontal, ya sea impreso, pintado o en material adhesivo en colores corporativos.</p>	<p>Técnico de planta externa</p> <p>Técnico de energía y climatización</p>
<p>CASCO DE SEGURIDAD TIPO II</p>	<p>Fabricado en polímeros de alta resistencia a impactos</p> <p>Cumplimiento de norma ANSI Z89.1</p> <p>Tipo II</p> <p>Su forma debe ser en forma de gorra.</p> <p>Color azul</p> <p>El cumplimiento de la norma ANSI Z89.1 debe estar impreso en alto o bajo relieve en el casquete</p> <p>Dieléctrico, con resistencia mínima de 20000 voltios</p> <p>Suspensión (arnés), mínimo con cuatro puntos de enganche</p> <p>Bandas de amortiguación en nylon o materiales similares</p> <p>Corona ajustable al diámetro de la cabeza, no se permite tipo ratchet.</p> <p>Banda absorbente, fabricada en material absorbente, suave, no plástico, ubicada en la parte frontal de la corona ajustable, para absorber sudor de la frente. La banda absorbente debe ser removible, es decir, ser retirada para lavarla y volverla a colocar fácilmente.</p> <p>Banda posterior, fabricada en material suave, no plástico, ubicada en la parte posterior de la corona ajustable, para brindar confort en la nuca.</p> <p>Debe incluir barbuquejo o correa mentonera acoplable al casco, mínimo con 3 puntos de enganche en el casco.</p> <p>Rango de tallas de la corona ajustable de 61/2 a 8.</p> <p>Debe llevar logotipo de la UPS. en la parte frontal, ya sea impreso, pintado o en material adhesivo en colores corporativos.</p>	<p>Técnico de transmisiones</p> <p>Técnico de inalámbrica</p>
<p>PROTECTORES VISUALES PARA INTERIORES</p>	<p>Lente fabricado en policarbonato resistente a impactos.</p> <p>Lente claro o diseñado para ser utilizado en interiores, sin exposición al sol.</p> <p>Cumplimiento de norma ANSI Z87.1</p> <p>El cumplimiento de la norma ANSI debe estar impreso en alto o bajo relieve en algún lugar visible del protector</p>	<p>Técnico de distribuidor</p> <p>Técnico de central telefónica</p> <p>Técnico de energía y climatización</p>

	<p>El protector nasal debe formar una sola pieza con el lente, de forma que no sea desmontable.</p> <p>Incluye cordón para sujeción del protector visual</p> <p>Antiepañantes</p> <p>Patas ajustables</p> <p>El diseño del protector visual debe tener una curvatura ergonómica adecuada que permita un buen ajuste a muchos tipos de rostro (no diseño clásico)</p>	
PROTECTORES VISUALES PARA EXTERIORES	<p>Lente fabricado en policarbonato resistente a impactos.</p> <p>Lente oscuro o diseñado para ser utilizado en exteriores bajo la exposición del sol.</p> <p>Cumplimiento de norma ANSI Z87.1</p> <p>El cumplimiento de la norma ANSI debe estar impreso en alto o bajo relieve en algún lugar visible del protector</p> <p>Con protección para radiación UV</p> <p>Incluye cordón para sujeción del protector visual</p> <p>Antiepañantes</p> <p>Patas ajustables</p> <p>El diseño del protector visual debe tener una curvatura ergonómica adecuada que permita un buen ajuste a muchos tipos de rostro (no diseño clásico)</p>	<p>Técnico de planta externa</p> <p>Técnico de transmisiones</p> <p>Técnico de energía y climatización</p> <p>Técnico de inhalábrica</p> <p>Auxiliar de Servicios Generales</p> <p>Jardinero</p>
PONCHO IMPERMEABLE	<p>Fabricado en materiales impermeables</p> <p>Para ser utilizados por motociclistas</p> <p>Con capucha incluida</p> <p>Calibre entre 12 y 14</p> <p>Sellado doble</p> <p>Livianos</p> <p>Con cintas reflectivas en el pecho y la espalda</p> <p>Debe llevar logotipo de la UPS en la parte frontal, ya sea impreso o pintado en colores corporativos.</p> <p>El tamaño del poncho impermeable debe cubrir como mínimo la rodilla de una persona.</p> <p>Disponible en todas las tallas: small, medium, large, extra large, extra extra large o equivalentes.</p>	<p>Mensajero a pie</p> <p>Mensajero en moto</p>
CASCO PARA MOTO	<p>Fabricado en fibra de vidrio, fibra de carbono, fibra de kevlar o materiales resistentes al impacto.</p> <p>Modelo cerrado - full face</p> <p>Visor de seguridad antiempañante</p> <p>Buen nivel de ventilación</p> <p>Cumplimiento de normas técnicas de fabricación aplicables para este tipo de artículos</p> <p>Disponible en todas las tallas: small, medium, large, extra large, extra extra large o equivalentes.</p>	<p>Mensajero en moto</p>
GUANTES PARA MOTO	<p>Fabricados en cuero</p> <p>Color negro</p> <p>Con forro interior que permita mantener el calor en clima frío.</p> <p>Disponible en todas las tallas: small, medium, large, extra large, extra extra large o equivalentes.</p>	<p>Mensajero en moto</p>
RESPIRADOR MEDIA CARA	<p>Fabricado en polímeros suaves, antialérgicos y ergonómicos.</p> <p>Cumplimiento de normas técnicas de fabricación aplicables para este tipo de artículos</p> <p>Deben permitir un selle hermético</p> <p>Bandas elásticas de fácil ajuste</p> <p>Buen nivel de ventilación</p> <p>Que permita el acople de discos filtrantes de la misma marca</p> <p>Deben contar con aprobación NIOSH</p>	<p>Técnico de planta externa</p> <p>Técnico de central telefónica</p> <p>Auxiliar de Limpieza</p>
DISCOS FILTRANTES	<p>Para niveles molestos de vapores orgánicos y gases ácidos</p> <p>Contra partículas</p> <p>Totalmente acoplables con un respirador de su misma marca</p> <p>Eficiencia mínima de filtración del 95%</p> <p>Cumplimiento de normas técnicas de fabricación aplicables para este tipo de artículos</p> <p>Deben contar con aprobación NIOSH</p>	<p>Técnico de planta externa</p> <p>Técnico de central telefónica</p>

RESPIRADOR DESCARTABLE	Para polvos y niveles bajos de vapores orgánicos	Médico ocupacional Enfermero Auxiliares de limpieza y servicios generales
	Con Filtro de carbón activado	
	Bandas elásticas de fácil ajuste	
	Cumplimiento de normas técnicas de fabricación aplicables para este tipo de artículos	
	Deben contar con aprobación NIOSH	
CALZADO DE SEGURIDAD	Fabricado en cuero flor.	Técnico de planta externa Técnico de energía y climatización Técnico de transmisiones Técnico de distribuidor Técnico de central telefónica Técnico de inalámbrica
	Tamaño media caña, entre 5 y 6 pulgadas.	
	Color café o tonalidades similares	
	Disponible en todas las tallas.	
	Debe llevar logotipo de la UPS en la caña.	
	El cuero debe ser hidrofugado.	
	Punta resistente al impacto y a la compresión. Se debe presentar un documento emitido por la Escuela Politécnica Nacional en el cual conste que el calzado cumple con los requerimientos de resistencia al impacto y a la compresión según norma ASTM F 2412-05, ASTM F 2413-05.	
	Deben ser dieléctricos. Se debe presentar un documento emitido por la Escuela Politécnica Nacional en el cual conste que el calzado cumple con los requerimientos de resistencia eléctrica según norma ASTM 2413-05.	
	Acabado: cementado, vulcanizado o inyectado.	
	Planta de alta flexibilidad con grabado antideslizante.	
	La planta debe ser fabricada en caucho, nitrilo, poliuretano o combinación de ellas.	
	Plantilla resistente a perforaciones.	
	La plantilla interna debe ser ergonómica, removible, con capacidad de absorción al sudor.	
	Costuras dobles reforzadas.	
	Collarín anatómico o acolchado	
Se debe enviar muestras que evidencien el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas.		

Tabla 6: Especificaciones de EPP'S.

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana.

Elaborado por: Unidad de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (UNISSMA – UPS)

2.10.2 Profesiograma Modelo UPS.

En las siguientes páginas se muestra el modelo de profesiograma elaborado para la Universidad Politécnica Salesiana, con todas las partes descritas anteriormente.

Manual de Seguridad y Salud



Análisis de Riesgos por Tarea

Versión
1.0

Código: 02-01-100-F001

Elaborado por Técnico de Sede:		Revisado por Médico de Sede:		Aprobado por S. T. / D. T. de Talento Humano:	
Ing. Klever Ochoa.		Dr. Claudio Chasi.		Ldo. Leonardo Pacheco.	
Sede:		Campus:			
Área:		Cargo / Puesto de Trabajo:		Fecha Evaluación:	
Puestos de Trabajo:		Tiempo en el cargo:		Fecha última evaluación:	
Nº de trabajadores:					

Tareas y/o funciones que realiza en el puesto:

#	Factor de Riesgo	Tipo de Riesgo	Riesgo	Frecuencia de la Actividad h/semanales	Probabilidad			Consecuencias			Estimación del Riesgo					Medidas de Control		
					B	M	A	LD	D	ED	T	O	M	I	N			
1	MECANICOS	Espacio físico reducido																
2		Flo irregular, resbaladizo																
3		Maquinaria desprotegida																
4		Manejo de herramienta cortante y/o punzante																
5		Desplazamiento en transporte (terrestre, aéreo, acuático)																
6		Transporte mecánico de cargas																
7		Trabajo a distinto nivel																
8		Trabajo en altura (desde 1.8 metros)																
9		Caída de objetos por derrumbamiento o desprendimiento																
10		Caída de objetos en manipulación																
11		Proyección de sólidos o líquidos																
12		Superficies o materiales calientes																
13		Trabajo en espacios confinados																
14	FISICOS	Temperatura elevada																
15		Temperatura baja																
16		Iluminación																
17		Ruido																
18		Vibración																
19		Radiaciones ionizantes																
20		Radiaciones no ionizantes (UV, IR, Electromagnética)																
21		Ventilación insuficiente (fallas en la renovación del aire)																
22	QUIMICOS	Polvo orgánico																
23		Polvo inorgánico (mineral o metálico)																
24		Gases de (especificar)																
25		Vapores de (especificar)																
26		Nieblas de (especificar)																
27		Aerosoles (especificar)																
28		Smog (Contaminación ambiental)																
29		Manipulación de químicos (Sólidos o líquidos) Especificar																
30	BIOLOGICOS	Virus y Bacterias																
31		Presencia de vectores (roedores, moscas, cucarachas)																
32		Insalubridad-agentes biológicos (microorganismos, hongos, parásitos)																
33		Alérgenos de origen vegetal o animal																
34	ERGONOMICOS	Sobreesfuerzo físico																
35		Levantamiento manual de objetos																
36		Movimiento corporal repetitivo																
37		Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)																
38	Uso inadecuado de pantallas de visualización PVDs																	
39	PSICOSOCIALES	Turnos rotativos																
40		Trabajo nocturno																
41		Trabajo a presión																
42		Alta responsabilidad																
43		Sobrecarga mental																
44		Minuciosidad de la tarea																
45		Trabajo monótono																
46		Déficit en la comunicación																
47		Inadecuada supervisión																
48		Trato con clientes y usuarios																
49	Amenaza delincriminal																	

OBSERVACIONES:

Manual de Seguridad y Salud



Gráfico de Riesgos

Versión
1.0

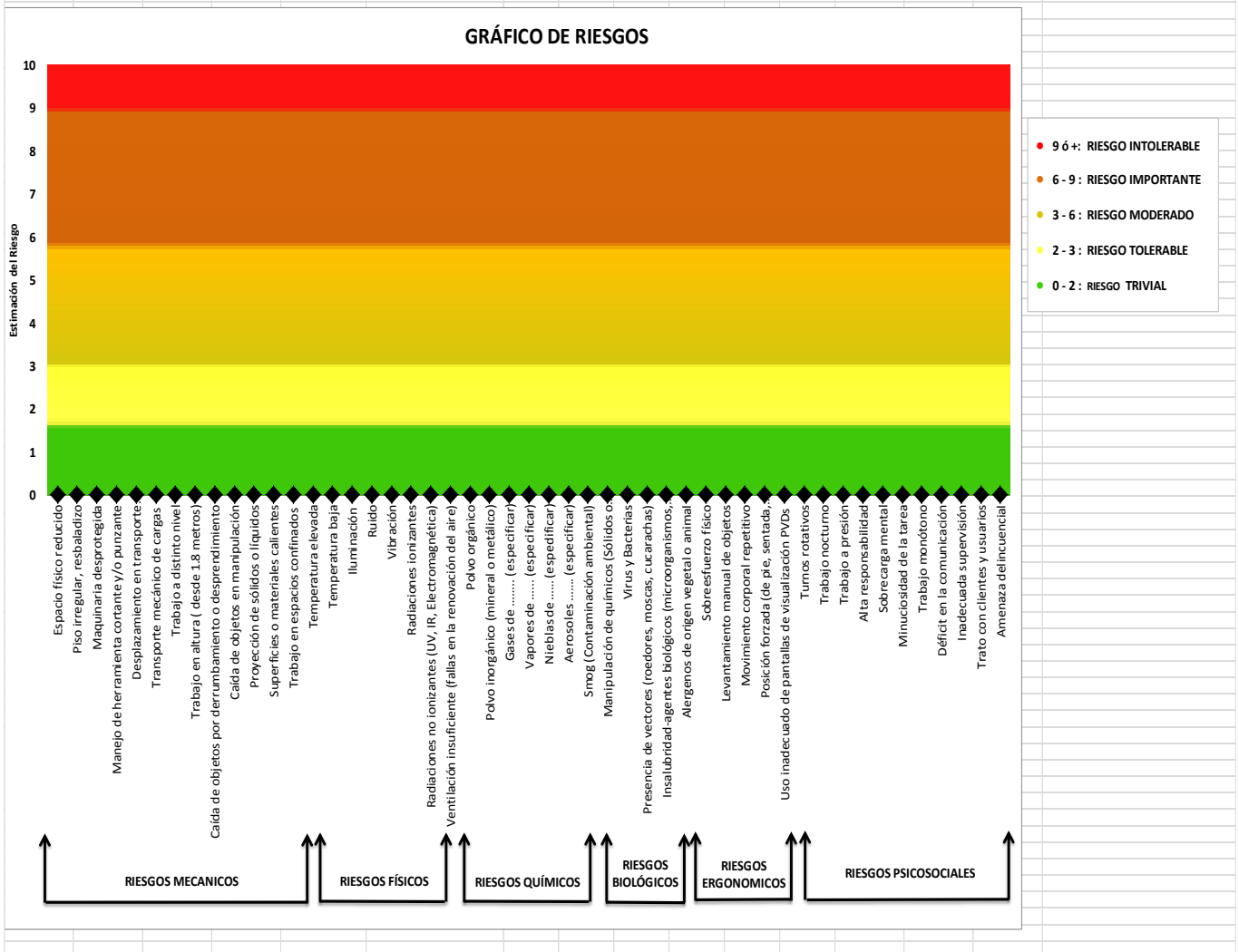
Código: 02-01-100-F001

Elaborado por Técnico de Sede:	Revisado por Médico de Sede:	Aprobado por D. T. de Talento Humano:
Ing. Klover Ochoa.	Dr. Claudio Chasi.	Ldo. Leonardo Pacheco.

Sede:	0	Campus:	0	Fecha Evaluación:	00/01/1900
Area:	0	Cargo / Puesto de Trabajo:	0	Fecha última evaluación:	00/01/1900
Puestos de trabajo:	0	Tiempo en el cargo:	0		
Nº de trabajadores:	0				

Tareas y/o funciones que realiza en el puesto:

00/01/1900



Manual de Seguridad y Salud



Exigencias Psicofisiológicas del Puesto de Trabajo

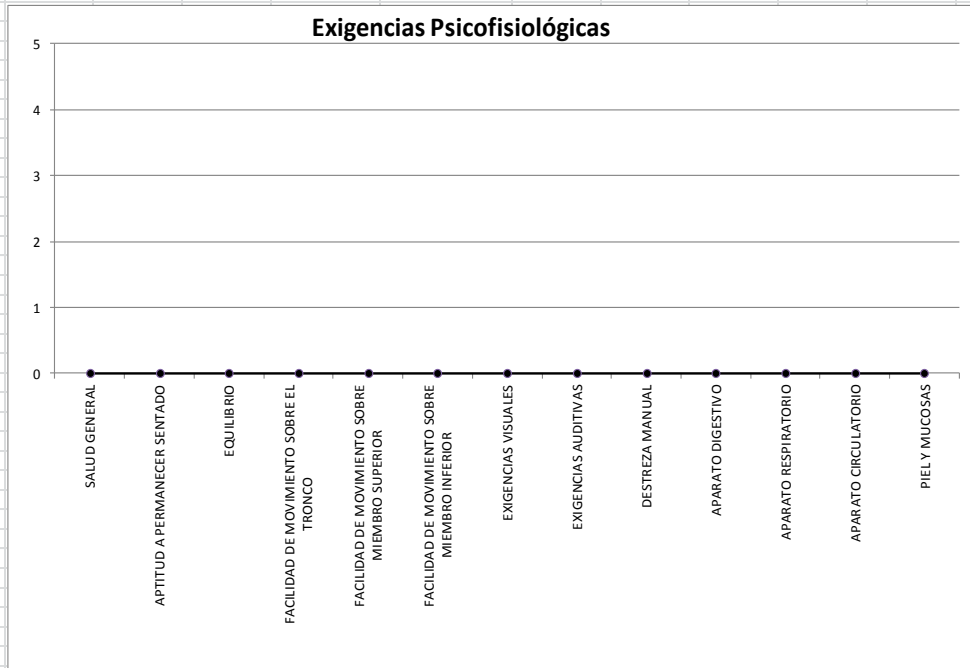
Versión 1.0

Código: 02-01-100-F001

Elaborado por Técnico de Sede:	Revisado por Médico de Sede:	Aprobado por D. T. de Talento Humano:
Ing. Klever Ochoa.	Dr. Claudio Chasi.	Lcdó. Leonardo Pacheco.

Sede:	0	Campus:	0		
Area:	0	Cargo / Puesto de Trabajo:	0	Fecha Evaluación:	00/01/1900
Puestos de trabajo:	0	Tiempo en el cargo:	0	Fecha última evaluación:	00/01/1900
Nº de trabajadores:	0				

EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO					
APTITUDES MINIMAS EXIGIBLES	MUY BUENA	BUENA	MEDIA	BAJA	OBSERVACIONES
	SALUD GENERAL				
APTITUD A PERMANECER SENTADO					
EQUILIBRIO					
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE EL TRONCO					
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBRO SUPERIOR					
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBRO INFERIOR					
EXIGENCIAS VISUALES					
EXIGENCIAS AUDITIVAS					
DESTREZA MANUAL					
APARATO DIGESTIVO					
APARATO RESPIRATORIO					
APARATO CIRCULATORIO					
PIEL Y MUCOSAS					



Manual de Seguridad y Salud



Competencias del Cargo

Versión
1.0

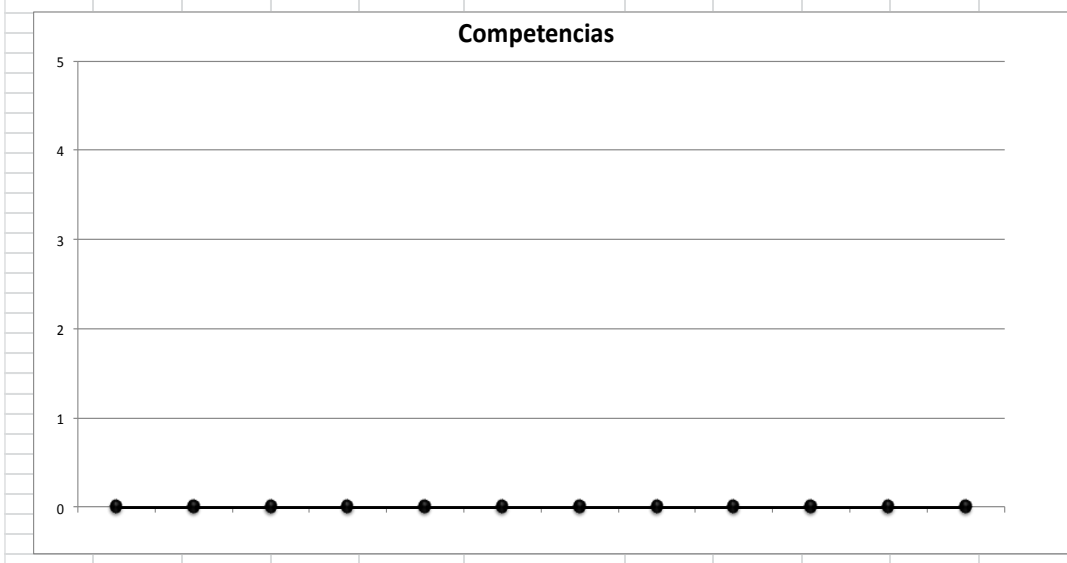
Código: 02-01-100-F001

Elaborado por Técnico de Sede: Ing. Klever Ochoa.	Revisado por Médico de Sede: Dr. Claudio Chasi.	Aprobado por D. T. de Talento Humano: Lcdo. Leonardo Pacheco.
---	---	---

Sede:	0	Campus:	0		
Area:	0	Cargo / Puesto de Trabajo:	0	Fecha Evaluación:	00/01/1900
Puestos de trabajo:	0	Tiempo en el cargo:	0	Fecha última evaluación:	00/01/1900
Nº de trabajadores:	0				

Competencias del Puesto de Trabajo					
APTITUDES MINIMAS EXIGIBLES	MUY BUENA	BUENA	MEDIA	BAJA	OBSERVACIONES
	4	3	2	1	

No eliminar ni ocultar esta columna



Manual de Seguridad y Salud



Exigencias y Valoraciones Médicas Ocupacionales

Versión
1.0

Código: 02-01-100-F001

Elaborado por Técnico de Sede:	Revisado por Médico de Sede:	Aprobado por S. T/ D.T. de Talento Humano:
Ing. Klever Ochoa.	Dr. Claudio Chasi.	Ldo. Leonardo Pacheco.

















Sede:	0	Campus:	0	Fecha Evaluación:	00/01/1900
Area:	0	Cargo / Puesto de Trabajo:	0	Fecha última evaluación:	00/01/1900
Puestos de trabajo:	0	Tiempo en el cargo:	0		
Nº de trabajadores:	0				

EXÁMENES	LABORATORIO																						
	BH	EMO	FQS	GLUCOSA	UREA	CREATININA	VDRL	COLESTEROL	TRIGLICERIDOS	HDL	LDL	ASTO	LATEX	ACIDO URICO	TGO	TGP	V/H	Beta HCG	TP TTP	TCH	T3 y T4	COPROPARASITARIO	
PREOCUPACIONALES																							
PERIODICOS																							
REINTEGRO																							
SALIDA																							

NOTA: En el caso de la desvinculación o salida de un colaborador, no se realizará ningún tipo de examen a menos de considerarlo necesario para poder detectar una enfermedad ocupacional, luego de haber tenido una entrevista con el Médico Ocupacional de la empresa al momento de la desvinculación.

EXÁMENES	IMAGEN				COMPLEMENTARIOS						
	ECOGRAFIA	RAYOS X Cervical, AP Y LATERAL	TAC	RAYOS X de columna Dorso - Lumbar AP y Lateral	RAYOS X Estándar de Torax	AUDIOMETRIA	OPTOMETRIA	ESPIROMETRIA	ELECTROCARDIOGRAMA	ELECTROMIOGRAFIA	ELECTROENCEFALOGRAMA
PREOCUPACIONALES											
PERIODICOS											
REINTEGRO											
ESPECIALES											
SALIDA											

T3 y T4 libre	para mujeres mayores de 40 años con riesgo de contraer túnel carpiano
EEG	para varones mayores de 42 años (choferes - trabajo en altura) descartar epilepsia o crisis convulsiva
Electromiografía	solo en caso de que la clínica de positivo
Electrocardiograma	para personas mayores de 40 años

Manual de Seguridad y Salud												
		Equipo de Protección Personal para el Puesto de Trabajo								Versión 1.0		
Código: 02-01-100-F001												
												
												

2.11 CONCLUSIONES DEL CAPÍTULO.

Para finalizar con este capítulo referente al marco teórico de la Investigación, vale la pena comentar que los profesiogramas de salud y seguridad son considerados como una herramienta de gestión tanto para Seguridad y Salud ocupacional como para el resto de subsistemas de Recursos Humanos, como se mencionó en alguno de los conceptos es un instrumento técnico – organizativo, es decir, nos permite identificar todos los requerimientos de un puesto, incluyendo los riesgos de una manera técnica, pero también sirve para gestionar a través de esos requerimientos, temas de capacitación, adquisición de equipos de protección, procesos de selección, etc.

Es importante acotar también que todo el marco legal referencial del proyecto, deja en claro la importancia hoy en día de los Profesiogramas y de la Seguridad y Salud Ocupacional en general, ya que ha pasado a ser un pilar muy importante dentro de la gestión de la entidades reguladoras de las condiciones laborales como son el MRL y el IESS, de tal manera que, mediante la información establecida en este capítulo, se podrá realizar un trabajo de investigación bueno y muy útil para la institución.

CAPÍTULO 3

ELABORACIÓN DE PROFESIOGRAMAS.

3.1 INTRODUCCIÓN.

A lo largo de este capítulo, se indicará la manera en que se utilizaron las metodologías descritas anteriormente, para poder levantar la información de los profesiogramas, también se encontrarán las herramientas facilitadas por la Universidad, que son muy importantes para cumplir con los objetivos propuestos y finalmente dejar cerrado este capítulo con los profesiogramas elaborados y llenos para cada puesto establecido.

3.2 UNIDAD DE ANÁLISIS.

Como se encuentra establecido en la denominación y objetivo general de la investigación, los profesiogramas de salud y seguridad se elaborarán para los cargos pertenecientes al Rectorado, Vicerrectorado General y Vicerrectorado Académico, que exactamente son un número de 73, añadiendo un profesiograma más del Cargo de Laboratorista, perteneciente al Vicerrectorado de Sede, el cual se lo ha levantado para poder hacer un análisis diferente al realizado en el resto de cargos, de tal manera que se podrá realizar un contraste entre dichos cargos y el de Laboratorista ya mencionado.

La Tabla N°7 indica el listado de los cargos para los que se elaboró el profesiograma.

Unidad	Rol	Ámbito de Servicio	Cargo
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	AUDITORIA	ASISTENTE DE AUDITORIA
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	AUDITORIA	AUDITOR
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	CONTADURIA GENERAL	CONTADOR GENERAL
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	CONTADURIA GENERAL	ASISTENTE DE CONTADOR GENERAL
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE SISTEMAS	ADMINISTRADOR DE REDES DE COMUNICACIÓN
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE SISTEMAS	DIRECTOR DE SISTEMAS
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE SISTEMAS	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y REDES
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE SISTEMAS	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE SISTEMAS	ANALISTA PROGRAMADOR JUNIOR
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE SISTEMAS	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE SISTEMAS	ADMINISTRADOR WEB - WEBMASTER
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE SISTEMAS	ASISTENTE DE EXPLOTACION
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE SISTEMAS	COORDINADOR DE EXPLOTACION
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE SISTEMAS	TECNICO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO

Unidad	Rol	Ámbito de Servicio	Cargo
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE SISTEMAS	ASISTENTE DE BASE DE DATOS
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE SISTEMAS	ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE SISTEMAS	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA
RECTORADO	DOCENTE	DIRECCION DE SISTEMAS	COORDINADOR DE DESARROLLO DE SOFTWARE
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	DIRECCIONES DE AREA	SECRETARIA DE UNIDAD ACADEMICA
VICERRECTORADO ACADEMICO	DOCENTE	DIRECCIONES DE AREA	DIRECTOR DE AREA CIENCIA Y TECNOLOGIA
VICERRECTORADO ACADEMICO	DOCENTE	DIRECCIONES DE AREA	DIRECTOR DE AREA CIENCIAS EXACTAS
VICERRECTORADO ACADEMICO	DOCENTE	DIRECCIONES DE AREA	DIRECTOR DE AREA CIENCIAS AGROPECUARIAS Y VETERINARIAS
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	PROCURADURIA	ASISTENTE DE PROCURADURIA
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	PROCURADURIA	PROCURADOR
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	RECTORADO	RECTOR UPS
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	RECTORADO	SECRETARIA DE RECTOR
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE 1 DE SECRETARIA GENERAL
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR 1 DE SECRETARIA GENERAL
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE 2 DE SECRETARIA GENERAL
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA TECNICA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION	ASISTENTE DE SECRETARIA TECNICA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA TECNICA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION	SECRETARIO TECNICO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA TECNICA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	AUXILIAR 1 DE DIRECCION TECNICA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
RECTORADO	DOCENTE	SECRETARIA TECNICA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	SECRETARIO TECNICO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA TECNICA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	ASISTENTE DE SECRETARIA TECNICA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
RECTORADO	DOCENTE	SECRETARIA TECNICA DE COMUNICACION Y CULTURA	SECRETARIO TECNICO DE COMUNICACION Y CULTURA
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA TECNICA DE COMUNICACION Y CULTURA	AUXILIAR 2 DE SECRETARIA TECNICA DE COMUNICACION Y CULTURA
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA TECNICA DE CONSTRUCCIONES	SECRETARIO TECNICO DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA TECNICA DE CONSTRUCCIONES	ASISTENTE DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA TECNICA DE ESTADISTICA	SECRETARIO TECNICO DE ESTADISTICA
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA TECNICA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	ASISTENTE DE SECRETARIA TECNICA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA TECNICA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	AUXILIAR 2 DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA TECNICA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	TECNICO EN SEGURIDAD SALUD Y MEDIO AMBIENTE
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA TECNICA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	ASISTENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA TECNICA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIO TECNICO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA TECNICA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	ASISTENTE DE DESARROLLO HUMANO

Unidad	Rol	Ámbito de Servicio	Cargo
RECTORADO	DOCENTE	SECRETARIA TECNICA DE INVESTIGACION	SECRETARIO TECNICO DE INVESTIGACION
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA TECNICA DE PLANEACION, EVALUACION Y ACREDITACION	AUXILIAR 2 DE SECRETARIA TECNICA DE PLANEACION EVALUACION Y ACREDITACION
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA TECNICA DE PLANEACION, EVALUACION Y ACREDITACION	ASISTENTE DE SECRETARIA TECNICA DE PLANEACION, EVALUACION Y ACREDITACION
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA TECNICA DE PLANEACION, EVALUACION Y ACREDITACION	SECRETARIO TECNICO DE PLANEACION EVALUACION Y ACREDITACION
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA TECNICA DE PRESUPUESTO, FINANZAS Y SEGUROS	SECRETARIO TECNICO DE PRESUPUESTO FINANZAS Y SEGUROS
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA TECNICA DE PRESUPUESTO, FINANZAS Y SEGUROS	ASISTENTE DE SECRETARIA TECNICA DE FINANZAS Y PRESUPUESTO
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA TÉCNICA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	SECRETARIO TÉCNICO DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS Y EGRESADOS	SECRETARIO TÉCNICO DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS Y EGRESADOS
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA TECNICA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	SECRETARIO TECNICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
RECTORADO	DOCENTE	SECRETARIA TECNICA DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	SECRETARIO TECNICO DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA TECNICA DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	ASISTENTE DE SECRETARIA TECNICA DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD
VICERRECTORADO GENERAL	ADMINISTRATIVO	SERVICIOS GENERALES	JARDINERO
VICERRECTORADO GENERAL	ADMINISTRATIVO	SERVICIOS GENERALES	GUARDIA
VICERRECTORADO GENERAL	ADMINISTRATIVO	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE LIMPIEZA DE RECTORADO
VICERRECTORADO GENERAL	ADMINISTRATIVO	SERVICIOS GENERALES	CHOFER MENSAJERO
VICERRECTORADO GENERAL	ADMINISTRATIVO	VICERRECTORADO GENERAL	RECEPCIONISTA
VICERRECTORADO GENERAL	ADMINISTRATIVO	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR 1 ADMINISTRACION E INVENTARIOS MENSAJERO
VICERRECTORADO GENERAL	ADMINISTRATIVO	VICERRECTORADO GENERAL	VICERRECTOR GENERAL
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	UNIDAD ACADEMICA DE EDUCACION A DISTANCIA Y VIRTUAL	AUXILIAR DE SECRETARÍA DE UNADEDVI RECTORADO
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	UNIDAD ACADEMICA DE EDUCACION A DISTANCIA Y VIRTUAL	DESARROLLADOR DE AMBIENTES VIRTUALES UNADEDVI
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	UNIDAD ACADEMICA DE EDUCACION A DISTANCIA Y VIRTUAL	COORDINADOR TÉCN INFRA Y SERV INFORMÁTICOS UNADEDVI
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	UNIDAD ACADEMICA DE EDUCACION A DISTANCIA Y VIRTUAL	DIRECTOR DE UNADEDVI RECTORADO
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	UNIDAD ACADEMICA DE EDUCACION A DISTANCIA Y VIRTUAL	COORDINADOR DE METODOLOGIAS BLENDED LEARNING DE LA UNADEDVI

Unidad	Rol	Ámbito de Servicio	Cargo
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE POSTGRADOS	COORDINADOR NACIONAL DE POSTGRADOS
RECTORADO	ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE POSTGRADOS	DIRECTOR DE POSTGRADOS
VICERRECTORADO ACADEMICO	DOCENTE	VICERRECTORADO ACADEMICO	DOCENTE
VICERRECTORADO ACADEMICO	DOCENTE	VICERRECTORADO ACADEMICO	VICERRECTOR ACADEMICO
VICERRECTORADO DE SEDE	ADMINISTRATIVO	LABORATORIOS	LABORATORISTA

Tabla 7: Cargos de Unidad de Análisis.

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana

Elaborado por: Juan José Ordóñez A.

3.3 DESCRIPTIVOS DE PUESTO.

Para poder levantar la información de los profesiogramas para cada cargo, la Universidad Politécnica Salesiana facilitó los descriptivos de cargo, en un documento digital (Comité de Gestión Por Procesos UPS, 2013), lo cual sirvió como apoyo para poder elaborar los profesiogramas; en el Gráfico N° 5 se muestra un descriptivo de cargo como ejemplo, además se encuentran 3 descriptivos más como referencia en el Anexo 2, ya que al ser una cantidad muy amplia de cargos, la información de todos sería muy extensa.



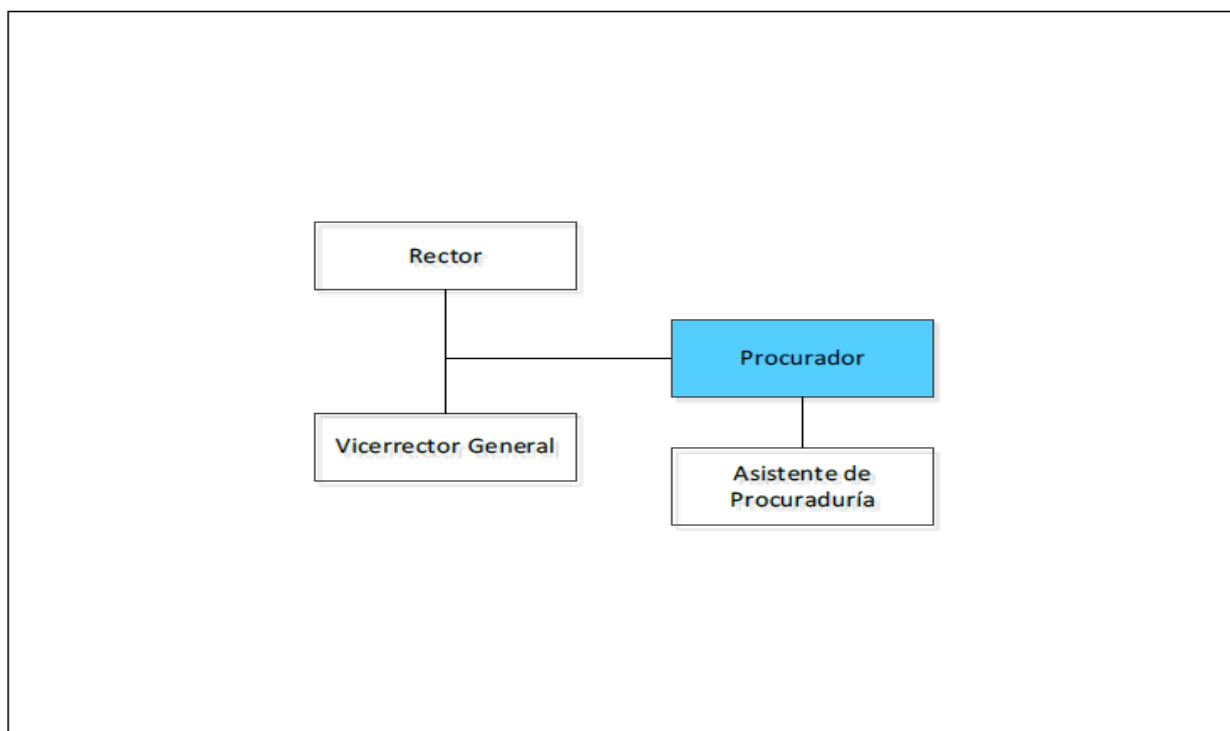
OPERATIVIZACIÓN DE CARGO



PROCURADOR

ÁREA/INSTANCIA/DEPENDENCIA:	Procuraduría.
NIVEL DE GESTIÓN:	Ng2: Asistencia y Asesoría.
CARGO A QUIEN REPORTA:	Rector.
CARGO/S QUE SUPERVISA:	Asistente de Procuraduría.
CARGOS CON LOS QUE COORDINA:	Vicerrectores de Sede, Secretarios Técnicos, Jefes Departamentales de las Sedes.
USUARIOS INTERNOS	Áreas administrativas y Académicas.
USUARIOS EXTERNOS	Sociedad Salesiana.

UBICACIÓN



OBJETIVO DEL ÁREA / INSTANCIA / DEPENDENCIA

Garantizar un eficaz y eficiente patrocinio de la Universidad Politécnica Salesiana, ejerciendo su representación judicial y el control de la legalidad de los actos y contratos que este celebre; asesorar legalmente a las distintas áreas que forman parte de la institución, emitiendo pronunciamientos con carácter vinculante que garanticen la seguridad jurídica.

MISIÓN DEL CARGO

Garantizar el eficiente patrocinio de la Universidad Politécnica Salesiana, representando legal y judicial con el fin de garantizar la seguridad jurídica de la institución.

REQUERIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL CARGO (ENTRADAS)

ENTRADAS	ORIGEN
1. Delegación de actividades.	Rectorado.
2. Solicitud de asesoría.	Áreas Administrativas y Académicas.
3. Documentos para trámite.	Áreas Administrativas y Académicas.
4. Notificación de fecha de citación.	Juzgado.

RESPONSABILIDADES/ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Suscribir conjuntamente con el Representante Legal los convenios y contratos de la Universidad Politécnica Salesiana.
2. Representar en junta del Rector, judicial y extrajudicialmente a la Universidad Politécnica Salesiana.
3. Asesorar, estatutaria y reglamentariamente a todos los estamentos de la Universidad Politécnica Salesiana.
4. Absolver todas las consultas legales que sean solicitadas por parte de los diferentes organismos y estamentos de la Universidad.
5. Dar trámite e informes legales de las solicitudes presentadas al Rector, inherentes a reconocimientos y equiparaciones de títulos y diplomas de acuerdo a las leyes y reglamentos.
6. Ejercer previa disposición del Consejo Superior o del Rector, el control de la legalidad de los actos de las autoridades, organismos y personal directivo de la Universidad.
7. Certificar los convenios y contratos que celebre la Universidad.
8. Los demás que le asigne el Consejo Superior, el Rector o que se deriven de leyes, estatutos y reglamentos.
9. Coordinar y preparar la defensa jurídica institucional ante las demandas de la Universidad Politécnica Salesiana.
10. Llegar a acuerdos tanto judiciales como extrajudiciales por delegación expresa constante en Procuración Judicial otorgada por el Rector, dentro de los diversos trámites judiciales propuestos por la Universidad o propuestos en contra de la Universidad Politécnica Salesiana.
11. Coordinar y realizar trámites de exoneraciones de impuestos y patentes a nivel nacional.
12. Coordinar y realizar trámites de Visto Bueno en contra de trabajadores de la Universidad Politécnica Salesiana autorizados por las instancias pertinentes a nivel nacional.
13. Coordinar y revisar contratos de trabajo a ser aplicados a los colaboradores de la Universidad Politécnica Salesiana.
14. Coordinar y elaborar actas de acuerdo, constancia, confidencialidad solicitados por las diferentes instancias universitarias.
15. Formar parte de las comisiones dentro de casos disciplinarios y coordinar la delegación en la respectiva Sede.
16. Elaborar Adendum.
17. Comparecer como Procurador de la Universidad en gestiones ante los Juzgados de Trabajo, Civiles, Penales, etc., a nivel nacional.
18. Coordinar y realizar trámites ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Servicio de Rentas Internas, Registros de Propiedad, Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual, Contraloría, Ministerio de Relaciones Laborales, a nivel nacional.
19. Coordinar y realizar poderes, protocolización de documentos, certificaciones y otros trámites en las Notarías a nivel nacional.
20. Elaborar contratos de adquisición de bienes o servicios requeridos por las instancias pertinentes a nivel nacional, bajo los formatos establecidos.
21. Actuar y asesorar en el Directorio de CENCOBA.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DE LA GESTIÓN DEL CARGO (SALIDAS)

SALIDAS	DESTINO
1. Informe de actividades.	Rectorado.
2. Informe legas y pruebas de descargo.	Rectorado/ Áreas Administrativas y Académicas.
3. Informe de trámites realizados.	Áreas Administrativas y Académicas.
4. Contratos legalizados – finiquito.	Secretaría Técnica - Dirección técnica gestión de talento humano.

PERFIL DE COMPETENCIAS

REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA Y ESPECIALIZACIÓN:	Título de tercer nivel en Jurisprudencia. Título de Cuarto Nivel en Jurisprudencia o afines.
CONOCIMIENTOS GENERALES (incluye programas informáticos):	Manejo de nuevas tecnologías (TIC's). Redacción, ortografía y sintaxis para la elaboración de documentos en el área de su competencia. Liderazgo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (incluye programas informáticos):	Derecho. LOES. Derecho Laboral. Derecho Civil. Propiedad Intelectual. Derecho Registral y Notarial. Mediación y Arbitraje.
IDIOMAS:	Inglés intermedio.
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años en funciones similares.

ASPECTOS DE DESEMPEÑO REQUERIDOS PARA ESTE CARGO (Nivel de Gestión 2: Asistencia y Asesoría)	
ZONA	ASPECTO
RENDIMIENTO	1. CALIDAD DEL TRABAJO.
	2. CAPACIDAD DE GESTIÓN.
	3. CAPACIDAD DE ANÁLISIS.
	4. TOMA DE DECISIONES.
	5. COMPROMISO INSTITUCIONAL.
	6. RELACIONES INTERPERSONALES.
CONDUCTA LABORAL	7. INICIATIVA.
	8. CONFIABILIDAD.
	9. ORDEN.
	10. DESARROLLO DE PERSONAS.
	11. LIDERAZGO (DIRECCIÓN).
	12. AUTOCONTROL.

ASPECTOS RELACIONADOS AL CARGO

RELACIÓN LABORAL	
FUNCIÓN DE DESEMPEÑO	Administrativo.
DEDICACIÓN LABORAL	Tiempo Completo.
NIVEL SALARIAL	1 Gestión Nacional.
FUNCIONAL	\$700
TIPO DE CONTRATO	Indefinido.
NOMBRAMIENTO	N/A

Gráfico 5: Descriptivo de Cargo UPS.

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana

Elaborado por: Comité de Gestión Por Procesos UPS. (Comité de Gestión Por Procesos UPS, 2013)

3.4 APLICACIÓN DEL PROFESIOGRAMA.

3.4.1 Análisis de Riesgo por Tarea

Esta primera parte, se refiere a la información propia de cada cargo, obtenida del descriptivo de puesto; también la firma de las personas encargadas de la aprobación y validación de la información levantada; la fecha de levantamiento de la información; la denominación del cargo y las tareas que se realizan en el puesto, es importante mencionar que las pestañas: Puestos de Trabajo, Tiempo en el cargo y Número de trabajadores, para este caso se las llenó en todos los profesiogramas con el número 1, por sugerencia del Técnico de Seguridad de la UPS, se debe a que no se cuenta todavía con la información específica de cada puesto en lo referente a tiempo en el cargo, Número de trabajadores en mismo el cargo y Número de puestos de trabajo contabilizados en toda la Institución.


Manual de Seguridad y Salud						
		Análisis de Riesgos por Tarea			Versión 1.0	
Código: 02-01-100-F001						
Elaborado por Técnico de Sede:		Revisado por Médico de Sede:		Aprobado por S. T. / D. T. de Talento Humano:		
Ing. Klever Ochoa.		Dr. Claudio Chasi.		Ldo. Leonardo Pacheco.		
Sede:		Campus:				
Area:		Cargo / Puesto de Trabajo:		Fecha Evaluación:		
Puestos de Trabajo:		Tiempo en el cargo:		Fecha última evaluación:		
Nº de trabajadores:						
Tareas y/o funciones que realiza en el puesto:						

Gráfico 6: Profesiograma UPS - Datos del puesto.

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana

Elaborado por: Juan José Ordóñez – UNISSMA UPS.

#	Factor de Riesgo	Tipo de Riesgo	Riesgo	Frecuencia de la Actividad (v/semanales)	Probabilidad			Consecuencias			Estimación del Riesgo					Medidas de Control		
					B	M	A	LD	D	ED	T	TO	AL	I	BI			
1	MECANICOS	Espacio físico reducido																
2		Piso irregular, resbaladizo																
3		Maquinaria desprotegida																
4		Manejo de herramienta cortante y/o punzante																
5		Desplazamiento en transporte (terrestre, aéreo, acuático)																
6		Transporte mecánico de cargas																
7		Trabajo a distinto nivel																
8		Trabajo en altura (desde 1.8 metros)																
9		Caída de objetos por derrumbamiento o desprendimiento																
10		Caída de objetos en manipulación																
11		Proyección de sólidos o líquidos																
12		Superficies o materiales calientes																
13		Trabajo en espacios confinados																
14	FISICOS	Temperatura elevada																
15		Temperatura baja																
16		Iluminación																
17		Ruido																
18		Vibración																
19		Radiaciones ionizantes																
20		Radiaciones no ionizantes (UV, IR, Electromagnética)																
21	Ventilación insuficiente (fallas en la renovación del aire)																	
22	QUIMICOS	Polvo orgánico																
23		Polvo inorgánico (mineral o metálico)																
24		Gases de (especificar)																
25		Vapores de (especificar)																
26		Nebulas de (especificar)																
27		Aerosoles (especificar)																
28		Smog (Contaminación ambiental)																
29	Manipulación de químicos (Sólidos o líquidos) Especificar																	
30	BIOLOGICOS	Virus y Bacterias																
31		Presencia de vectores (roedores, moscas, cucarachas)																
32		Insalubridad-agentes biológicos (microorganismos, hongos, parásitos)																
33		Alergenos de origen vegetal o animal																
34	ERGONOMICOS	Sobreesfuerzo físico																
35		Levantamiento manual de objetos																
36		Movimiento corporal repetitivo																
37		Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)																
38	Uso inadecuado de pantallas de visualización PVDs																	
39	PSICOSOCIALES	Turnos rotativos																
40		Trabajo nocturno																
41		Trabajo a presión																
42		Alta responsabilidad																
43		Sobrecarga mental																
44		Minuciosidad de la tarea																
45		Trabajo monótono																
46		Déficit en la comunicación																
47		Inadecuada supervisión																
48		Trato con clientes y usuarios																
49		Amenaza delincriminal																
OBSERVACIONES:																		

Gráfico 7: Profesiograma UPS - Análisis de Riesgo por Tarea

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana

Elaborado por: Juan José Ordóñez – UNISSMA UPS.

La metodología de Análisis de Riesgo por Tarea, utilizada para llenar esta parte del profesiograma, como se observa en el Gráfico N°7, permite estimar los riesgos de cada puesto de trabajo con una puntuación (UNISSMA - GTH Universidad Politécnica Salesiana, 2013), la cual tiene una equivalencia específica, clasificada por

denominación y color diferente (véase Tabla 2). Antes de empezar con el análisis para estimar los riesgos, se debe establecer las actividades o tareas generadoras del riesgo, en la pestaña que dice “Riesgo”, aquí se ha descrito la actividad o tarea en breves palabras.

Luego de haber determinado las actividades del puesto que generan el tipo de riesgo, se procede a llenar la pestaña “frecuencia de la actividad”, esto se realizó indicando con números del 1 al 40 la cantidad de horas a la semana que se realiza la actividad establecida para el riesgo, cabe indicar que este análisis se lo hizo conociendo los puestos de trabajo y las actividades que se realizan en cada uno de ellos, gracias a la realización de prácticas pre - profesionales en la Institución durante 8 meses, lo cual permitió conocer las características de los cargos.

Una vez llenas estas dos pestañas de la matriz, se empezó a realizar la estimación de cada riesgo identificado, para finalmente establecer una o varias medidas de control para mitigar o disminuir dicho riesgo, eligiendo las estrategias más viables, según el nivel del cargo, sus características y la equivalencia del riesgo, además apoyándose en la información que dio como resultado la aplicación del test de riesgos Psicosociales ISTAS 21, documento facilitado por la universidad (ANEXO 3). Con respecto a este tema, es importante aclarar que los riesgos psicosociales establecidos en el formato de Análisis de riesgo por tarea, contenido en el profesiograma elaborado, son aquellos que se han obtenido como resultado de la aplicación del test ISTAS 21, es decir los que se encontraron más importantes para la Institución.

3.4.2 Gráfico de Riesgos

Como se puede observar en el Gráfico N° 8, en esta parte del profesiograma simplemente se obtiene una gráfica de los riesgos identificados para cada puesto, luego de haber hecho una estimación mediante la fórmula probabilidad por consecuencia, se obtiene una puntuación que posteriormente es valorada con su equivalencia y clasificada por color según la nomenclatura establecida.

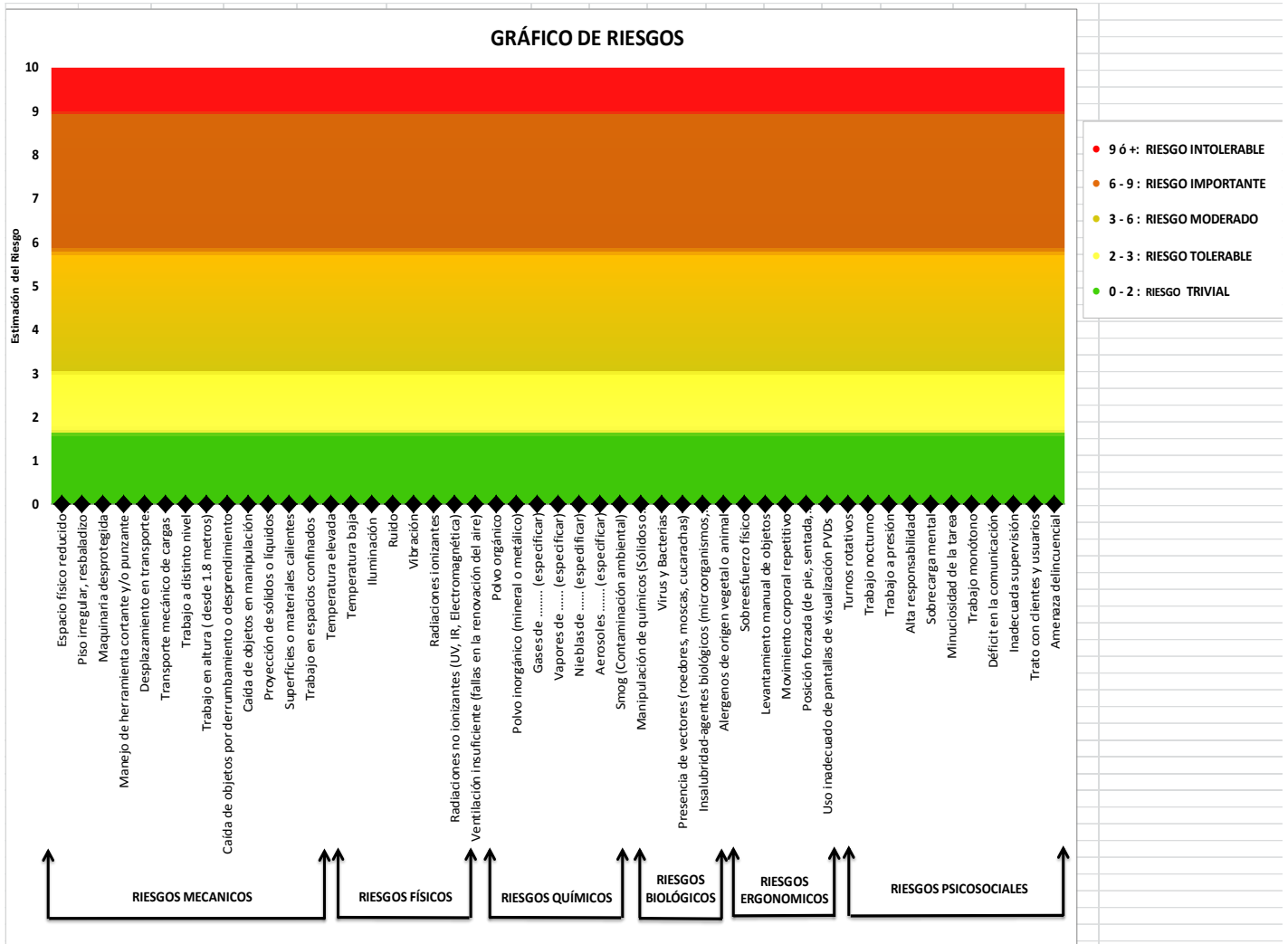


Gráfico 8: Profesiograma UPS - “Gráfico de Riesgos del Puesto”

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana

Elaborado por: Juan José Ordóñez – UNISSMA UPS.

3.4.3 Exigencias Psicofisiológicas del Puesto.

Esta parte del profesiograma, referente a las exigencias psicofisiológicas mínimas requeridas para el puesto de trabajo, se ha tomado como extracto de la matriz de profesiograma modelo que se presentó en portal del MRL, , por lo tanto estas exigencias psicofisiológicas (Véase Marco Teórico), no son más que la evaluación de este tipo de características, tomando en importante consideración las actividades que se deben realizar en el puesto, de esta manera, se realiza un análisis para dar una puntuación a cada uno de estos factores, según las actividades y riesgos del puesto, estableciendo la puntuación de cada exigencia según se requiera para el cargo como basándose en la información de la Tabla N° 8, y como se puede observar en el Gráfico N°9.

Posterior a la valoración de las exigencias, se condensa la información en un gráfico de puntos, como se muestra en el Gráfico N° 10.

EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO					
APTITUDES MINIMAS EXIGIBLES	MUY BUENA	BUENA	MEDIA	BAJA	OBSERVACIONES
	SALUD GENERAL				
APTITUD A PERMANECER SENTADO					
EQUILIBRIO					
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE EL TRONCO					
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBRO SUPERIOR					
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBRO INFERIOR					
EXIGENCIAS VISUALES					
EXIGENCIAS AUDITIVAS					
DESTREZA MANUAL					
APARATO DIGESTIVO					
APARATO RESPIRATORIO					
APARATO CIRCULATORIO					
PIEL Y MUCOSAS					

Gráfico 9: Profesiograma UPS - “Exigencias Psicofisiológicas del Puesto”

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana

Elaborado por: Juan José Ordóñez – UNISSMA UPS.

PUNTAJE	EQUIVALENCIA	DESCRIPCIÓN
4	Muy Buena	Condición o estado más óptimo y desarrollado de la exigencia evaluada (100%)
3	Buena	Condición o estado desarrollado encima de lo normal de la exigencia que se evalúa (75%).
2	Media	Condición o estado normal o poco desarrollado de la exigencia evaluada (50%).
1	Baja	Condición o estado bajo o mínimamente desarrollado de la exigencia evaluada (25%).

Tabla 8: Valoración de Exigencias Psicofisiológicas.

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana

Elaborado por: Juan José Ordóñez.

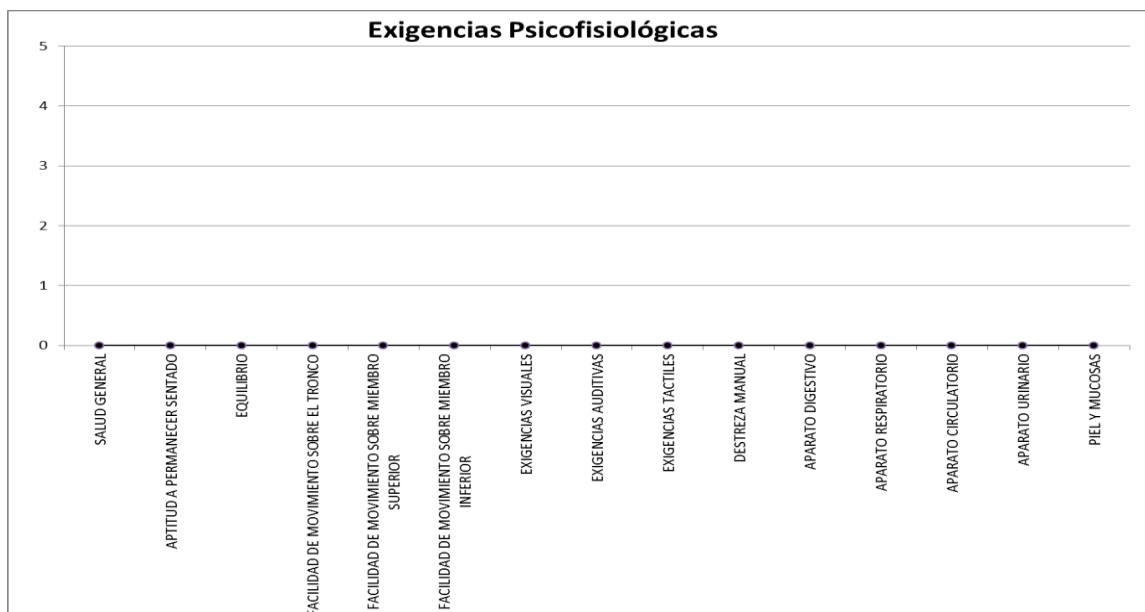


Gráfico 10: Profesiograma UPS - Gráfico Exigencias Psicofisiológicas del Puesto

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana

Elaborado por: Juan José Ordóñez – UNISSMA UPS.

3.4.4 Competencias del Puesto.

En esta parte del profesiograma, enfocada a las competencias del cargo (Gráfico N°11), es necesario acotar que la información sobre las competencias se ha obtenido de los descriptivos de puesto facilitados por la Universidad, donde se establecen las competencias para cada cargo según el nivel a que corresponda (Véase Tabla N°5), para completar la información se ha tomado dichas competencias, se hizo un análisis considerando la evaluación de riesgos, y se ha dado la puntuación más adecuada según el criterio del autor de esta tesis, conforme se muestra la información en la Tabla N° 9.

PUNTAJE	EQUIVALENCIA	DESCRIPCIÓN
4	Muy Buena	Estado más óptimo y desarrollado (100%) de la competencia analizada
3	Buena	Estado desarrollado por encima de lo normal (75%) de la competencia analizada.
2	Media	Estado normal o poco desarrollado (50%) de la competencia analizada.
1	Baja	Estado bajo o mínimamente desarrollado (25%) de la competencia analizada.

Tabla 9: Valoración de Competencias del puesto

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana

Elaborado por: Juan José Ordóñez A.

colaboró en el proceso. Con el afán de optimizar el tiempo, la valoración médica se la realizó mediante un análisis de cargos tipo, es decir, los cargos propuestos para elaborar los profesiogramas se los clasificó por sus características similares, de tal forma que se analizó los cargos administrativos, cargos de servicios generales y cargos de docencia.


Manual de Seguridad y Salud																							
												Exigencias y Valoraciones Médicas Ocupacionales				Versión 1.0							
Código: 02-01-100-F001																							
Elaborado por Técnico de Sede:						Revisado por Médico de Sede:						Aprobado por S. T/D.T.. de Talento Humano:											
Ing. Kiever Ochoa.						Dr. Claudio Chasi.						Lcdo. Leonardo Pacheco.											
Sede:	0					Campus:	0					Fecha Evaluación:		00/01/1900									
Area:	0					Cargo / Puesto de Trabajo:	0					Fecha última evaluación:		00/01/1900									
Puestos de trabajo:	0					Tiempo en el cargo:	0																
Nº de trabajadores:	0																						
LABORATORIO																							
EXÁMENES	BH	EMO	FQS	GLUCOSA	UREA	CREATININA	VDRL	COLESTEROL	TRIGLICERIDOS	HDL	LDL	ASTO	LATEX	ACIDO URICO	TGO	TGP	V/H	Beta HCG	TP TTP	TCH	T3 y T4	COPROPARASITARIO	
PREOCUPACIONALES																							
PERIODICOS																							
REINTEGRO																							
SALIDA																							
NOTA: En el caso de la desvinculación o salida de un colaborador, no se realizará ningún tipo de exámen a menos de considerarlo necesario para poder detectar una enfermedad ocupacional, luego de haber tenido una entrevista con el Médico Ocupacional de la empresa al momento de la desvinculación.																							
EXÁMENES	IMAGEN					COMPLEMENTARIOS																	
	ECOGRAFIA	RAYOS X Cervical, AP Y LATERAL	TAC	RAYOS X de columna Dorso - Lumbar AP y Lateral	RAYOS X Estándar de Torax	AUDIOMETRIA	OPTOMETRIA	ESPIROMETRIA	ELECTROCARDIOGRAMA	ELECTROMIOGRAFIA	ELECTROENCEFALOGRAFIA												
PREOCUPACIONALES																							
PERIODICOS																							
REINTEGRO																							
ESPECIALES																							
SALIDA																							
T3 y T4 libre	para mujeres mayores de 40 años con riesgo de contraer túnel carpiano																						
EEG	para varones mayores de 42 años (choferes - trabajo en altura) descartar epilepsia o crisis convulsiva																						
Electromiografía	solo en caso de que la clínica de positivo																						
Electrocardiograma	para personas mayores de 40 años																						

Gráfico 13: Profesiograma UPS - Exigencias y Valoraciones Médicas Ocupacionales.

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana

Elaborado por: Juan José Ordóñez – UNISSMA UPS.

Es importante también mencionar que en la valoración médica de los puestos, en la parte de exámenes de Laboratorio, el Médico nos supo indicar que por reglamentación del Estado y disposiciones de la Universidad se debe realizar los mismos exámenes a todos los colaboradores de todos los cargos sin diferencia alguna, y en la parte de exámenes complementarios realizar solo si se sospecha de alguna enfermedad ocupacional.

3.4.6 Equipos de Protección Personal (EPP'S)
















Manual de Seguridad y Salud												
		Equipo de Protección Personal para el Puesto de Trabajo								Versión 1.0		
Código: 02-01-100-F001												
												
												

Gráfico 14: Profesiograma UPS - Equipos de Protección Personal para el Puesto.

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana

Elaborado por: Juan José Ordóñez – UNISSMA UPS.

Esta última parte del profesiograma, donde se indican los equipos de protección personal necesarios para cada puesto de trabajo según los riesgos identificados, simplemente se levantó la información, marcando con una “X”, en el espacio que corresponde al equipo de protección elegido para el cargo, (Gráfico N°14) después de analizar sus características, los riesgos y valoraciones médicas, además apoyándose en la descripción de los equipos de protección personal que se encuentra en la Tabla N°6, en el capítulo de Marco Teórico.

3.5 PROFESIOGRAMAS ELABORADOS.

Luego de haber explicado claramente la metodología y herramientas utilizadas para la elaboración de los profesiogramas en la Universidad Politécnica Salesiana, se indican los profesiogramas levantados de 3 cargos como ejemplo, y el resto de cargos se los encuentra en el Anexo N°4 de este documento.

Manual de Seguridad y Salud



Análisis de Riesgos por Tarea

Versión
1.0

Código: 02-01-100-F001

Elaborado por Técnico de Sede:		Revisado por Médico de Sede:		Aprobado por S. T. / D. T. de Talento Humano:	
Ing. Klever Ochoa.		Dr. Claudio Chasi.		Lcdo. Leonardo Pacheco.	
Sede:	CUENCA	Campus:	EL VECINO		
Area:	AUDITORÍA	Cargo / Puesto de Trabajo:	AUDITOR	Fecha Evaluación:	01/12/2014
Puestos de Trabajo:	1	Tiempo en el cargo:	1	Fecha última evaluación:	01/12/2014
Nº de trabajadores:	1				

Tareas y/o funciones que realiza en el puesto:

- Ejecutar los procesos de auditoría a las respectivas dependencias de la institución, de acuerdo al plan anual y solicitudes presentadas por las autoridades.
- Solicitar al responsable del área sujeto al proceso de auditoría informes, documentos y datos necesarios para el cumplimiento del trabajo de auditoría.
- Coordinar los procesos de auditoría, a las respectivas Sedes de la UFS.
- Elaborar los informes de la auditoría realizada.
- Presentar los informes de auditoría realizadas a las autoridades institucionales.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas en los informes de auditoría.
- Revisar y analizar los documentos de sustento de los registros contables y financieros, del tera a revisión.
- Realizar los archivos a los fondos de caja chica y cajas de recaudación de las instancias de la UFS.
- Las demás funciones que el Rector lo disponga.

#	Factor de Riesgo	Tipo de Riesgo	Riesgo	Frecuencia de la Actividad h/semanales	Probabilidad			Consecuencias			Estimación del Riesgo					Medidas de Control
					B	M	A	LD	D	ED	T	O	M	I	R	
2	MECANICOS	Piso irregular, resbaladizo	Al desplazarse a su lugar de trabajo los pisos suelen volverse resbalosos sobre todo cuando llueve, también camina por los alrededores de la institución desplazándose por varias áreas a realizar auditorías / CAIDAS FRACTURAS	20		2		1								Señalización informativa sobre piso resbaloso, caminar con cuidado
5		Desplazamiento en transporte (terrestre, aéreo, acuático)	Desplazamiento desde el lugar de trabajo hasta el domicilio accidente iti-nera, el cargo exige viajar hacia las diferentes sedes de la institución, en transporte aéreo / ACCIDENTE ITI-NERE	8	1					3						Curso de manejo Defensivo / Certificados de seguridad de los taxis que trabajan con la empresa, así como de las aerolíneas en convenio con la institución.
23	QUIMICOS	Polvo inorgánico (mineral o metálico)	Partículas de polvo en los documentos que se revisa para la auditoría / AFECIONES RESPIRATORIAS	20	1											Uso de mascarilla cuando se realicen este tipo de actividades
30	BIOLOGICOS	Virus y Bacterias	Se mantiene en contacto con personas de diferentes áreas y Departamentos/ RIESGO DE CONTAGIARSE ENFERMEDADES	30		2				2						02-03-113 Programa de Vigilancia de la Salud. Es importante llevar una mascarilla clínica a mano para cuando se trabaje en áreas donde hay un indicador de morbilidad alto (enfermedades contagiosas como gripe en varios colaboradores del departamento), para prevenir contagios.
36	ERGONOMICOS	Movimiento corporal repetitivo	Manejo del mouse del computador durante mucho tiempo / SINDROME DE TUNEL CARPANO, DOLORS ARTICULARES DE LA MUÑECA, ADORMECIMIENTO DE MUÑECA Y MANO	40		2				2						02-01-122 Pausas Activas. 02-01-101-F002 Análisis de Trabajo Seguro Administrativos.
37		Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)	Posición sentada por mucho tiempo / LESIONES DE COLUMNA, DOLORS MUSCULARES POR MALA POSTURA	40		2				3						02-01-122 Pausas Activas. 02-01-101-F002 Análisis de Trabajo Seguro Administrativos.
38		Uso inadecuado de pantallas de visualización PVDs	Visualización de pantallas de datos durante largo tiempo, pantallas inadecuadas. / LESIONES DE TIPO ACUMULATIVO, IRRITACIONES EN LA VISTA DOLORS CERVICALES	40		2					3					
41	PSICOSOCIALES	Trabajo a presión	La naturaleza del cargo exige mucha eficiencia en los resultados, ya que se encarga de evaluar el trabajo de otras personas y emitir informes detallados de la gestión de cada departamento / CEFALEAS, DOLORS MUSCULARES.	20		2		1								02-01-122 Pausas Activas. / Capacitación en liderazgo efectivo, planificación del trabajo
42		Alta responsabilidad	La naturaleza del cargo exige tomar decisiones de importancia para la institución cuyas consecuencias de error u omisión son muy relevantes para evaluar la gestión del personal / CEFALEAS, DOLORS MUSCULARES, FRUSTRACIÓN	40		2				2						Capacitación en liderazgo efectivo y tolerancia a la frustración / citas con el Psicólogo de la empresa
43		Sobrecarga mental	Sobrecarga de funciones o tareas, las actividades exigen alta concentración / CANSANCIO, CEFALEAS, TRASTORNOS DEL SUEÑO	40		2		1								Ejecutar actividades según fechas del POA, delegar funciones correctamente, planificar el trabajo
44		Minuciosidad de la tarea	Las actividades de auditoría exigen mucha atención a los detalles y minuciosidad en el proceso mismo, ya que un error en el análisis causaría problemas en la gestión de un cargo. / CEFALEAS, CANSANCIO FISICO, DOLORS MUSCULARES	40		2				2						Tolerancia a la frustración, capacitación en Inteligencia emocional
48		Trato con clientes y usuarios	Esta en contacto con todos los colaboradores de la institución cuando se realiza la auditoría, el proceso mismo puede llegar a generar tensión o conflictos en las relaciones interpersonales con estas personas / CEFALEAS, DEPRESIÓN, DOLORS MUSCULARES	20		2		1								Capacitación en Relaciones Interpersonales, manejo de conflictos.
49		Amenaza delincriminal	Viajes a las Sedes, desplazarse dentro de la Ciudad.		10	1					2					

OBSERVACIONES:

Manual de Seguridad y Salud



Gráfico de Riesgos

Versión
1.0

Código: 02-01-100-F001

Elaborado por Técnico de Sede:

Ing. Klever Ochoa.

Revisado por Médico de Sede:

Dr. Claudio Chasi.

Aprobado por D. T. de Talento Humano:

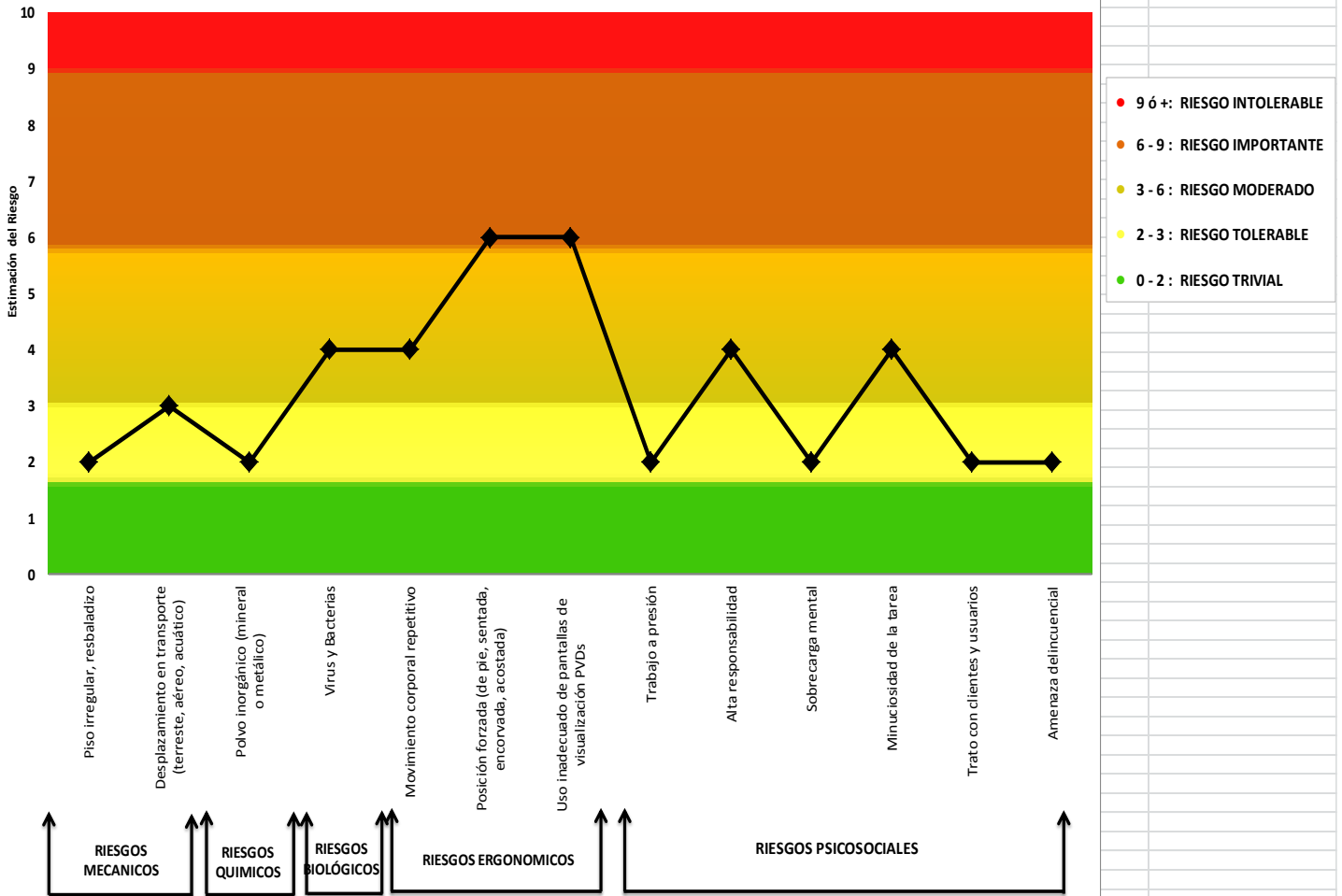
Lcdo. Leonardo Pacheco.

Sede:	CUENCA	Campus:	EL VECINO
Area:	AUDITORÍA	Cargo / Puesto de Trabajo:	AUDITOR
Puestos de trabajo:	1	Tiempo en el cargo:	1
Nº de trabajadores:	1	Fecha Evaluación:	01/12/2014
		Fecha última evaluación:	01/12/2014

Tareas y/o funciones que realiza en el puesto:

1. Ejecutar los procesos de auditoría a las respectivas dependencias de la institución, de acuerdo al plan anual y solicitudes presentadas por las autoridades.
2. Solicitar al responsable del área sujeto al proceso de auditoría informes documentos y datos necesarios para el cumplimiento del trabajo de auditoría.
3. Coordinar los procesos de auditoría, a las respectivas Sedes de la UPS.
4. Elaborar los informes de la auditoría realizada.
5. Presentar los informes de auditoría realizadas a las autoridades institucionales.
6. Realizar el seguimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas en los informes de auditoría.
7. Revisar y analizar los documentos de sustento de los registros contables y financieros, del tema a revisión.
8. Realizar los arqueo a los fondos de caja chica y cajas de recaudación de las instancias de la UPS.
9. Las demás funciones que el Rector lo disponga.

GRÁFICO DE RIESGOS



Manual de Seguridad y Salud



Exigencias Psicofisiológicas del Puesto de Trabajo

Versión
1.0

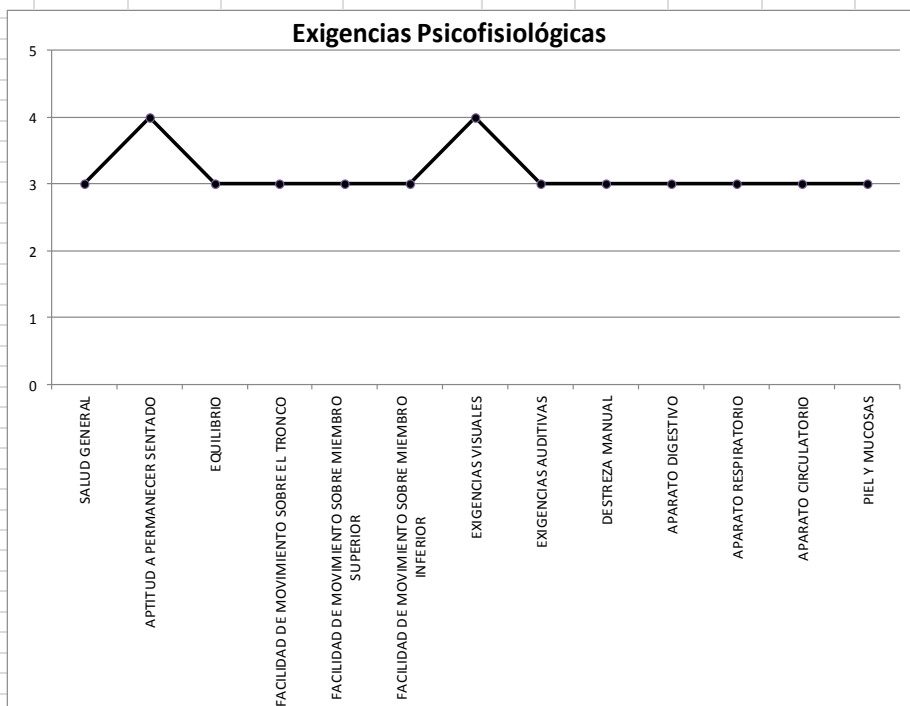
Código: 02-01-100-F001

Elaborado por Técnico de Sede:		Revisado por Médico de Sede:		Aprobado por D. T. de Talento Humano:	
Ing. Klever Ochoa.		Dr. Claudio Chasi.		Ldo. Leonardo Pacheco.	
Sede:	CUENCA	Campus:	EL VECINO		
Area:	AUDITORÍA	Cargo / Puesto de Trabajo:	AUDITOR	Fecha Evaluación:	01/12/2014
Puestos de trabajo:	1	Tiempo en el cargo:	1	Fecha última evaluación:	01/12/2014
Nº de trabajadores:	1				

EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

APTITUDES MINIMAS EXIGIBLES	MUY BUENA	BUENA	MEDIA	BAJA	OBSERVACIONES
SALUD GENERAL		x			
APTITUD A PERMANECER SENTADO	x				
EQUILIBRIO		x			
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE EL TRONCO		x			
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBRO SUPERIOR		x			
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBRO INFERIOR		x			
EXIGENCIAS VISUALES	x				
EXIGENCIAS AUDITIVAS		x			
DESTREZA MANUAL		x			
APARATO DIGESTIVO		x			
APARATO RESPIRATORIO		x			
APARATO CIRCULATORIO		x			
PIEL Y MUCOSAS		x			

Exigencias Psicofisiológicas



Manual de Seguridad y Salud



Competencias del Cargo

Versión 1.0

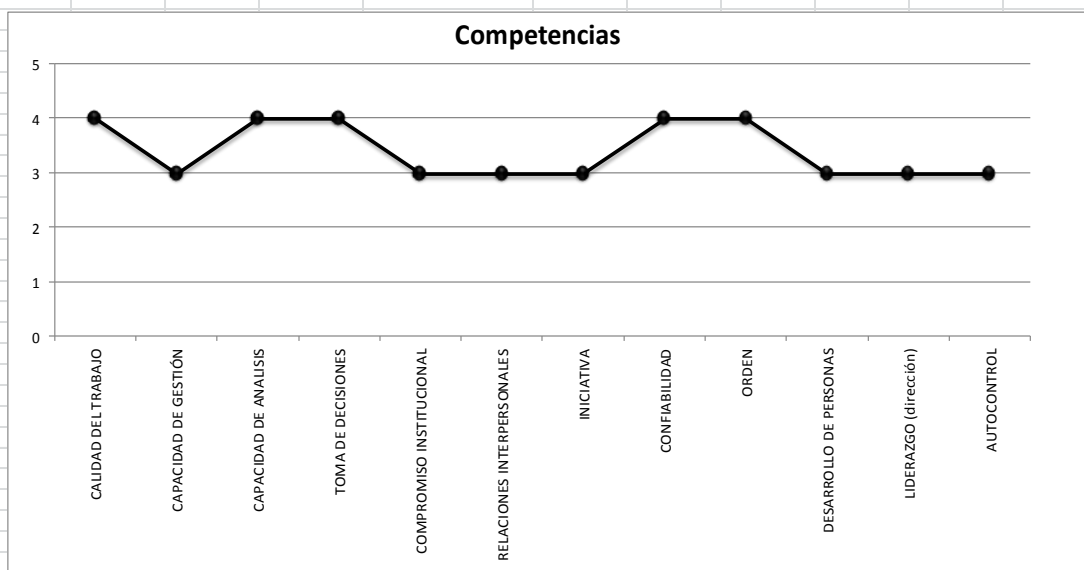
Código: 02-01-100-F001

Elaborado por Técnico de Sede:	Revisado por Médico de Sede:	Aprobado por D. T. de Talento Humano:
Ing. Klever Ochoa.	Dr. Claudio Chasi.	Lcdo. Leonardo Pacheco.

Sede:	CUENCA	Campus:	EL VECINO		
Area:	AUDITORÍA	Cargo / Puesto de Trabajo:	AUDITOR	Fecha Evaluación:	01/12/2014
Puestos de trabajo:	1	Tiempo en el cargo:	1	Fecha última evaluación:	01/12/2014
Nº de trabajadores:	1				

Competencias del Puesto de Trabajo

APTITUDES MINIMAS EXIGIBLES	MUY BUENA	BUENA	MEDIA	BAJA	OBSERVACIONES
	4	3	2	1	
CALIDAD DEL TRABAJO	X				
CAPACIDAD DE GESTIÓN		X			
CAPACIDAD DE ANALISIS	X				
TOMA DE DECISIONES	X				
COMPROMISO INSTITUCIONAL		X			
RELACIONES INTERPERSONALES		X			
INICIATIVA		X			
CONFIABILIDAD	X				
ORDEN	X				
DESARROLLO DE PERSONAS		X			
LIDERAZGO (dirección)		X			
AUTOCONTROL		X			



Manual de Seguridad y Salud



Exigencias y Valoraciones Médicas Ocupacionales

Versión
1.0

Código: 02-01-100-F001

Elaborado por Técnico de Sede:	Revisado por Médico de Sede:	Aprobado por S. T/D.T.. de Talento Humano:
Ing. Klever Ochoa.	Dr. Claudio Chasi.	Lcdo. Leonardo Pacheco.

Sede:	CUENCA	Campus:	EL VECINO	
Area:	AUDITORÍA	Cargo / Puesto de Trabajo:	AUDITOR	Fecha Evaluación: 01/12/2014
Puestos de trabajo:	1	Tiempo en el cargo:	1	Fecha última evaluación: 01/12/2014
Nº de trabajadores:	1			

EXÁMENES	LABORATORIO																						
	BH	EIMO	FQS	GLUCOSA	UREA	CREATININA	VDRL	COLESTEROL	TRIGLICERIDOS	HDL	LDL	ASTO	LATEX	ACIDO URICO	TGO	TGP	V/H	Beta HCG	TP TTP	TCH	T3 y T4	COPROPARASITARIO	
PREOCUPACIONALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X						X
PERIODICOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X						X
REINTEGRO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X						X
ESPECIALES																							
SALIDA																							

NOTA: En el caso de la desvinculación o salida de un colaborador, no se realizará ningún tipo de examen a menos de considerarlo necesario para poder detectar una enfermedad ocupacional, luego de haber tenido una entrevista con el Médico Ocupacional de la empresa al momento de la desvinculación.

EXÁMENES	IMAGEN				COMPLEMENTARIOS						
	ECOGRAFIA	RAYOS X Cervical, dorsal y lumbar	TAC	RAYOS X de columna Dorso - Lumbar AP y Lateral	RAYOS X Estándar de Torax	AUDIOMETRIA	OPTOMETRIA	ESPIROMETRIA	ELECTROCARDIOGRAMA	ELECTROMIOGRAFIA	ELECTROENCEFALOGRAFIA
PREOCUPACIONALES		X		X			X			X	
PERIODICOS		X		X			X			X	
REINTEGRO		X		X			X			X	
ESPECIALES		X		X			X			X	
SALIDA											

T3 y T4 libre	para mujeres mayores de 40 años con riesgo de contraer túnel carpiano
EEG	para varones mayores de 42 años (choferes - trabajo en altura) descartar epilepsia o crisis convulsiva
Electromiografía	solo en caso de que la clínica de positivo
Electrocardiograma	para personas mayores de 40 años

Manual de Seguridad y Salud



Equipo de Protección Personal para el Puesto de Trabajo

Versión
1.0

Código: 02-01-100-F001

Manual de Seguridad y Salud



Análisis de Riesgos por Tarea

Versión
1.0

Código: 02-01-100-F001

Elaborado por Técnico de Sede:		Revisado por Médico de Sede:		Aprobado por S. T./D. T. de Talento Humano:	
Ing. Kiever Ochoa.		Dr. Claudio Chasi.		Ldo. Leonardo Pacheco.	
Sede:	CUENCA	Campus:	EL VECINO		
Area:	AUDITORÍA	Cargo / Puesto de Trabajo:	ASISTENTE DE AUDITORÍA		Fecha Evaluación:
Puestos de Trabajo:	1	Tiempo en el cargo:	1		Fecha última evaluación:
Nº de trabajadores:	1				

Tareas y/o funciones que realiza en el puesto:

1. Desarrollar conjuntamente con el Auditor los procesos de auditoría, a las dependencias de la UPS.
2. Revisar y analizar los documentos de sustento de los registros contables y financieros.
3. Elaborar los papeles de trabajo de las actividades desarrolladas.
4. Organizar el archivo de los papeles de trabajo de auditoría.
5. Realizar los arquesos a los fondos de caja chica y cajas de recaudación de las instancias de la UPS.
6. Las demás funciones que el Auditor las asigne.

#	Factor de Riesgo	Tipo de Riesgo	Riesgo	Frecuencia de la Actividad /semanales	Probabilidad			Consecuencias			Estimación del Riesgo					Medidas de Control	
					B	M	A	LD	D	ED	T	IQ	M	I	DL		
2	MECANICOS	Piso irregular, resbaladizo	Al desplazarse a su lugar de trabajo los pisos suelen volverse resbalosos sobre todo cuando llueve, también camina por los alrededores de la institución desplazándose por varias áreas a realizar auditorías / CAIDAS FRACTURAS	40		2		1								Señalización informativa sobre piso resbaloso, caminar con cuidado	
5		Desplazamiento en transporte (terrestre, aéreo, acuático)	Desplazamiento desde el lugar de trabajo hasta el domicilio accidente it-nera, el cargo exige viajar hacia las diferentes sedes de la institución, en transporte aéreo / ACCIDENTE IT-NERE	20	1				2							Curso de manejo Defensivo / Certificados de seguridad de los taxis que trabajen con la empresa, así como de las aerolíneas en convenio con la institución.	
		Caída de objetos en manipulación	Maneja documentos y archiva papeles de sustento para la auditoría, puede sufrir lesiones o golpes al caerse dichos archivos, dependiendo de la cantidad, peso y forma de los mismos / GOLPES / LESIONES	40	1			1								02-01-101-F002 Análisis de Trabajo Seguro Administrativos.	
23	QUIMICOS	Polvo inorgánico (mineral o metálico)	Partículas de polvo en los documentos que se revisa para la auditoría / AFECIONES RESPIRATORIAS	30	1			1								Uso de mascarilla quirúrgica (de tela) cuando se realicen este tipo de actividades	
30	BIOLOGICOS	Virus y Bacterias	Se mantiene en contacto con personas de diferentes áreas y Departamentos/ RIESGO DE CONTAGIARSE ENFERMEDADES	30		2			2							02-03-113 Programa de Vigilancia de la Salud. Es importante llevar una mascarilla clínica a mano para cuando se trabaje en áreas donde hay un indicador de morbilidad alto (enfermedades contagiosas como gripe en varios colaboradores del departamento), reciente para prevenir contagios.	
36	ERGONOMICOS	Movimiento corporal repetitivo	Manejo del mouse del computador durante mucho tiempo / SINDROME DE TUNEL CARPIANO, DOLORS ARTICULARES DE LA MUÑECA	40		2				3						02-01-122 Pausas Activas. 02-01-101-F002 Análisis de Trabajo Seguro Administrativos.	
37		Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)	Posición sentada por mucho tiempo / LESIONES DE COLUMNA, DOLORS MUSCULARES POR MALA POSTURA	40		2				3						02-01-122 Pausas Activas. 02-01-101-F002 Análisis de Trabajo Seguro Administrativos.	
38		Uso inadecuado de pantallas de visualización PVDe	Visualización de pantallas de datos durante largo tiempo, pantallas inadecuadas. / LESIONES DE TIPO ACUMULATIVO, IRRITACIONES EN LA VISTA	30		2			2								02-01-122 Pausas Activas. Uso de lentes de descanso posterior a valoración médica. / Capacitación en posturas forzadas y ubicación correcta de las pantallas de visualización.
43	PSICOSOCIALES	Sobrecarga mental	Sobrecarga de funciones o tareas, las actividades exigen alta concentración / CANSANCIO, CEFALEAS, TRASTORNOS DEL SUEÑO	30	1			1								Ejecutar actividades según fechas del POA implementar procesos de planificación el trabajo en el departamento	
44		Mnuciosidad de la tarea	Las actividades de auditoría exigen mucha atención a los detalles y minuciosidad en el proceso mismo, ya que un error en el análisis causaría problemas en la gestión de un cargo. / CEFALEAS, CANSANCIO FISICO, DOLORS MUSCULARES	40	1			1								Mejorar la capacidad de Tolerancia a la frustración, capacitación en Inteligencia emocional / Cta con Psicólogo de la institución.	
45		Trabajo monótono	La repetición de actividades y tareas puede ser causa de desmotivación en el trabajo y síntomas de estrés / RIESGO DE CEFALEA, DOLORS MUSCULARES, DEPRESIÓN.	40		2		1									Mayor responsabilidad en el puesto, analizar la concesión de una beca
46		Déficit en la comunicación	Debido a la inadecuada comunicación, el trabajo se puede complicar y generarse relaciones conflictivas tanto con jefes y autoridades como con otros colaboradores / RIESGO DE DEPRESIÓN.	20		2		1									Trabajar con respaldos escritos o digitales de todos los comunicados así como de las tareas delegadas.
48		Trato con clientes y usuarios	Esta en contacto con todos los colaboradores de la institución cuando se realiza la auditoría, el proceso mismo puede llegar a generar tensión o conflictos en las relaciones interpersonales con estas personas / CEFALEAS, DEPRESIÓN, DOLORS MUSCULARES	20	1				2								Capacitación en atención al cliente y relaciones interpersonales

OBSERVACIONES:

Manual de Seguridad y Salud



Gráfico de Riesgos

Versión
1.0

Código: 02-01-100-F001

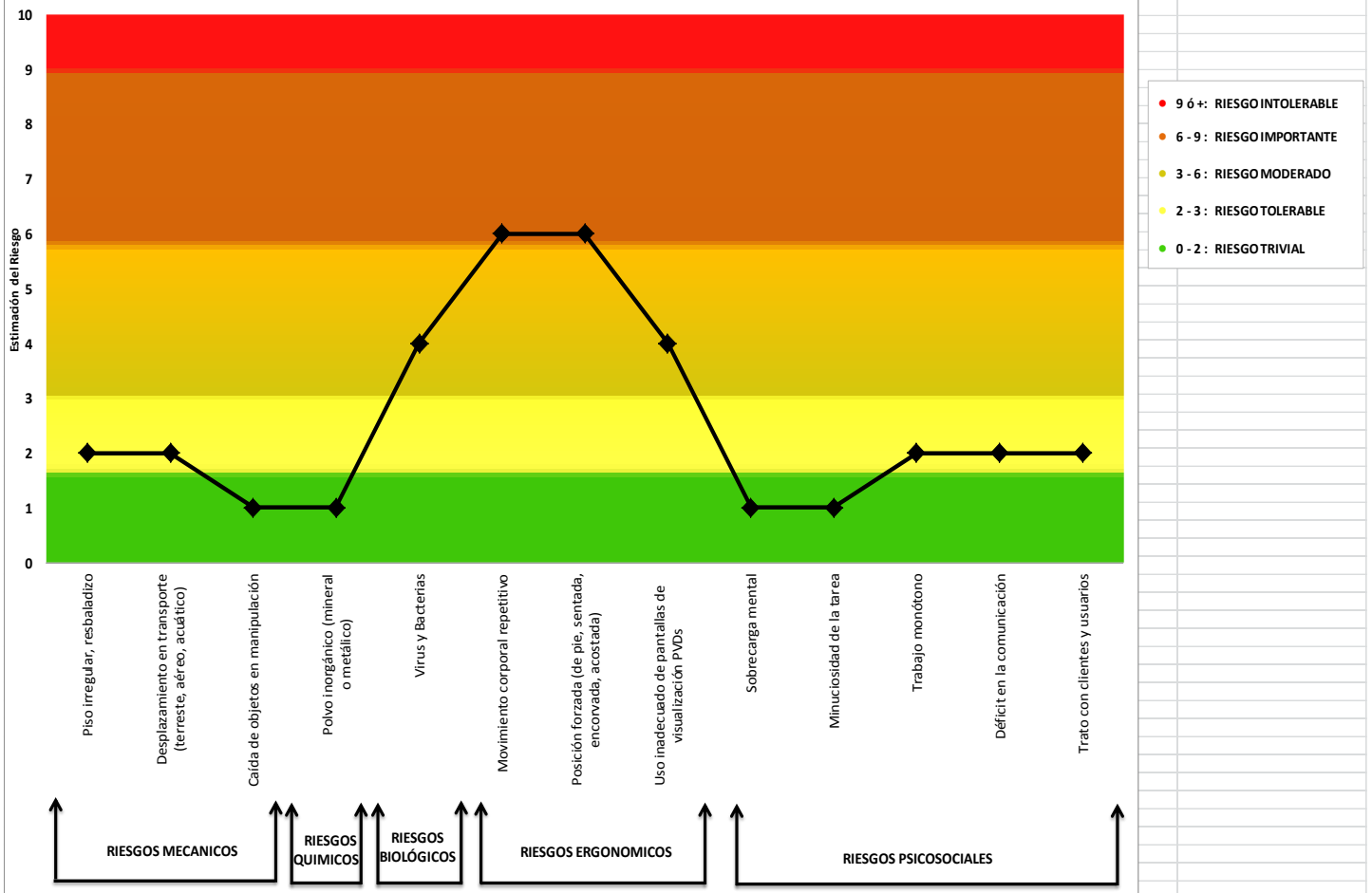
Elaborado por Técnico de Sede:	Revisado por Médico de Sede:	Aprobado por D. T. de Talento Humano:
Ing. Klever Ochoa.	Dr. Claudio Chasi.	Lcdo. Leonardo Pacheco.

Sede:	CUENCA	Campus:	EL VECINO
Area:	AUDITORÍA	Cargo / Puesto de Trabajo:	ASISTENTE DE AUDITORÍA
Fecha Evaluación:	01/12/2014		
Puestos de trabajo:	1	Tiempo en el cargo:	1
Fecha última evaluación:	01/12/2014		
Nº de trabajadores:	1		

Tareas y/o funciones que realiza en el puesto:

1. Desarrollar conjuntamente con el Auditor los procesos de auditoría, a las dependencias de la UPS.
2. Revisar y analizar los documentos de sustento de los registros contables y financieros.
3. Elaborar los papeles de trabajo de las actividades desarrolladas.
4. Organizar el archivo de los papeles de trabajo de auditoría.
5. Realizar los arqueos a los fondos de caja chica y cajas de recaudación de las instancias de la UPS.
6. Las demás funciones que el Auditor las asigne.

GRÁFICO DE RIESGOS



Manual de Seguridad y Salud



Exigencias Psicofisiológicas del Puesto de Trabajo

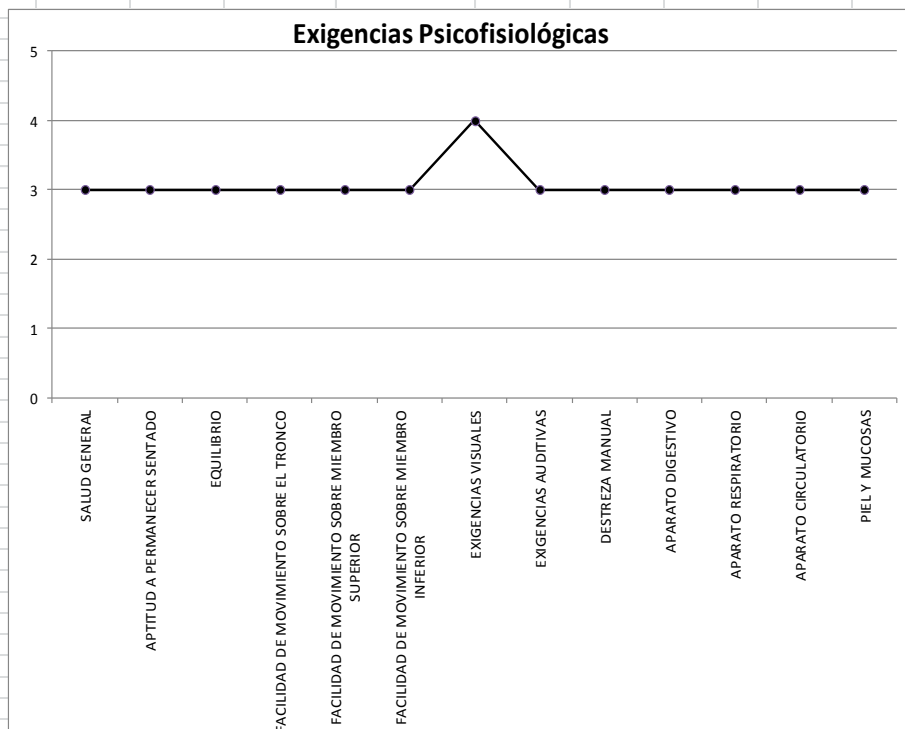
Versión
1.0

Código: 02-01-100-F001

Elaborado por Técnico de Sede:		Revisado por Médico de Sede:		Aprobado por D. T. de Talento Humano:	
Ing. Klever Ochoa.		Dr. Claudio Chasi.		Lcdo. Leonardo Pacheco.	
Sede:	CUENCA	Campus:	EL VECINO		
Area:	AUDITORÍA	Cargo / Puesto de Trabajo:	ASISTENTE DE AUDITORÍA	Fecha Evaluación:	01/12/2014
Puestos de trabajo:	1	Tiempo en el cargo:	1	Fecha última evaluación:	01/12/2014
Nº de trabajadores:	1				

EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

APTITUDES MINIMAS EXIGIBLES	MUY BUENA	BUENA	MEDIA	BAJA	OBSERVACIONES
SALUD GENERAL		X			
APTITUD A PERMANECER SENTADO		X			
EQUILIBRIO		X			
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE EL TRONCO		X			
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBRO SUPERIOR		X			
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBRO INFERIOR		X			
EXIGENCIAS VISUALES	X				
EXIGENCIAS AUDITIVAS		X			
DESTREZA MANUAL		X			
APARATO DIGESTIVO		X			
APARATO RESPIRATORIO		X			
APARATO CIRCULATORIO		X			
PIEL Y MUCOSAS		X			



Manual de Seguridad y Salud



Competencias del Cargo

Versión 1.0

Código: 02-01-100-F001

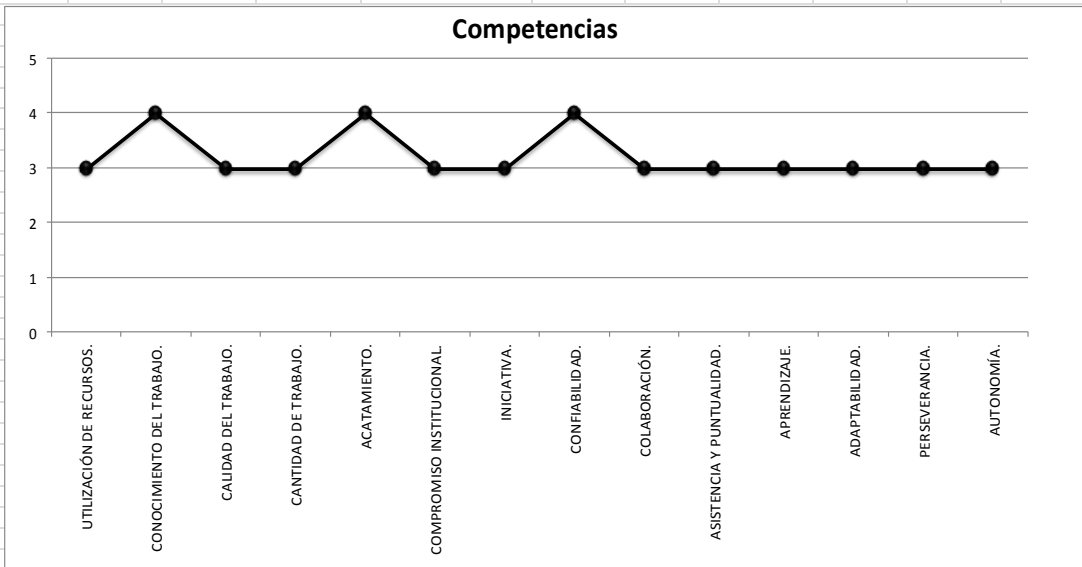
Elaborado por Técnico de Sede:	Revisado por Médico de Sede:	Aprobado por D. T. de Talento Humano:
Ing. Klever Ochoa.	Dr. Claudio Chasi.	Lcdo. Leonardo Pacheco.

Sede:	CUENCA	Campus:	EL VECINO		
Area:	AUDITORÍA	Cargo / Puesto de Trabajo:	ASISTENTE DE AUDITORÍA	Fecha Evaluación:	01/12/2014
Puestos de trabajo:	1	Tiempo en el cargo:	1	Fecha última evaluación:	01/12/2014
Nº de trabajadores:	1				

Competencias del Puesto de Trabajo

APTITUDES MINIMAS EXIGIBLES	MUY BUENA	BUENA	MEDIA	BAJA	OBSERVACIONES
	4	3	2	1	
UTILIZACIÓN DE RECURSOS.		X			
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO.	X				
CALIDAD DEL TRABAJO.		X			
CANTIDAD DE TRABAJO.		X			
ACATAMIENTO.	X				
COMPROMISO INSTITUCIONAL.		X			
INICIATIVA.		X			
CONFIABILIDAD.	X				
COLABORACIÓN.		X			
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.		X			
APRENDIZAJE.		X			
ADAPTABILIDAD.		X			
PERSEVERANCIA.		X			
AUTONOMÍA.		X			

Competencias



Manual de Seguridad y Salud



Exigencias y Valoraciones Médicas Ocupacionales

Versión
1.0

Código: 02-01-100-F001

Elaborado por Técnico de Sede:	Revisado por Médico de Sede:	Aprobado por S. T/ D.T.. de Talento Humano:
Ing. Klever Ochoa.	Dr. Claudio Chasi.	Lcdo. Leonardo Pacheco.

Sede:	CUENCA	Campus:	EL VECINO
Area:	AUDITORÍA	Cargo / Puesto de Trabajo:	ASISTENTE DE AUDITORÍA
Puestos de trabajo:	1	Tiempo en el cargo:	1
Nº de trabajadores:	1	Fecha Evaluación:	01/12/2014
		Fecha última evaluación:	01/12/2014

EXÁMENES	LABORATORIO																						
	BH	EMO	FQS	GLUCOSA	UREA	CREATININA	VDRL	COLESTEROL	TRIGLICERIDOS	HDL	LDL	ASTO	LATEX	ACIDO URICO	TGO	TGP	VIH	Beta HCG	TP TTP	TCH	T3 y T4	COPROPARASITARIO	
PREOCUPACIONALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X						X
PERIODICOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X						X
REINTEGRO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X						X
SALIDA																							

NOTA: En el caso de la desvinculación o salida de un colaborador, no se realizará ningún tipo de examen a menos de considerarlo necesario para poder detectar una enfermedad ocupacional, luego de haber tenido una entrevista con el Médico Ocupacional de la empresa al momento de la desvinculación.

EXÁMENES	IMAGEN				COMPLEMENTARIOS						
	ECOGRAFIA	RAYOS X Cervical, dorsal y lumbar	TAC	RAYOS X de columna Dorso - Lumbar AP y Lateral	RAYOS X Estándar de Torax	AUDIOMETRIA	OPTOMETRIA	ESPIROMETRIA	ELECTROCARDIOGRAMA	ELECTROMIOGRAFIA	ELECTROENCEFALOGRAMA
PREOCUPACIONALES		X		X			X			X	
PERIODICOS		X		X			X			X	
REINTEGRO		X		X			X			X	
ESPECIALES		X		X			X			X	
SALIDA											

T3 y T4 libre	para mujeres mayores de 40 años con riesgo de contraer túnel carpiano
EEG	para varones mayores de 42 años (choferes - trabajo en altura) descartar epilepsia o crisis convulsiva
Electromiografía	solo en caso de que la clínica de positivo
Electrocardiograma	para personas mayores de 40 años

Manual de Seguridad y Salud

Código: 02-01-100-F001



Manual de Seguridad y Salud



Análisis de Riesgos por Tarea

Versión 1.0

Código: 02-01-100-F001

Elaborado por Técnico de Sede:		Revisado por Médico de Sede:		Aprobado por S. T. / D. T. de Talento Humano:	
Ing. Klever Ochoa.		Dr. Claudio Chasi.		Lodo. Leonardo Pacheco.	
Sede:	CUENCA	Campus:	EL VECINO		
Area:	LABORATORIOS	Cargo / Puesto de Trabajo:	LABORATORISTA	Fecha Evaluación:	01/12/2014
Puestos de Trabajo:	1	Tiempo en el cargo:	1	Fecha última evaluación:	01/12/2014
Nº de trabajadores:	1				

Tareas y/o funciones que realiza en el puesto:

1. Realizar mantenimiento de equipos de laboratorio
2. Actualizar e instalar software en laboratorios
3. Realizar horarios de laboratorios
4. Elaborar requerimiento de materiales de laboratorio
5. Realizar inventario periódico de implementos de laboratorio
6. Capacitar a usuarios para uso de laboratorios
7. Realizar estudios de laboratorios

#	Factor de Riesgo	Tipo de Riesgo	Riesgo	Frecuencia de la Actividad /semanales	Probabilidad			Consecuencias			Estimación del Riesgo					Medidas de Control	
					B	M	A	LD	D	ED	T	O	M	I	N		
2	MECANICOS	Piso irregular, resbaladizo	Al desplazarse a su puesto de trabajo los pisos suelen volverse resbalosos en época de lluvia, sube y baja gradas / CAIDAS, FRACTURAS	10	1			1								Señalización informativa sobre piso resbaloso, caminar con cuidado	
4		Manejo de herramienta cortante y/o punzante	Al realizar tareas de inventario de equipos y herramientas de laboratorio, manipula herramientas corto-punzantes. / CORTADURAS, PINCHAZOS, LESIONES EN LA PIEL.	40		2		1								Uso de epp's según la matriz EPP-02-01-108-F019, precaución al manipular objetos o herramientas corto-punzantes	
5		Desplazamiento en transporte (terrestre, aéreo, acuático)	Desplazamiento desde el domicilio al lugar de trabajo y viceversa, accidente automovilístico RIESGO DE ACCIDENTE TI-NERE	5	1				2								Curso de manejo Defensivo / Certificados de seguridad de los taxis que trabajan con la institución. Revisión técnica vehicular.
9		Caída de objetos por derrumbamiento o desprendimiento	Al realizar tareas en los laboratorios, se expone al derrumbamiento de maquinaria o equipos, debido a desastres naturales como temblores, terremotos, / ATRAPAMIENTO, GOLPES, LESIONES GRAVES	20	1			1									02-01-101-F002 Análisis de Trabajo Seguro Administrativo, capacitar en riesgos de desastres naturales, Terremotos, incendios, etc.
10		Caída de objetos en manipulación	Maneja equipos y herramientas de laboratorio, generalmente tiene objetos en sus manos para transportarlos de un lugar a otro para su mantenimiento, o reparación. / GOLPES EN LOS PIES, RODILLAS, TROPEZONES, CAIDAS	40			3	1									Precaución al desplazarse con equipos electrónicos portátiles y herramientas de instalación, si son pesados (45lb) recomendable moverlo entre dos personas.
11		Proyección de sólidos o líquidos	Las máquinas de los laboratorios suelen proyectar partículas sólidas durante su funcionamiento, tornos, otros tipos de máquinas industriales. / LESIONES EN LOS OJOS, EN EL CUERPO, LA SERACIONES EN LA PIEL.	10	1				2								Controlar el funcionamiento y mantenimiento de las maquinarias y equipos, uso de epp's (gafas protectoras de partículas, mandiles adecuados al riesgo) según la matriz EPP-02-01-108-F012
17	FISICOS	Ruido	Daños en los canales y conductos auditivos, trastornos psicológicos producidos por los decibeles que superan los 80dB, realizar medición para determinar el nivel de decibeles actual. / HIPOACUSIA, DOLORS DEL OIDO	10	1			1								Controlar los niveles de decibeles tolerables para una persona durante 2 horas (Tiempo de exposición al riesgo al realizar sus actividades), uso de epp's (orejeras) según la matriz EPP-02-01-108-F012	
22	QUIMICOS	Polvo orgánico	En el ambiente se encuentran pelusas de animal, partículas de origen vegetal (polvo, palem, otras partículas), que se respiran dentro del laboratorio. / ALERGIAS, AFECIONES RESPIRATORIAS, PROBLEMAS PULMONARES	40		2		1								Uso de epp's según la matriz EPP-02-01-108-F012	
23		Polvo inorgánico (mineral o metálico)	Dentro de los laboratorios se encuentran en el ambiente partículas de origen inorgánico, polvo de suelo, polvo metálico producido por maquinaria. / PROBLEMAS PULMONARES, AFECIONES RESPIRATORIAS, ALERGIAS.	40		2		1								Uso de epp's según la matriz EPP-02-01-108-F013, colaboración del personal de servicios generales limpieza de laboratorios.	
29		Manipulación de químicos (Sólidos o líquidos) Especificar	Al preparar equipos y herramientas para los laboratorios, se manejan químicos para mantenimiento de los mismos, los cuales se pueden derramar en el cuerpo. / AFECIONES EN LA PIEL, QUEMADURAS, IRRITACION EN LOS OJOS.	40			3		2								Uso de epp's según la matriz EPP-02-01-108-F019, precaución al manipular y preparar los equipos, componentes, etc., análisis de trabajo seguro.
30	BIOLOGICOS	Virus y Bacterias	Se mantiene en contacto con personas de diferentes carreras, estudiantes y docentes / RIESGO DE CONTAGIARSE ENFERMEDADES	10	1				2							02-03-113 Programa de Vigilancia de la Salud. Es importante llevar una mascarilla clínica a mano para cuando se trabaje en áreas donde hay un indicador de morbilidad alto y reciente (enfermedades contagiosas como gripe en varios colaboradores del departamento), para prevenir contagios. Evitar contacto físico cuando se note una persona enferma.	
32		Insalubridad-agentes biológicos (microorganismos, hongos, parásitos)	Dentro de los laboratorios se encuentran microorganismos, hongos parásitos, de animales y plantas. / ALERGIAS, ENFERMEDADES.	10	1			1								Uso de epp's según la matriz EPP-02-01-108-F019, 02-03-113 Programa de Vigilancia de la Salud	
33		Alérgenos de origen vegetal o animal	Virus, bacterias de animales, plantas / ALERGIAS A LA PIEL, ENFERMEDADES.	10	1			1									Uso de epp's según la matriz EPP-02-01-108-F019, 02-03-113 Programa de Vigilancia de la Salud 02-03-113

ERGONOMICOS	35	Levantamiento manual de objetos	Levanta y transporta equipos o maquinaria, de un lugar a otro dentro del laboratorio para su instalación y mantenimiento AFECCIONES DE COLUMNA, DOLORS LUMBARES	20	1		1										02-01-118 Levantamiento manual de Pesos, si son pesados (45Lb) recomendable hacerlo entre dos personas.
	36	Movimiento corporal repetitivo	Manejo del mouse y teclado del computador durante mucho tiempo de forma inadecuada, actualización y mantenimiento de software/ SINDROME DE TUNEL CARPIANO, DOLORS ARTICULARES DE LA MUÑECA	40		2		2									02-01-122 Pausas Activas. 02-01-101-F002 Análisis de Trabajo Seguro Administrativos. / Capacitación en uso y posición correcta del mouse y teclado
	37	Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)	Posición sentada por mucho tiempo / LESIONES DE COLUMNA, DOLORS MUSCULARES POR MALA POSTURA, DOLOR DE PERNAS, PANTORRILLAS, DOLOR DE ESPALDA	40		2		2									02-01-122 Pausas Activas. 02-01-101-F002 Análisis de Trabajo Seguro Administrativos. Evitar mantener una misma posición por más de 2 horas. Dotar de sillas y equipos ergonómicos adecuados.
	38	Uso inadecuado de pantallas de visualización PVDs	Visualización de pantallas de datos durante largo tiempo y en una posición inadecuada, actualizaciones de software de laboratorios / LESIONES DE TIPO ACUMULATIVO, IRRITACIONES EN LA VISTA, DOLOR DE CABEZA (CEFALEA), DOLORS CERVICALES	40			3		2								02-01-122 Pausas Activas. Uso de lentes de descanso posterior a valoración médica. / Capacitación en posturas forzadas y ubicación correcta de las pantallas de visualización.
PSICOSOCIALES	40	Trabajo nocturno	Los horarios de los laboratorios también son durante la noche, el colaborador trabaja durante la noche entregando las herramientas y equipos, y supervisando el uso del laboratorio, genera cansancio mental y físico, inestabilidad en las relaciones familiares, falta de tiempo con la familia / DEPRESION, CEFALEAS, FRUSTRACIÓN	40		2		2									Planificar horarios rotativos de uso de laboratorios (Desde la tarde) / Cita con la trabajadora Social
	42	Alta responsabilidad	Es responsable de los materiales y equipos de los laboratorios, así como de su mantenimiento y cuidado. / SINTOMAS DE ESTRÉS, DOLOR DE CABEZA, DOLORS MUSCULARES, FRUSTRACIÓN	40		2		2									Planificación del trabajo y cuadro de inventarios de laboratorios cada cierto lapso de tiempo.
	45	Trabajo monótono	La repetición de actividades y tareas puede ser causa de desmotivación en el trabajo y síntomas de estrés / RIESGO DE CEFALEA, DOLORS MUSCULARES, DEPRESIÓN.	10	1			1									Analizar la concesión de una beca de estudios o analizar el plan de carrera para un posible ascenso o capacitación
	46	Déficit en la comunicación	Debido a la inadecuada comunicación, el trabajo se puede complicar y generarse relaciones conflictivas tanto con autoridades como con docentes y estudiante, sobre todo por los horarios de uso de laboratorio. / RIESGO DE CONFLICTO, CEFALEAS, DOLOR MUSCULAR.	10	1			1									Trabajar con respaldos físicos o digitales de todos los comunicados así como de las tareas delegadas y realizadas.
OBSERVACIONES:																	

Manual de Seguridad y Salud



Gráfico de Riesgos

Versión
1.0

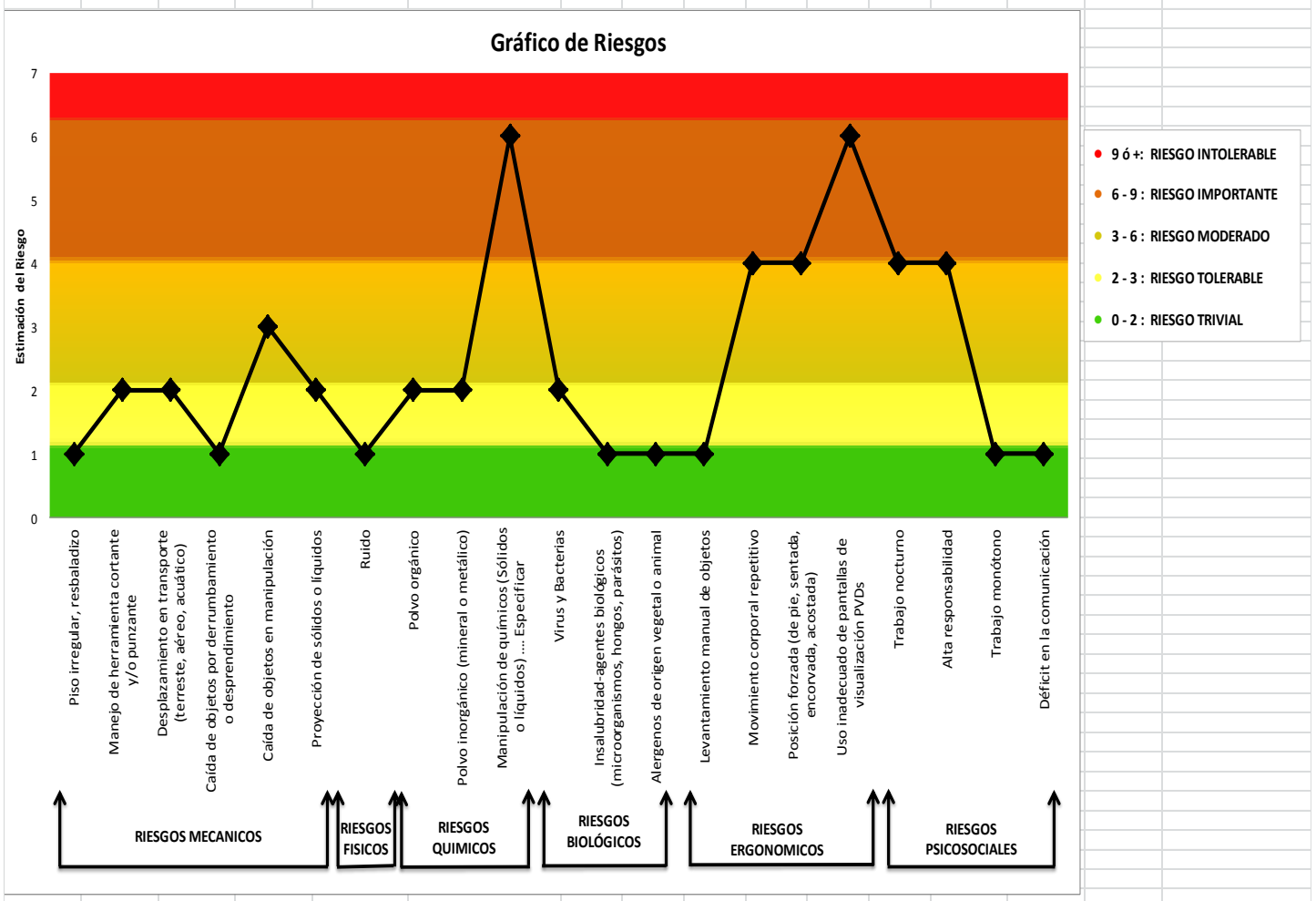
Código: 02-01-100-F001

Elaborado por Técnico de Sede:	Revisado por Médico de Sede:	Aprobado por D. T. de Talento Humano:
Ing. Kiever Ochoa.	Dr. Claudio Chasi.	Lcdo. Leonardo Pacheco.

Sede:	CUENCA	Campus:	EL VECINO
Area:	LABORATORIOS	Cargo / Puesto de Trabajo:	LABORATORISTA
Puestos de trabajo:	1	Tiempo en el cargo:	1
Nº de trabajadores:	1	Fecha Evaluación:	01/12/2014
		Fecha última evaluación:	01/12/2014

Tareas y/o funciones que realiza en el puesto:

1. Realizar mantenimiento de equipos de laboratorio
2. Actualizar e instalar software en laboratorios
3. Realizar horarios de laboratorios
4. Elaborar requerimiento de materiales de laboratorio
5. Realizar inventario periódico de implementos de laboratorio
6. Capacitar a usuarios para uso de laboratorios
7. Realizar estudios de laboratorios



Manual de Seguridad y Salud



Exigencias Psicofisiológicas del Puesto de Trabajo

Versión
1.0

Código: 02-01-100-F001

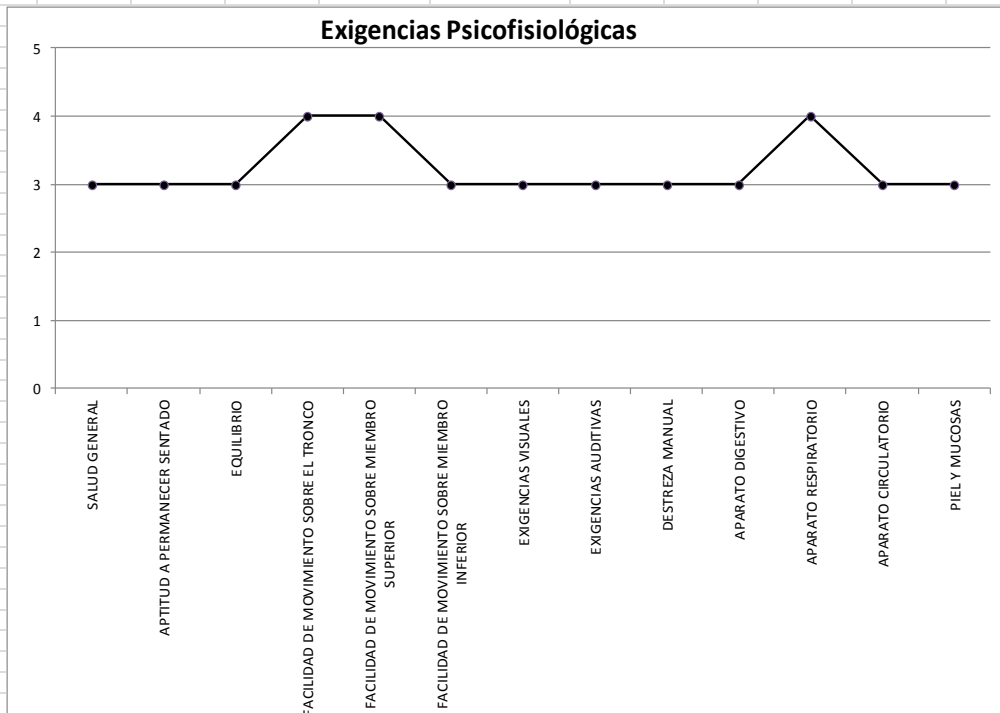
Elaborado por Técnico de Sede:	Revisado por Médico de Sede:	Aprobado por D. T. de Talento Humano:
Ing. Klever Ochoa.	Dr. Claudio Chasi.	Lcd. Leonardo Pacheco.

Sede:	CUENCA	Campus:	EL VECINO
Area:	LABORATORIOS	Cargo / Puesto de Trabajo:	LABORATORISTA
Puestos de trabajo:	1	Tiempo en el cargo:	1
Nº de trabajadores:	1	Fecha Evaluación:	01/12/2014
		Fecha última evaluación:	01/12/2014

EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

APTITUDES MINIMAS EXIGIBLES	MUY BUENA	BUENA	MEDIA	BAJA	OBSERVACIONES
SALUD GENERAL		X			
APTITUD A PERMANECER SENTADO		X			
EQUILIBRIO		X			
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE EL TRONCO	X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBRO SUPERIOR	X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBRO INFERIOR		X			
EXIGENCIAS VISUALES		X			
EXIGENCIAS AUDITIVAS		X			
DESTREZA MANUAL		X			
APARATO DIGESTIVO		X			
APARATO RESPIRATORIO	X				
APARATO CIRCULATORIO		X			
PIEL Y MUCOSAS		X			

Exigencias Psicofisiológicas



Manual de Seguridad y Salud



Competencias del Cargo

Versión 1.0

Código: 02-01-100-F001

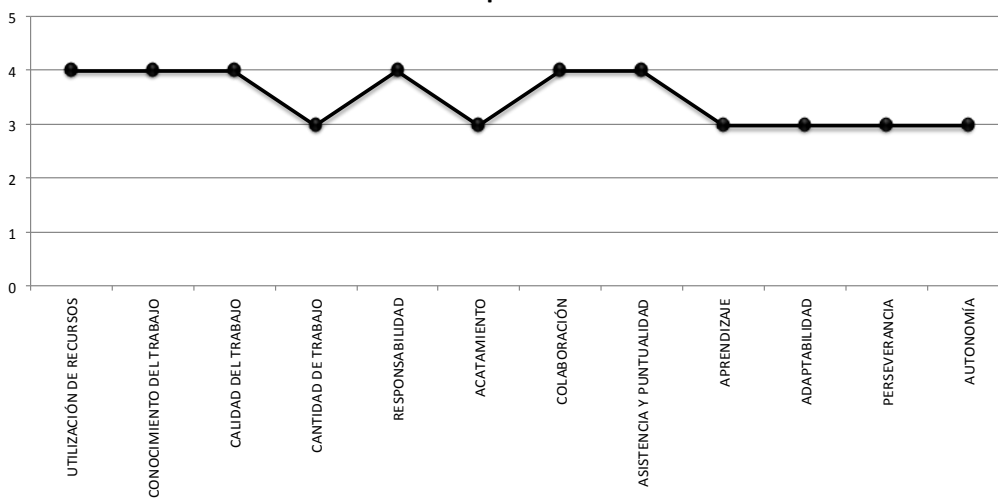
Elaborado por Técnico de Sede:	Revisado por Médico de Sede:	Aprobado por D. T. de Talento Humano:
Ing. Klever Ochoa.	Dr. Claudio Chasi.	Lcdo. Leonardo Pacheco.

Sede:	CUENCA	Campus:	EL VECINO
Area:	LABORATORIOS	Cargo / Puesto de Trabajo:	LABORATORISTA
Puestos de trabajo:	1	Tiempo en el cargo:	1
Nº de trabajadores:	1	Fecha Evaluación:	01/12/2014
		Fecha última evaluación:	01/12/2014

Competencias del Puesto de Trabajo

APTITUDES MINIMAS EXIGIBLES	MUY BUENA	BUENA	MEDIA	BAJA	OBSERVACIONES
	4	3	2	1	
UTILIZACIÓN DE RECURSOS	x				
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	x				
CALIDAD DEL TRABAJO	x				
CANTIDAD DE TRABAJO		x			
RESPONSABILIDAD	x				
ACATAMIENTO		x			
COLABORACIÓN	x				
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	x				
APRENDIZAJE		x			
ADAPTABILIDAD		x			
PERSEVERANCIA		x			
AUTONOMÍA		x			

Competencias



Manual de Seguridad y Salud



Exigencias y Valoraciones Médicas Ocupacionales

Versión
1.0

Código: 02-01-100-F001

Elaborado por Técnico de Sede:	Revisado por Médico de Sede:	Aprobado por S. T/ D.T.. de Talento Humano:
Ing. Klever Ochoa.	Dr. Claudio Chasi.	Lcdo. Leonardo Pacheco.

Sede:	CUENCA	Campus:	EL VECINO	
Area:	LABORATORIOS	Cargo / Puesto de Trabajo:	LABORATORISTA	Fecha Evaluación: 01/12/2014
Puestos de trabajo:	1	Tiempo en el cargo:	1	Fecha última evaluación: 01/12/2014
Nº de trabajadores:	1			

EXÁMENES	LABORATORIO																						
	BH	EMO	FOS	GLUCOSA	UREA	CREATININA	VDRL	COLESTEROL	TRIGLICERIDOS	HDL	LDL	ASTO	LATEX	ACIDO URICO	TGO	TGP	VIH	Beta HCG	TP TTP	TCH	T3 y T4	COPROPARASITARIO	
PREOCUPACIONALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X						X
PERIODICOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X						X
REINTEGRO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X						X
SALIDA																							

NOTA: En el caso de la desvinculación o salida de un colaborador, no se realizará ningún tipo de examen a menos de considerarlo necesario para poder detectar una enfermedad ocupacional, luego de haber tenido una entrevista con el Médico Ocupacional de la empresa al momento de la desvinculación.

EXÁMENES	IMAGEN				COMPLEMENTARIOS						
	ECOGRAFIA	RAYOS X Cervical, AP Y LATERAL	TAC	RAYOS X de columna Dorso - Lumbar AP y Lateral	RAYOS X Estándar de Torax	AUDIOMETRIA	OPTOMETRIA	ESPIROMETRIA	ELECTROCARDIOGRAMA	ELECTROMIOGRAFIA	ELECTROENCEFALOGRAMA
PREOCUPACIONALES		X		X	X	X	X	X		X	
PERIODICOS		X		X	X	X	X	X		X	
REINTEGRO		X		X	X	X	X	X		X	
ESPECIALES		X		X	X	X	X	X		X	
SALIDA											

T3 y T4 libre	para mujeres mayores de 40 años con riesgo de contraer túnel carpiano
EEG	para varones mayores de 42 años (choferes - trabajo en altura) descartar epilepsia o crisis convulsiva
Electromiografía	solo en caso de que la clínica de positivo
Electrocardiograma	para personas mayores de 40 años

Manual de Seguridad y Salud



Equipo de Protección Personal para el Puesto de Trabajo

Versión
1.0

Código: 02-01-100-F001

			X					X		X	X	X
	X											

CONCLUSIONES GENERALES.

Para finalizar la realización de este proyecto de tesis, se puede concluir diciendo que la Universidad Politécnica Salesiana, es una institución reconocida en el ámbito educativo, que cuenta con una sede matriz y varias subsedes en otras ciudades, dedicada a brindar servicios educativos de tercer y cuarto nivel. En pos de aumentar la calidad de sus servicios, la UPS ha ido actualizando y mejorando sus procesos administrativos constantemente; en el transcurso de la realización de este proyecto de tesis, se pudo notar que los procesos de seguridad y salud ocupacional de la Institución se encuentran avanzando, se ha comenzado a establecer directrices, normativas y reglamentos internos referidos a este tema mediante la gestión de la Unidad de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (UNISSMA), de igual manera la Secretaría Técnica de Gestión del Talento Humano trabaja en conjunto con la Unidad de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, fortaleciendo sistemas en los que se involucran ambas dependencias, como es el caso de la elaboración de profesiogramas.

La fundamentación teórica de este proyecto se encuentra realizada en base a la normativa legal vigente para el país, en el momento de la realización de la tesis, dentro de los parámetros y reglamentación interna de la Institución en la cual fue aplicado, con el objetivo de ser una guía o apoyo para la realización de otros procesos de seguridad y salud ocupacional en la institución, además sus características están ajustadas a la realidad de la UPS y forman parte de un Sistema Integrado de Gestión en Seguridad Industrial y Gestión del Talento Humano de la Universidad Politécnica Salesiana.

Al realizar el proceso de elaboración de profesiogramas para la UPS, se pudo notar el estado actual de los puestos de trabajo, los cuales se encuentran en un constante cambio, en lo referente a actividades, competencias y factores de riesgo a los que se exponen, sin embargo, se mantienen en un buen nivel de gestión dentro del Subsistema de Análisis de Puestos. Por otro lado, las personas ocupantes de los cargos, no se encuentran debidamente informados sobre el tema de prevención de riesgos laborales y salud ocupacional, al ser un tema relativamente nuevo para la Institución.

RECOMENDACIONES

Como recomendación se puede mencionar a la Universidad Politécnica Salesiana, la mejora de sus procesos de Gestión del Talento Humano, establecer los parámetros más adecuados para poder avanzar con paso firme en la prevención de los riesgos laborales, y que se realice un trabajo más en conjunto, más conectado con el Departamento Médico y de Seguridad Industrial de la Institución, capacitar al personal médico de la institución en lo referente a Salud Ocupacional, ya que un médico general no posee los conocimientos necesarios sobre la gestión de la Medicina Ocupacional dentro de una Institución.

Se recomienda a la Secretaría Técnica de Gestión del Talento Humano de la Universidad Politécnica Salesiana, hacer uso de los profesiogramas elaborados, en procesos de selección de personal y planes de capacitación, de igual manera dotar al personal con los equipos de protección personal establecidos en los profesiogramas de acuerdo a los riesgos y a las actividades que se realizan en cada puesto de trabajo.

También se recomienda la actualización constante de los profesiogramas elaborados, ya que las características de los cargos varían constantemente, así como los riesgos del trabajo, de tal manera que una actualización periódica, posiblemente cada año, permitirá prevenir de la manera más adecuada accidentes o enfermedades laborales en los trabajadores. Y para finalizar, se sugiere realizar la difusión de los profesiogramas, así los colaboradores podrán tener un panorama más adecuado con respecto a la prevención de riesgos laborales, y contarán con las herramientas adecuadas para poder gestionar su propia seguridad dentro de su puesto de trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

- Alles, M. (2009). *Diccionario de Competencias la Trilogía Tomo I*. Buenos Aires: Granica S.A.
- Arellano Díaz, J., Rodríguez Cabrera, R., & Grillo Giannetto, M. (2013). *Salud en el trabajo y seguridad industrial*. Mexico: Alfaomega Grupo Editor.
- Buol, P. (2009). *Pablo Buol.com*. Recuperado el 22 de Abril de 2015, de Pablo Buol.com / capacitación / diccionarios de competencias: http://www.pablobuol.com/capacitacion/diccionario_de_competencias.htm
- CEPES Andalucía. (2010). *cepes-andalucia.es*. Recuperado el 22 de Abril de 2015, de [cepes-andalucia.es/fileadmin/media/docs](http://www.cepes-andalucia.es/fileadmin/media/docs/Material_Promocional/Diccionario%20de%20Competencias.pdf): http://www.cepes-andalucia.es/fileadmin/media/docs/Material_Promocional/Diccionario%20de%20Competencias.pdf
- Clinica Omnisalud. (2012). *Omnisalud.com*. Recuperado el 10 de Abril de 2015, de [Omnisalud.com / Salud Ocupacional](http://clinicaomnisalud.com/examenes-ocupacionales.html#nogo2): <http://clinicaomnisalud.com/examenes-ocupacionales.html#nogo2>
- Comité de Gestión Por Procesos UPS. (15 de Junio de 2013). *Manual de Procedimientos*. Cuenca, Azuay, Ecuador.
- Competencias laborales.net. (2008). *EDEX*. Recuperado el 22 de Abril de 2015, de [EDEX.competencias laborales.net.es](http://www.competenciaslaborales.net/es/toma_de_decisiones.html): http://www.competenciaslaborales.net/es/toma_de_decisiones.html
- Consejo Consultivo Laboral Andino. (23 de Septiembre de 2005). *Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo Decisión 584*. Lima, Perú.
- Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (21 de Noviembre de 2011). *Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo*. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Cortés Díaz, J. M. (2007). *SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. Técnicas de Prevención de Riesgos Laborales 9ª Edición*. Madrid: Tébar.
- Escobar, S., & Yáñez, E. (20 de Marzo de 2012). *UTC.edu.ec*. Recuperado el 17 de Noviembre de 2013, de [Repositorio.utc.edu.ec](http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1303/1/T-UTC-0900.pdf): <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1303/1/T-UTC-0900.pdf>
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - Seguro General de Riesgos del Trabajo. (17 de Diciembre de 2014). *Decreto Ejecutivo 2393 Reglamento De Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo*. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT). (1996). *INSHT.es*. Recuperado el 20 de Octubre de 2014, de [INSHT.es/contenidos/documentación](http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/TextosOnline/Guias_Ev_Riesgos/Ficheros/Evaluacion_riesgos.pdf): http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/TextosOnline/Guias_Ev_Riesgos/Ficheros/Evaluacion_riesgos.pdf
- Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (26 de Septiembre de 1978). *Seguridad y Salud en el Trabajo*. Recuperado el 17 de Noviembre de 2013, de [Ministerio de Relaciones Laborales](http://www.relacioneslaborales.gob.ec/wp-): <http://www.relacioneslaborales.gob.ec/wp->

content/uploads/downloads/2012/12/Reglamento-para-el-Funcionamiento-de-Servicios-M%C3%A9dicos-Acuerto-Ministerial-1404.pdf

Moreno, C. (2004). *Prevención de Riesgos laborales en empresas*. Madrid: Fundación EOI.

Organización Internacional del Trabajo (OIT). (2014). *Organización Internacional del Trabajo*. Recuperado el 24 de Marzo de 2015, de Organización Internacional del Trabajo, OIT en América Latina y el Caribe: <http://www.ilo.org/lima/temas/seguridad-y-salud-en-el-trabajo/lang-es/index.htm>

Organización Mundial de la Salud. (7 de Abril de 1948). *Who.int*. Recuperado el 15 de Abril de 2015, de Who.int/suggestions: <http://www.who.int/suggestions/faq/es/>

Organización Mundial de la Salud; Organización Internacional del Trabajo. (13 de Marzo de 2011). *Ambientessupar*. Recuperado el 16 de Noviembre de 2013, de salud ocupacional: <http://ambientessupar.blogspot.com/2011/03/definicion-de-salud-ocupacional-segun.html>

OSHA Administración de Salud y Seguridad Ocupacional. (1 de Enero de 2002). OSHA 3071 Análisis de los Riesgos del Trabajo. Washington D.C., Washington, Estados Unidos.

Ramirez, A. (01 de Enero de 2012). *Scielo.org*. Recuperado el 12 de Marzo de 2015, de Scielo.org/An. Fac. med. v.73: http://www.scielo.org.pe/scielo.php?pid=S1025-55832012000100012&script=sci_arttext

Rodriguez, G. (15 de Octubre de 2011). *Psicofisiología - psicología.blogspot.com*. Recuperado el 20 de Marzo de 2015, de Psicofisiología - psicología.blogspot.com / Fundamentos de la Psicofisiología: http://psicofisiologia-psicologia.blogspot.com/2011/10/tema-1-fundamentos-de-psicofisiologia_15.html

Tarcica, J., & Masis, M. (2009). 120 Competencias Integrales. Costa Rica.

UNISSMA - GTH Universidad Politécnica Salesiana. (02 de Enero de 2013). Evaluación del Riesgo Versión 1.0. Cuenca, Azuay, Ecuador.

UNISSMA Universidad Politécnica Salesiana. (01 de Marzo de 2013). Matriz Profesiograma Código: 02-01-100-F001. Cuenca, Azuay, Ecuador.

Universidad Politécnica Salesiana. (2010). *UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA ECUADOR*. Recuperado el 16 de Enero de 2015, de Ups.edu.ec: <http://www.ups.edu.ec/web/guest/resena-historica>

Universidad Politécnica Salesiana Ecuador. (Octubre de 2009). CARTA DE NAVEGACIÓN 2014 - 2018. Cuenca, Azuay, Ecuador.

Wordpress.com. (27 de Marzo de 2011). *Experiencias de aprendizaje.wordpress*. Recuperado el 10 de Abril de 2015, de Experiencias de aprendizaje.wordpress.com / equilibrio como área de la psicomotricidad: <https://experienciasdeaprendizaje.wordpress.com/2011/03/27/equilibrio-como-area-de-la-psicomotricidad/>

www.ley-sart.isotools.ec. (24 de Septiembre de 2013). *Ley SART Ecuador / La figura del Profesiograma*. Recuperado el 15 de Marzo de 2015, de Ley Sart Ecuador
isso-tools: <http://www.ley-sart.isotools.ec/2013/09/la-figura-del-profesiograma-en-la.html>

ANEXOS

ANEXO N°1. METODOLOGÍA PARA EVALUACIÓN DEL RIESGO UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA SALESIANA

MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD



Evaluación del Riesgo

VERSIÓN
1.0

Código: **02-01-100**

1. OBJETIVO

Establecer una metodología y criterios para la identificación continua de los peligros y la evaluación de riesgos en las actividades, productos y servicios de la Universidad Politécnica Salesiana, como así también el mecanismo de control necesario, registro y actualización de los mismos.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las actividades, productos y servicios que desarrolla la Universidad Politécnica Salesiana.

3. RESPONSABLES

El Técnico de Sede y la Persona a Cargo (PIC) del área es responsable de la identificación y actualización de los peligros en las actividades, productos y servicios y de la evaluación de sus riesgos.

GTH y la UNISSMA brindará soporte técnico al PIC de cada departamento para la aplicación del presente procedimiento.

4. DEFINICIONES

Actividades No Rutinarias: Todas aquellas no comprendidas en la operación regular de los frentes de trabajo de la Universidad, incluyendo situaciones de emergencia.

Actividades Rutinarias: Todas las actividades comprendidas en la operación regular de la Universidad.

Lugar de Trabajo: Cualquier sitio físico en el que se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo bajo control de la Institución.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial para causar daños en términos de lesión o enfermedad ocupacional, o una combinación de estas.

Identificación del Peligro: Proceso para reconocer que existe un peligro y definir sus características.

Riesgo: Combinación entre la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la gravedad de la lesión o enfermedad ocupacional que puede causar el suceso o la exposición.

Evaluación del Riesgo: Proceso de evaluar el riesgo derivado de uno o más peligros, tomando en cuenta lo adecuado de los controles existentes, y decidir si el riesgo o riesgos son aceptables o no.

Riesgo Aceptable: Riesgo que se ha reducido a un nivel que puede ser aceptable para la organización, teniendo en cuenta sus normativas, políticas y requisitos (propios y legales).

Deterioro de la salud: Condición física o mental identificable y adversa que surge y/o empeora por la actividad laboral y/o por situaciones relacionadas con el trabajo.

Medidas de control: Son acciones técnicas y/o administrativas implementadas para controlar el riesgo y mitigar el impacto que pueda generar.

5. DESARROLLO

La Institución lleva adelante acciones para la identificación de peligros y evaluación de los riesgos en sus operaciones con la finalidad de implementar las medidas de control y barreras necesarias para eliminar o minimizar los mismos.

Los resultados de las evaluaciones y los efectos de los controles aplicados son considerados por la Institución en la determinación de las metas y objetivos de la UNISSMA.

Para la identificación de peligros y evaluación de riesgos se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- Actividades rutinarias o no rutinarias, incluyendo actividades de contratistas y visitantes a los sitios de trabajo de la Universidad.
- Comportamiento humano, capacidades y otros factores humanos.
- Peligros originados fuera del lugar de trabajo, capaces de afectar adversamente la salud y seguridad de las personas bajo el control de la organización dentro de los sitios de operación.
- Peligros creados en las proximidades del sitio de operaciones de la Institución, por las actividades operativas bajo el control de La Universidad.
- Infraestructura y equipamiento en el sitio de trabajo, tanto provistos por la Institución como por terceros.
- Propuestas de cambios en la Institución, sus actividades o equipamiento.
- Modificaciones en el Sistema de Gestión Integrado de la UNISSMA, su impacto en la operación, procesos y actividades.
- Obligaciones legales relacionadas con la evaluación de riesgos.
- Diseño de las áreas de trabajo e instalaciones, equipamiento y procesos; incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.

La clasificación de actividades, identificación de peligros involucrados en las mismas y la evaluación de los riesgos, se realizara por tipo de servicio.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

- Identificar los diferentes procesos o tareas que se realizan en la línea de servicios educativos Ej: Administrativo, clases en talleres, laboratorios etc. Llegando al nivel de desglose de actividades que fuera necesario.
- Determinar las actividades específicas de cada proceso que resultan del desglose a partir de las tareas identificadas. Ej.: Tarea/proceso.
- Considerar el lugar donde se realizan las actividades específicas.
- Consideración de personas expuestas. Cantidad de personas que están directamente afectadas con la actividad específica.
- Consideración de frecuencia de exposición: Puede ser: Ocasional (al menos una vez al año), Frecuente (al menos una vez al mes), Permanente (al menos una vez a la semana).

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

Se identificarán los peligros para cada actividad específica identificada en la clasificación de actividades laborales utilizando la **tabla 1.1** y/o los agentes de riesgos aplicables definidos según regulación o legislación local vigente.

El análisis y determinación de los riesgos incluye un análisis cualitativo de varias variables que intervienen de forma directa en cada actividad laboral en la Universidad.

Para el análisis cualitativo se llenarán las siguientes matrices:

- Análisis de Riesgo por Tarea 02-01-100-F001
- Evaluación de Riesgos por Área 02-01-100-F001
- Vulnerabilidad en Edificios 02-01-100-F001

MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR AREA.

Nivel de Riesgo (NR): La relación matemática para la identificación del Nivel riesgo es la resultante del producto de la probabilidad por la severidad del daño.

$$NR = P * S$$

Nivel del riesgo

Probabilidad	15	30	45	60	75
	11	22	33	44	55
	7	14	21	28	35
	4	8	12	16	20
		2	3	4	5
		Severidad			

La clasificación
Riesgo de cada

P = Probabilidad
S = Severidad del daño

del Nivel del
peligro en función a

la relación entre Probabilidad y severidad es:

Nivel de Riesgo (NR)	Puntuación
Aceptable	Menor a 16
Moderado	De 16 a 34
Significativo	De 35 a 60
Intolerable	Mayor a 60

Probabilidad (P): Resulta del producto y la sumatoria de los valores equivalentes de cantidad de personas, frecuencia de exposición, factor de capacitación y control operativo según la siguiente relación aritmética.

$$P = (A * B) + C + D$$

A = Factor de Cantidad de Personal Expuesto

B = Factor de Frecuencia de Exposición

C = Factor de Capacitación

D = Factor de Control Operativo

Factor de Cantidad de Personal Expuesto (A): Es el equivalente en puntuación referente a la cantidad de personal que está afectado directamente a la actividad específica.

Factor de Cantidad de Personal Expuesto (A)	Puntuación
1 a 3	1
4 a 10	2
Más de 10	3

Factor de Frecuencia de Exposición (B): Es el equivalente en puntuación referente a la exposición ya sea ocasional, frecuente o permanente del personal que está afectado directamente a la actividad.

Factor de Frecuencia de Exposición (B)	Puntuación
Ocasional (al menos una vez al año)	1
Frecuente (al menos una vez al mes)	2
Permanente (al menos una vez a la semana)	3

Factor de Capacitación (C)

Factor de Capacitación (C)	Puntuación
Es adecuada y fue dada	1
No es adecuada/No fue dada	2
No está definida	3

Factor de Control operativo (D)

Factor de Control Operativo (D)	Puntuación
No están identificados	3
Están identificados/no se aplican	2
Están identificados/se aplican	1

Factor de Control operativo (D) Esta tabla de valoración aplica para la evaluación de riesgos en edificios (seguridad Industrial).

Factor de Control Operativo (D)	Puntuación
Cumple con el 40% de seguridad industrial operativa	3
Cumple con el 60% de seguridad industrial operativa	2
Cumple con el 80% de seguridad industrial operativa	1

Severidad (S): Resulta del valor equivalente de la gravedad potencial del daño.

Factor de Gravedad potencial del Daño (F)

Factor de Gravedad potencial del daño (F)	Puntuación
Lesiones c/heridas leves/daños < US\$ 1.000	1
Casos de tratamiento médico/daños entre US\$ 1.000 y 10.000	2
Accidentes con días perdidos sin incapacidad permanente/daños entre US\$ 10.001 y 50.000	3
Accidentes con días perdidos con incapacidad permanente/daños entre US\$ 50.001 y 100.000	4
Fatalidad/daños >100.000	5

IDENTIFICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL Y MITIGACIÓN

Se deben identificar medidas o acciones para la reducción de los riesgos a niveles aceptables utilizando los valores obtenidos para la priorización de las mismas, ya sea influyendo en la fuente, el medio o al empleado. Los criterios de reducción de riesgos deberán considerar el siguiente criterio en nivel de jerarquía:

Código	Nivel de Jerarquía de los controles
A	Eliminación del riesgo.
B	Sustitución del riesgo.
C	Aplicar controles de ingeniería.
D	Implementar o acondicionar la señalización / advertencias y/o controles administrativos
E	Equipos de protección personal.

En función a la siguiente tabla se deberán tomar las medidas correspondientes canalizadas mediante el proceso de gestión de acciones.

Nivel de Riesgo	Acción y Cronograma
Aceptable	El riesgo ha sido reducido a un nivel que puede ser aceptado por la organización teniendo en cuenta su política y sus obligaciones legales.
Moderado	Deben adoptarse acciones para reducir el riesgo en el mediano (entre 1 y 3 años) o largo plazo (de 3 a 5 años).
Significativo	Para reducir el nivel de riesgo debe tomarse medidas a corto plazo (hasta 1 año).
Intolerable	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo a niveles aceptables. Si no es posible reducirlo, el trabajo debe permanecer prohibido.

MATRIZ DE ANALISIS DE RIESGO POR TAREA.

La Matriz de Análisis de Riesgo por Tarea se ha desarrollado de acuerdo a lo especificado en el documento Evaluación de Riesgos Laborales de la INSHT.

1. Evaluación general de riesgos

Generalidades

Cualquier riesgo que no se encuentre contemplado en los tres tipos de evaluaciones anteriores, se puede evaluar mediante un método general de evaluación como el que se expone en este apartado.

Etapas del proceso general de evaluación

Un proceso general de evaluación de riesgos se compone de las siguientes etapas:

- **Clasificación de las actividades de trabajo**

Un paso preliminar a la evaluación de riesgos es preparar una lista de actividades de trabajo, agrupándolas en forma racional y manejable. Una posible forma de clasificar las actividades de trabajo es la siguiente:

- Áreas externas a las instalaciones de la empresa.
- Etapas en el proceso de producción o en el suministro de un servicio.
- Trabajos planificados y de mantenimiento.
- Tareas definidas, por ejemplo: conductores de carretillas elevadoras.

Para cada actividad de trabajo puede ser preciso obtener información , entre otros, sobre los siguientes aspectos:

- Tareas a realizar. Su duración y frecuencia.
- Lugares donde se realiza el trabajo.
- Quien realiza el trabajo, tanto permanente como ocasional.
- Otras personas que puedan ser afectadas por las actividades de trabajo (por ejemplo: visitantes, subcontratistas, público).
- Formación que han recibido los trabajadores sobre la ejecución de sus tareas.
- Procedimientos escritos de trabajo, y/o permisos de trabajo.

- g) Instalaciones, maquinaria y equipos utilizados.
- h) Herramientas manuales movidas a motor utilizados.
- i) Instrucciones de fabricantes y suministradores para el funcionamiento y mantenimiento de planta, maquinaria y equipos.
- j) Tamaño, forma, carácter de la superficie y peso de los materiales a manejar.
- k) Distancia y altura a las que han de moverse de forma manual los materiales.
- l) Energías utilizadas (por ejemplo: aire comprimido).
- m) Sustancias y productos utilizados y generados en el trabajo.
- n) Estado físico de las sustancias utilizadas (humos, gases, vapores, líquidos, polvo, sólidos).
- o) Contenido y recomendaciones del etiquetado de las sustancias utilizadas.
- p) Requisitos de la legislación vigente sobre la forma de hacer el trabajo, instalaciones, maquinaria y sustancias utilizadas.
- q) Medidas de control existentes.
- r) Datos reactivos de actuación en prevención de riesgos laborales: incidentes, accidentes, enfermedades laborales derivadas de la actividad que se desarrolla, de los equipos y de las sustancias utilizadas. Debe buscarse información dentro y fuera de la organización.
- s) Datos de evaluaciones de riesgos existentes, relativos a la actividad desarrollada.
- t) Organización del trabajo.

- **Análisis de riesgos**

Identificación de peligros

Para llevar a cabo la identificación de peligros hay que preguntarse tres cosas:

- a) ¿Existe una fuente de daño?
- b) ¿Quién (o qué) puede ser dañado?
- c) ¿Cómo puede ocurrir el daño?

Con el fin de ayudar en el proceso de identificación de peligros, es útil categorizarlos en distintas formas, por ejemplo, por temas: mecánicos, eléctricos, radiaciones, sustancias, incendios, explosiones, etc.

Complementariamente se puede desarrollar una lista de preguntas, tales como: durante las actividades de trabajo, ¿existen los siguientes peligros?

- a) golpes y cortes.
- b) caídas al mismo nivel.
- c) caídas de personas a distinto nivel.
- d) caídas de herramientas, materiales, etc., desde altura.
- e) espacio inadecuado.
- f) peligros asociados con manejo manual de cargas.
- g) peligros en las instalaciones y en las máquinas asociados con el montaje, la consignación, la operación, el mantenimiento, la modificación, la reparación y el desmontaje.
- h) peligros de los vehículos, tanto en el transporte interno como el transporte por carretera.
- i) incendios y explosiones.
- j) sustancias que pueden inhalarse.

- k) sustancias o agentes que pueden dañar los ojos.
- l) sustancias que pueden causar daño por el contacto o la absorción por la piel.
- m) sustancias que pueden causar daños al ser ingeridas.
- n) energías peligrosas (por ejemplo: electricidad, radiaciones, ruido y vibraciones).
- o) trastornos músculo-esqueléticos derivados de movimientos repetitivos.
- p) ambiente térmico inadecuado.
- q) condiciones de iluminación inadecuada.
- r) barandillas inadecuadas en escaleras.

La lista anterior no es exhaustiva. En cada caso habrá que desarrollar una lista propia, teniendo en cuenta el carácter de sus actividades de trabajo y los lugares en los que se desarrollan.

Estimación del riesgo

Severidad del daño.- Para determinar la potencial severidad del daño, debe considerarse:

- a) partes del cuerpo que se verán afectadas
- b) naturaleza del daño, graduándolo desde ligeramente dañino a extremadamente dañino.

Ejemplos de ligeramente dañino:

- Daños superficiales: cortes y magulladuras pequeñas, irritación de los ojos por polvo.
- Molestias e irritación, por ejemplo: dolor de cabeza, disconfort.

Ejemplos de dañino:

- Laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores.
- Sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo-esqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor.

Ejemplos de extremadamente dañino:

- Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales.
- Cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten severamente la vida.

Donde:

Ligeramente dañino tomara un valor de 1

Dañino tomara un valor de 2

Extremadamente dañino tomara un valor de 3

Probabilidad de que ocurra el daño

La probabilidad de que ocurra el daño se puede graduar, desde baja hasta alta, con el siguiente criterio:

- Probabilidad alta (tomara un valor de 3): El daño ocurrirá siempre o casi siempre
- Probabilidad media (tomara un valor de 2): El daño ocurrirá en algunas ocasiones
- Probabilidad baja (tomara un valor de 1): El daño ocurrirá raras veces

A la hora de establecer la probabilidad de daño, se debe considerar si las medidas de control ya implantadas son adecuadas. Los requisitos legales y los códigos de buena práctica para

medidas específicas de control, también juegan un papel importante. Además de la información sobre las actividades de trabajo, se debe considerar lo siguiente:

- a) Trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos (características personales o estado biológico).
- b) Frecuencia de exposición al peligro.
- c) Fallos en el servicio. Por ejemplo: electricidad y agua.
- d) Fallos en los componentes de las instalaciones y de las máquinas, así como en los dispositivos de protección.
- e) Exposición a los elementos.
- f) Protección suministrada por los EPI y tiempo de utilización de estos equipos.
- g) Actos inseguros de las personas (errores no intencionados y violaciones intencionadas de los procedimientos):

El cuadro siguiente da un método simple para estimar los niveles de riesgo de acuerdo a su probabilidad estimada y a sus consecuencias esperadas

		Probabilidad	x	Consecuencia	=	Riesgo
NIVELES DE RIESGO						
Consecuencias						
		Ligeramente Dañino LD	Dañino D	Extremadamente Dañino ED		
Probabilidad	Baja B	Riesgo Trivial T	Riesgo Tolerable TO	Riesgo Moderado MO		
	Media M	Riesgo Tolerable TO	Riesgo Moderado MO	Riesgo Importante I		
	Alta A	Riesgo Moderado MO	Riesgo Importante I	Riesgo Intolerable IN		

- **Valoración de riesgos:** Decidir si los riesgos son tolerables

Los niveles de riesgos indicados en el cuadro anterior, forman la base para decidir si se requiere mejorar los controles existentes o implantar unos nuevos, así como la temporización de las acciones. En la siguiente tabla se muestra un criterio sugerido como punto de partida para la toma de decisión.

La tabla también indica que los esfuerzos precisos para el control de los riesgos y la urgencia con la que deben adoptarse las medidas de control, deben ser proporcionales al riesgo.

Trivial (T) No se requiere acción específica.

Tolerable (TO) No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia

Moderado (M) Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control

Importante (I) No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados

Intolerable (IN) No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

Preparar un plan de control de riesgos

El resultado de una evaluación de riesgos debe servir para hacer un inventario de acciones, con el fin de diseñar, mantener o mejorar los controles de riesgos. Es necesario contar con un buen procedimiento para planificar la implantación de las medidas de control que sean precisas después de la evaluación de riesgos.

Los métodos de control deben escogerse teniendo en cuenta los siguientes principios:

- a) Combatir los riesgos en su origen
- b) Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.
- c) Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- d) Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro
- e) Adoptar las medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- f) Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.

Revisar el plan

El plan de actuación debe revisarse antes de su implantación, considerando lo siguiente:

- a) Si los nuevos sistemas de control de riesgos conducirán a niveles de riesgo aceptables.
- b) Si los nuevos sistemas de control han generado nuevos peligros.

c) La opinión de los trabajadores afectados sobre la necesidad y la operatividad de las nuevas medidas de control.

Para los riesgos cuya valoración sea **INTOLERABLE** se llenará el formato 02-00-105-F004 Listado de ítems de Acción (AIL) y será enviado al Vicerrectorado de Sede.

DIRECTRICES ESTRATEGICAS EN SEGURIDAD Y SALUD

Se levantará Directrices Estratégicas en Seguridad y Salud 02-01-100-F010 en la cual se le hará conocer al trabajador las actividades y recomendaciones médicas que al frente de su trabajo debe tener pendiente, el documento tiene que ser firmado por el jefe inmediato y el colaborador.

NOTIFICACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez concluido el proceso de identificación de peligros y evaluación de riesgos de las actividades definidas, así como después de cada actualización, se deberá realizar la notificación y difusión de los resultados tanto al personal que actualmente trabaja en la Universidad mediante reuniones de seguridad; como al personal nuevo en ocasión de las inducciones para ingresantes.

En el caso de personal en mayor función, será responsabilidad de la UNISSMA que autoriza la mayor función realizar la notificación de los riesgos inherentes a la misma.

Para lo cual el Técnico de Sede deberá registrar las firmas del personal presente en la difusión los siguientes formatos:

- 02-01-100-F001 Registro de Difusión
- 02-01-107-F011 Registro de Entrega de Documentos
- 02-01-123-F023 Registro de Asistencia a los Diálogos Periódicos

Tabla 1.1 Lista de Peligros

1. MECÁNICOS	6. ERGONÓMICOS
Resbalones y/o caídas al mismo nivel, caídas de personas desde altura, caídas de herramientas, materiales, etc. desde altura, peligros asociados con la elevación o el manejo manual de herramientas, materiales, etc., peligros de maquinarias y equipos (relacionados con el montaje, puesta en servicio, funcionamiento, mantenimiento, modificación, reparación y desmontaje)	Posturas no saludables, esfuerzos excesivos, consideración inadecuada de la anatomía humana de brazo-mano o pierna-pie, inadecuación de la maquinaria a las características y capacidades humanas, desórdenes de los miembros superiores relacionados con el trabajo que resulten de tareas frecuentes, zócalos, barandas o protecciones inadecuadas de escaleras, diseño del puesto de trabajo no adecuado
2. ELÉCTRICOS	7. INCENDIO Y EXPLOSIÓN
Contacto eléctrico directo, contacto eléctrico indirecto, electricidad estática y otros relacionados.	Incendio y explosión de gases, incendio y explosión de líquidos, incendio y explosión de sólidos, incendio y explosión combinados Incendios eléctricos y otros
3. FÍSICOS	8. BIOLÓGICOS
Ruidos, iluminación inadecuada, carga térmica (ambiente térmicamente inadecuado, por ejemplo:	Virus, hongos, bacterias, por alimentos, por animales (picaduras o mordeduras), por plantas (toxinas o alergias)

4. RADIACIÓN	9. PSICOSOCIALES
Fuentes de radiaciones ionizantes, fuentes de radiaciones no ionizantes, láser, máquinas	Estrés, Sobrecarga mental, falta de concentración, monotonía, repetitividad, atención al público y otros
5. SUSTANCIAS QUÍMICAS	10. NATURALES
Sustancias que puedan ser inhaladas, sustancias o agentes que puedan dañar la visión, sustancias que puedan causar daño al entrar en contacto con la piel o que se puedan absorber a través de ella, sustancias cuya ingestión pueda causar daño (es decir, ingresando al cuerpo por la boca), vapores, polvos, humos, gases, neblinas y otros relacionados.	Aluviones, caídas de rayos, huracanes, inundaciones, terremotos, tormentas eléctricas, tornados y otros
	11. OTROS PELIGROS
	Actividades de los contratistas, quemaduras y escaldaduras por contacto a altas temperaturas, Asalto, agresión física, Convulsiones sociales, toma de predios, Amenaza de bomba

6. DESCRIPCION DEL PROCESO

N/A

7. CONTROL DE REGISTROS

Nombre	Archivo				DISPOSICIÓN
	¿QUIÉN?	¿CÓMO?	TIEMPO	USUARIOS	
1. Vulnerabilidad en Edificios 02-01-100-F001	UNISSMA	. Físico en papel o electrónico	. Hasta su modificación de acuerdo al procedimiento.	. Rectorado . PIC . UNISSMA . Auditores	.Un año
2. Evaluación de Riesgos 02-01-100-F001	UNISSMA	. Físico en papel o electrónico	. Hasta su modificación de acuerdo al procedimiento.	. Rectorado . PIC . UNISSMA . Auditores	.Un año
3. Análisis de Riesgo por Tarea 02-01-100-F001	UNISSMA	. Físico en papel o electrónico	. Hasta su modificación de acuerdo al procedimiento.	. Rectorado . PIC . UNISSMA . Auditores	.Dos años
4. Directrices Estratégica en Seguridad y Salud Ocupacional 02-01-100-F001	UNISSMA	. Físico en papel o electrónico	. Hasta su modificación de acuerdo al procedimiento.	. Rectorado . PIC . UNISSMA . Auditores	.Dos años
5. Registro de Difusión 02-01-100F001	UNISSMA	. Físico en papel o electrónico	. Hasta su modificación de acuerdo al procedimiento.	. Rectorado . PIC . UNISSMA . Auditores	.Dos años

8. CONTROL DE CAMBIOS

RESUMEN DE LAS MODIFICACIONES
Se cambia la metodología a seguir para el análisis de riesgo por tarea de acuerdo a lo indicado en el documento Evaluación de Riesgos Laborales de la INSHT. Se incrementa el formato de Registro de Difusión
DETALLE DE LAS ELIMINACIONES
Se elimina el análisis de riesgos de acuerdo a la metodología indicada por el MRL

FECHA:	REALIZADO POR:	REVISADO POR:
02-ene-13	GTH-UNISSMA	P. JAVIER HERRÁN G.
APROBADO POR:	CONSEJO SUPERIOR CON RESOLUCION: N° 115-10-2013-11-20	



ANEXO 2. DESCRIPTIVOS DE PUESTO.



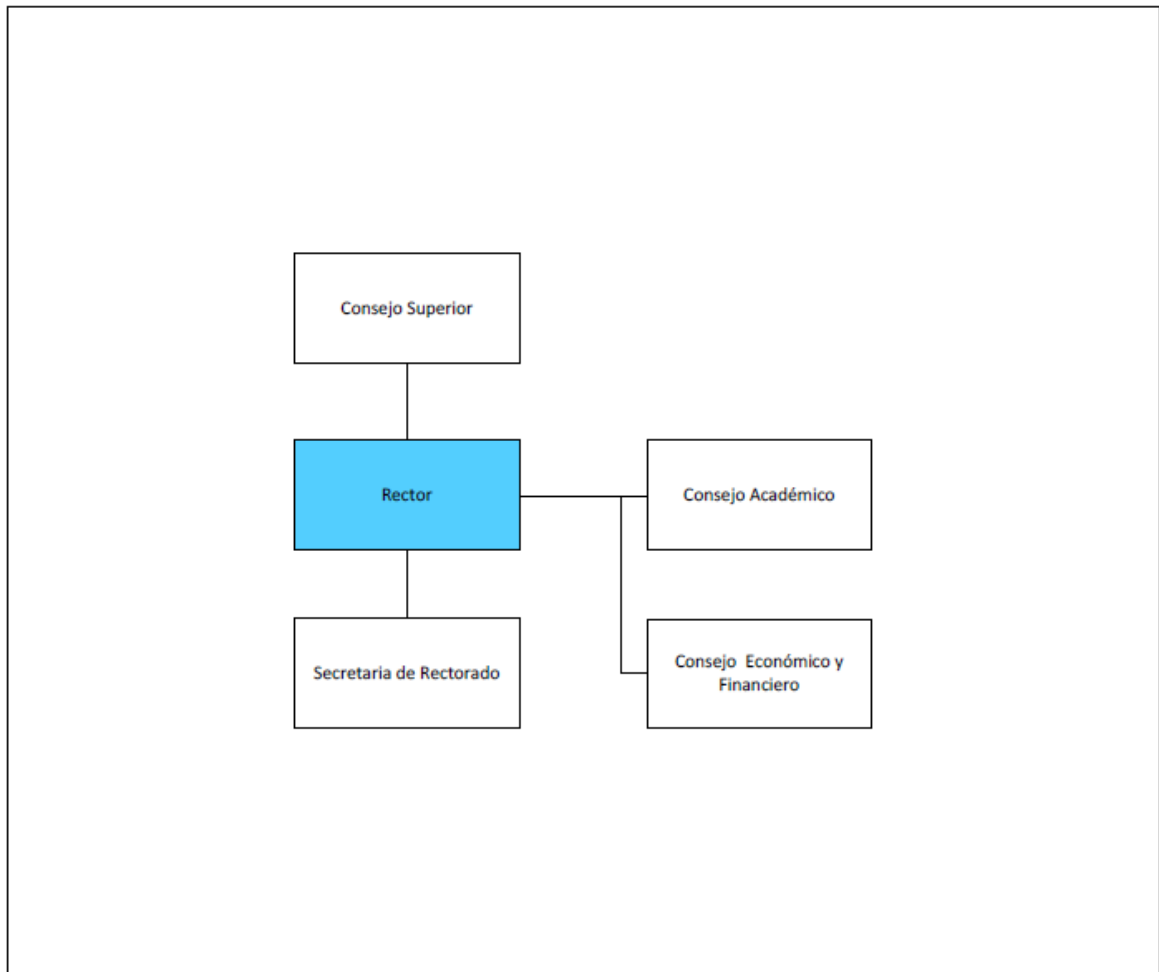
OPERATIVIZACIÓN DE CARGO



RECTOR

ÁREA/INSTANCIA/DEPENDENCIA:	Rectorado.
NIVEL DE GESTIÓN:	Ng1 Dirección.
CARGO A QUIEN REPORTA:	Inspección Salesiana.
CARGOS QUE SUPERVISA:	Vicerrectorado General, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Sede, Contabilidad General, Auditoría, Secretarías Técnicas, Comités Técnicos, Consejos Editoriales, Unidades Académicas, Centros de Investigación, Áreas del Conocimiento, Procuraduría Asesoría Jurídica, Secretaría General.
CARGOS CON LOS QUE COORDINA:	Consejo Superior, Consejo Administrativo y Económico, Consejo Académico.
USUARIOS INTERNOS	Vicerrectorado General, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Sede, Contabilidad General, Auditoría, Secretarías Técnicas, Comités Técnicos, Consejos Editoriales, Unidades Académicas, Centros de Investigación, Áreas del Conocimiento, Procuraduría Asesoría Jurídica, Secretaría General.
USUARIOS EXTERNOS	Empresas Universitarias, Estudiantes, Instituciones Públicas y Privadas.

UBICACIÓN



OBJETIVO DEL ÁREA / INSTANCIA / DEPENDENCIA

Supervisar y dirigir la Universidad de acuerdo con la filosofía y las normas fijadas por el Consejo Superior, Consejo Académico, Consejo Administrativo y Económico.

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir y Ejecutar los planes, decisiones y resoluciones del Consejo Superior; y velar por el fiel cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativas ecuatorianas, la ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento y la normativa institucional.

**REQUERIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL CARGO
(ENTRADAS)**

ENTRADAS	ORIGEN
1. Resoluciones del Consejo Superior.	Consejo Superior.
2. Titulaciones.	Secretaria General.
3. Artículos a publicarse.	Consejo de Publicaciones.
4. Solicitudes académicas y administrativas.	Áreas Académicas y Administrativas; Instituciones Públicas y Privadas.
5. Solicitudes de beca de estudio.	Colaborador.
6. Informe de beca de estudio.	Responsable departamental/Vicerrector de Sede/Secretaría Técnica de Gestión de Talento Humano /Secretaría Técnica de Presupuestos y Finanzas.
7. Registro de recepción de informes.	Áreas Académicas y Administrativas.
8. Resolución de las reformas a la estructura orgánico-funcional.	Consejo Superior.
9. Convocatoria de reunión del Consejo Superior.	Secretaria General.
10. Comunicado de asistencia de miembros al Consejo Superior.	Secretaria General.
11. Comunicado de asistencia al evento.	Secretaria General.
12. Pasajes y hospedaje.	Secretaria General.
13. Informe de participación de evento.	Áreas Académicas y Administrativas.

RESPONSABILIDADES/ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Cumplir con los reglamentos y disposiciones de la sociedad salesiana.
2. Controlar el cumplimiento de las resoluciones y decisiones del consejo superior.
3. Nombrar y remover de sus funciones a autoridades conforme la normativa respectiva.
4. Firmar los títulos otorgados por la Universidad.
5. Autorizar publicaciones oficiales.
6. Plantear reformas a la estructura orgánica funcional de la Universidad.
7. Otorgar becas a colaboradores de la UPS.
8. Realizar seguimiento de las actividades en base a las prescripciones legales estatutarias o reglamentarias.
9. Participar en eventos.
10. Presidir Consejo Superior.
11. Informar anualmente a la entidad promotora de la Universidad sobre la marcha de sus actividades.
12. Autorizar gastos hasta por la suma que fijare anualmente el Consejo Superior.
13. Firmar convenios a nombre y en representación de la Universidad Politécnica Salesiana.

**PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DE LA GESTIÓN DEL CARGO
(SALIDAS)**

SALIDAS	DESTINO
1. Registro de recepción de resolución.	Consejo Superior.
2. Títulos firmados.	Secretaria General.
3. Autorización de artículos a publicarse.	Consejo de Publicaciones.
4. Comunicado de solicitudes negadas/ autorizadas.	Áreas Académicas y Administrativas; Instituciones Públicas y Privadas.
5. Informes.	Áreas Académicas y Administrativas.
6. Reformas a la estructura orgánico-funcional.	Consejo Superior.
7. Solicitud de elaboración de convocatoria para Consejo Superior.	Secretaria General.
8. Convocatoria de reunión.	Secretaria General.
9. Invitaciones de eventos.	Secretaria General.
10. Solicitud de gestión para movilización.	Secretaria General.
11. Delegación de participación de evento.	Áreas Académicas y Administrativas.

PERFIL DE COMPETENCIAS

REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA Y ESPECIALIZACIÓN:	Título universitario de tercer nivel. Grado académico de doctor.
CONOCIMIENTOS GENERALES (incluye programas informáticos):	Administración de empresas. Manejo de nuevas tecnologías (TIC's). Liderazgo. Coordinación.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS (incluye programas informáticos):	Planificación Estratégica. Gestión de Proyectos. Gestión Legislativa. Gestión Administrativa. Gestión Económica y Financiera.
IDIOMAS:	Inglés Intermedio.
EXPERIENCIA:	Cinco años en gestión educativa universitaria o experiencia equivalente en gestión.

ASPECTOS DE DESEMPEÑO REQUERIDOS PARA ESTE CARGO (Nivel de Gestión 1: Dirección)	
ZONA	ASPECTO
RENDIMIENTO	1. Capacidad de gestión.
	2. Capacidad de análisis.
	3. Toma de decisiones.
CONDUCTA LABORAL	4. Relaciones interpersonales.
	5. Orden.
	6. Desarrollo de personas.
	7. Liderazgo (dirección).
	8. Autocontrol.

ASPECTOS RELACIONADOS AL CARGO

<i>RELACIÓN LABORAL</i>	
FUNCIÓN DE DESEMPEÑO	Administrativo.
DEDICACIÓN LABORAL	Tiempo Completo.
NIVEL SALARIAL	1. Gestión Nacional.
FUNCIONAL	\$ 3000.
TIPO DE CONTRATO	Indefinido.
NOMBRAMIENTO	N/A

<i>GRADO DE RIESGO LABORAL ASOCIADO A LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS</i>			
FACTOR DE RIESGO	GRADO 1 Bajo	GRADO 2 Medio	GRADO 3 Alto
FÍSICO			
QUÍMICO			
MECÁNICO			
ERGONÓMICO			
PSICOSOCIAL			
BIOLÓGICO			
AMBIENTAL			

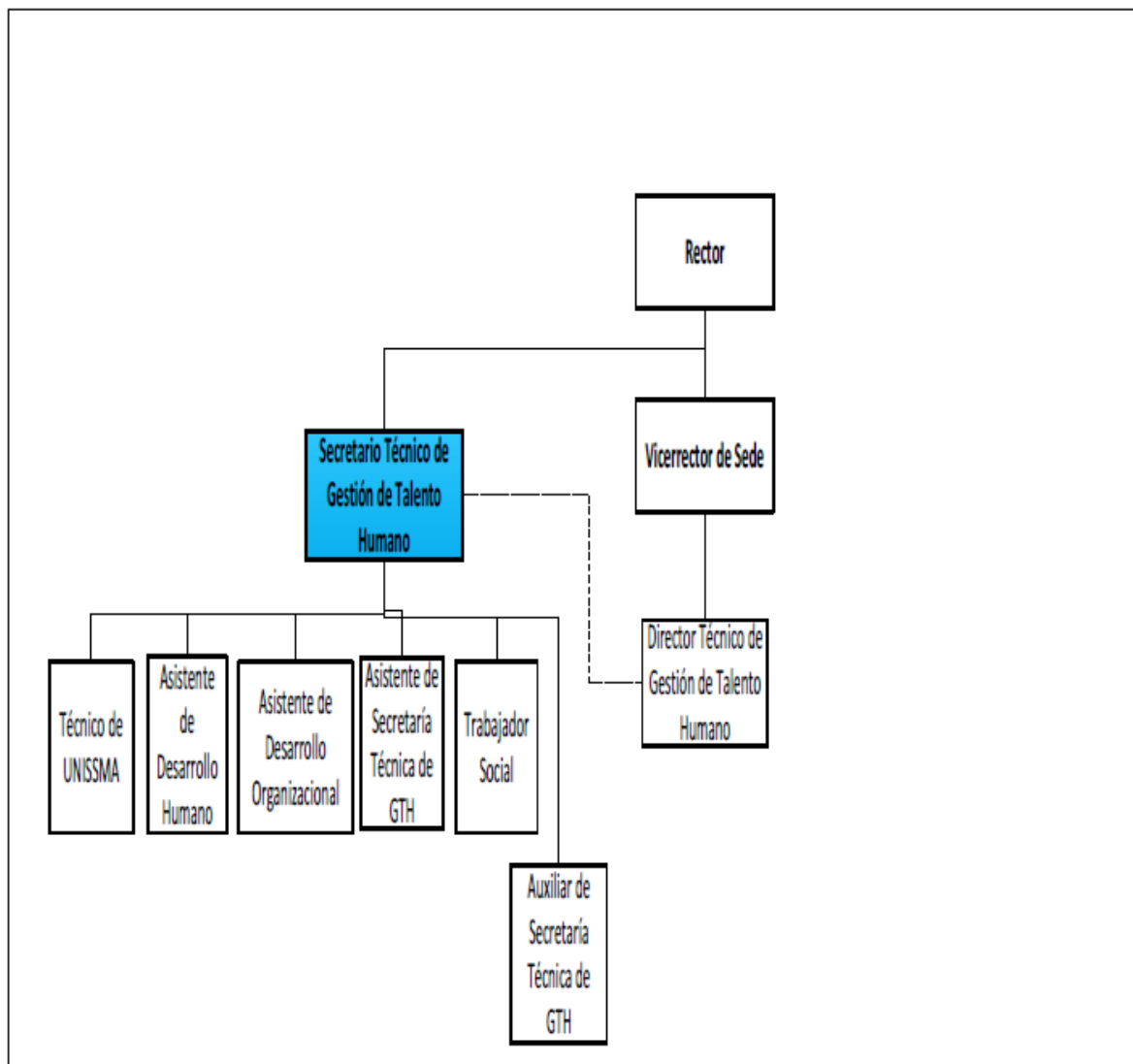
<i>OTROS ASPECTOS</i>	
SERVICIOS CONTRATADOS	
ASESORÍAS AL INTERNO O EXTERNO DE LA INSTITUCIÓN	



ASISTENTE DE DESARROLLO HUMANO

ÁREA/INSTANCIA/DEPENDENCIA:	Secretaría Técnica de Gestión de Talento Humano.
NIVEL DE GESTIÓN:	Ng3: Profesional Técnico.
CARGO A QUIEN REPORTA:	Secretario Técnico de Gestión de Talento Humano.
CARGO/S QUE SUPERVISA:	N/A.
CARGOS CON LOS QUE COORDINA:	Asistente de Desarrollo Organizacional; Asistente de Secretaría Técnica de GTH; Trabajador Social; Auxiliar de Secretaría Técnica de GTH; Técnico de UNISSMA;
USUARIOS INTERNOS	Áreas administrativas; Áreas académicas.
USUARIOS EXTERNOS	Proveedores; Instituciones privadas y públicas.

UBICACIÓN



OBJETIVO DEL ÁREA / INSTANCIA / DEPENDENCIA

Velar por el alcance de los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración del talento humano y por la actualización y el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en el área.

MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar los procesos de selección, inducción, capacitación y desvinculación de colaboradores, según normativas legales vigentes y los procedimientos y políticas establecidas con el propósito de contribuir al desarrollo del talento humano competente.

REQUERIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL CARGO (ENTRADAS)

ENTRADAS	ORIGEN
1. Evaluación de desempeño.	Secretario Técnico de Gestión de Talento Humano.
2. Desvinculación de colaboradores.	Secretario Técnico de Gestión de Talento Humano.
3. Plan de evaluación del clima organizacional.	Asistente de Desarrollo organizacional.
4. Solicitud de nuevo colaborador.	Responsable Departamental.
5. Solicitud de documentos de Check List.	Asistente de Desarrollo Humano.

RESPONSABILIDADES/ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Gestionar asunción de nuevos colaboradores.
2. Ejecutar jornadas de trabajo/simulaciones prácticas como inducción a colaboradores.
3. Ingresar datos del nuevo colaborador en el portal del IESS.
4. Registrar información de colaboradores para control de asistencia.
5. Monitorear desarrollo de evaluación de desempeño.
6. Ejecutar plan de capacitación y presupuesto de la universidad.
7. Gestionar desvinculación de colaboradores.
8. Elaborar informes correspondientes a desarrollo humano.
9. Archivar documentos en carpeta personal de colaboradores.

**PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DE LA GESTIÓN DEL CARGO
(SALIDAS)**

SALIDAS	DESTINO
1. Informe final del proceso de evaluación.	Secretario Técnico de Gestión de Talento Humano.
2. Registro de motivos de desvinculación laboral.	Secretario Técnico de Gestión de Talento Humano.
3. Informe de plan de capacitaciones	Secretario Técnico de Gestión de Talento Humano.
4. Resultados de la evaluación de desempeño.	Secretario Técnico de Gestión de Talento Humano.
5. Informe de asunción de nuevo colaborador.	Secretario Técnico de Gestión de Talento Humano.
6. Informe de inducción a colaboradores.	Secretario Técnico de Gestión de Talento Humano
7. Registro de información para control de asistencia.	Asistente de Desarrollo Humano.
8. Carpeta personal de colaborador	Asistente de Desarrollo Humano
9. Nuevo colaborador.	Áreas académicas y administrativas.

PERFIL DE COMPETENCIAS

REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA Y ESPECIALIZACIÓN:	Título de tercer nivel en carreras de Psicología, Administración de recursos humanos o afines.
CONOCIMIENTOS GENERALES (incluye programas informáticos):	Leyes laborales vigentes Psicología del trabajo Ofimática
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (incluye programas informáticos):	Reclutamiento, selección, inducción y desvinculación del personal. Programas de capacitación y desarrollo Evaluación del desempeño
IDIOMAS:	Inglés Intermedio
EXPERIENCIA:	Un año en funciones similares

ASPECTOS DE DESEMPEÑO REQUERIDOS PARA ESTE CARGO (Nivel de Gestión 3: Profesional Técnico)	
ZONA	ASPECTO
RENDIMIENTO	1. UTILIZACIÓN DE RECURSOS
	2. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO
	3. CALIDAD DEL TRABAJO
	4. CANTIDAD DE TRABAJO
CONDUCTA LABORAL	5. ACATAMIENTO
	6. COMPROMISO INSTITUCIONAL
	7. INICIATIVA
	8. CONFIABILIDAD
	9. COLABORACIÓN
	10. APRENDIZAJE
	11. ADAPTABILIDAD
	12. PERSEVERANCIA

ASPECTOS RELACIONADOS AL CARGO

RELACION LABORAL	
FUNCIÓN DE DESEMPEÑO	Administrativa
DEDICACIÓN LABORAL	Tiempo completo
NIVEL SALARIAL	3 Gestión local
FUNCIONAL	N/A
TIPO DE CONTRATO	Indefinido
NOMBRAMIENTO	N/A

GRADO DE RIESGO LABORAL ASOCIADO A LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS			
FACTOR DE RIESGO	GRADO 1 Bajo	GRADO 2 Medio	GRADO 3 Alto
FÍSICO			
QUÍMICO			
MECÁNICO			
ERGONÓMICO			
PSICOSOCIAL			
BIOLÓGICO			
AMBIENTAL			

OTROS ASPECTOS	

ANEXO 3. RESULTADOS DEL TEST DE RIESGOS PSICOSOCIALES ISTAS 21

Cuadro resumen de los factores analizados por el Grupo de Trabajo.			
Exigencias Psicológicas Cognitivas			
EXPOSICIÓN Y LOCALIZACIÓN	CONCRETAR LA EXPOSICIÓN	ORIGEN	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>EXPOSICIÓN</p> <p>60% de los colaboradores de la UPS están expuesto a condiciones más desfavorables para la salud</p> <p>FRECUENCIAS NEGATIVAS</p> <p>El 52.2% tiene que tomar decisiones rápidas y que exigen gran tensión laboral</p> <p>El 80.8% requiere manejar muchos conocimientos en su área de trabajo.</p> <p>LOCALIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS</p> <p>Comunicación</p> <p>Educación virtual</p> <p>Financiero</p> <p>GTH</p> <p>Sistemas</p> <p>Docentes</p> <p>Asistencia Vicerrectorado</p> <p>Construcciones</p> <p>Auditoría</p> <p>Vicerrectorado</p> <p>Procuraduría</p> <p>Planificación</p> <p>Investigación</p> <p>LOCALIZACIÓN POR CARGOS</p> <p>Director de carrera (100%)</p> <p>Directores departamentales.(100%)</p> <p>Analista (100%)</p> <p>Investigador técnico (87.5%)</p> <p>Secretarías Técnicas(87.5)</p> <p>Coordinadores Departamentales (83.3%)</p> <p>Administrador Técnico (87.5%)</p> <p>Procurador (100%)</p> <p>Coordinadores departamentales (83.3%)</p> <p>Docentes (62.9%)</p> <p>Secretarías Técnicas (87.5%)</p> <p>Laboratoristas (70%)</p> <p>Bibliotecario (66.7%)</p>	<p>Acceso al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y aplicación. Además con el diseño y contenido de las tareas, nivel de complejidad, variabilidad, el tiempo disponible para realizarlo y la formación necesaria que se requiere para realizar la tarea.</p>	<p>Tiempo reducido de reacción y adaptación ante los cambios continuos y altas exigencias de los entes de control superior SENESYT, CEACES para cumplir con los estándares propuestos lo que implica una concatenación de todas las áreas ya sean administrativas, académicas, Planificación, estructural para alcanzar los estándares propuestos sin que esto implique dejar a un lado las tareas habituales.</p> <p>Aunque este factor mide las altas exigencias del cargo, también proporciona información en su efecto contrario como la falta de exigencia en ciertas áreas en las que no se está favoreciendo el desarrollo de habilidades ni el acceso nuevos conocimientos como es el caso de los bibliotecarios.</p>	<p>1. Preparar a las personas que están expuestas a altas exigencias al desarrollo de nuevas competencias tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo del ESTRÉS - Resolución de Conflictos - Reacción a la Frustración -Relajación -Auto motivación -Adaptabilidad al cambio -Empowerment <p>2. Reducción de la carga laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Redistribución de tareas mediante un análisis al manual de funciones y con soporte técnico de Estudio de tiempos y movimiento que permitan aliviar los cargos sobrecargas de trabajo -Contratación de asistentes administrativas en áreas críticas que soporten la operatividad del departamento <p>3. Consideraciones específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> -Respecto estricto al periodo de descanso -Elaboración del FODA institucional para potencializar las Fortalezas y atacar las -Implementar las pausas activas para el relax -Implementación del plan de carrera -Mantener un plan formación continua y específica para el desarrollo de nuevas habilidades en las áreas que los trabajadores sientan deficiencias. -Contratación de consultora para la evaluación del desempeño, lo que garantiza un resultado imparcial y un plan de mejoras ideal que aporte verdaderamente al desarrollo de los colaboradores <p>4. Herramientas</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaborar un manual de estrés -Rediseño del Manual de funciones -Matriz del Plan de carrera -DNC -FODA -Evaluación del desempeño

Cuadro resumen de los factores analizados por el Grupo de Trabajo.

Control de Tiempos a Disposición

EXPOSICIÓN Y LOCALIZACIÓN	CONCRETAR LA EXPOSICIÓN	ORIGEN	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Exposición</p> <p>Un 55.7% de trabajadores de la UPS expuesto a condiciones más desfavorables para la salud</p> <p>Frecuencias</p> <p>41% puede decidir cuándo hacer un descanso</p> <p>50% no puede escoger sus vacaciones cuando requiera</p> <p>74% no puede salir sin permisos especiales</p> <p>Variables de afección</p> <p>Hombres (61.9%) Mujeres (51.9%)</p> <p>Horario Turno fijo de mañana (86.4%)</p> <p>Localización por departamento</p> <p>Pastoral 100%</p> <p>Centros de Gestión por procesos 87.5%</p> <p>Educación Virtual 60%</p> <p>Secretarías campus 83%</p> <p>Docentes 53%</p> <p>Apoyo académico 100%</p> <p>Construcciones 100%</p> <p>Auditoría 100%</p> <p>Vicerrectorado 66.7</p> <p>Investigaciones 100%</p> <p>Localización por Cargos</p> <p>Analistas 100%</p> <p>Auxiliares administrativos 65%</p> <p>Auxiliares de servicios generales 91.7%</p> <p>Trabajador Social 100%</p> <p>Cajeros 100%</p> <p>Docentes 56%</p> <p>Guardias 100%</p> <p>Secretaría de campus 60%</p> <p>Bibliotecario 60%</p> <p>Técnicos de soporte y mantenimiento 60%</p> <p>Técnico Docente 85.7</p>	<p>Identifica el margen de autonomía sobre algunos aspectos del tiempo de trabajo y descanso (pausas, vacaciones, ausencias de corta duración) además con la organización temporal y control de la carga de trabajo y su regulación.</p>	<p>Existen varias razones del origen de este factor entre los que podemos destacar:</p> <p>-Ciertos cargos no son sustituibles ya sea por su responsabilidad, complejidad de las tareas al no tener un programa de sustitución.</p> <p>-Las personas no organizan con anticipación sus tareas o no priorizan las mismas</p> <p>-El horario ajustado que posee la institución impide que se puedan ofertar vacaciones fuera del periodo que lo estable ya por normativa</p> <p>-La variabilidad de la demanda, obliga que las tareas no sean específicas.</p> <p>-Poco control en las tareas o actividades que realizan los colaboradores lo que minimiza la efectividad de la misma alargando una jornada normal de trabajo y generando acumulación innecesaria.</p>	<p>1 Planificación.</p> <p>-Al inicio de cada jornada de trabajo, realizar un encuentro entre todos los colaboradores del departamento y solicitar un reporte de todas las actividades realizadas, problemas, soluciones o pendientes, priorizarlos y delegar a otras personas tareas que estén ligadas.</p> <p>2 Crear plan de Backup</p> <p>Mediante este plan podremos tener personal capacitado para sustituir a otra persona en su cargo, lo que pudiera dar más flexibilidad al jefe inmediato para aprobar los permisos, sean estos cortos o prolongados, al tener la certeza que ese servicio no parará.</p> <p>3 Pausas en jornadas</p> <p>Implantar en las jornadas de trabajo espacios de paradas controladas (café, compartir, cumpleaños) para socializar con el personal cómo se está desarrollando el proceso de Planificación y que puntos hay que priorizar. Estas no deben exceder de 10 minutos y máxima 2 al día.</p> <p>4 Ejercer control en las Tareas</p> <p>Ya sea el Jefe inmediato o la persona que está a cargo del área, deberá crear un micro plan operativo al día; planteando objetivos y metas mediante indicadores fáciles de evaluar con el fin de constatar día a día la efectividad del área o las personas que fueron delegadas el cumplimiento de las tareas. Este proceso se lo puede definir en parámetros más amplios (semanal o mensual)</p> <p>5 Gestión por procesos</p> <p>Nos permitirá crear indicadores cuantitativos de gestión o cumplimiento por área; para medir la efectividad de los procesos y el cumplimiento de las tareas asignadas.</p> <p>6 Contratación de Trabajadoras social</p> <p>Que aporten en la gestión de algunos procesos que los colaboradores tienen que realizar para evitar pérdidas de tiempo innecesarias ya sea turnos por enfermedad en el IESS, Permisos, seguimiento a personal con enfermedades permanentes.</p>

Cuadro resumen de los factores analizados por el Grupo de Trabajo.

Exigencias Psicológicas Cuantitativas

EXPOSICIÓN Y LOCALIZACIÓN	CONCRETAR LA EXPOSICIÓN	ORIGEN	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Exposición Un 52,47% de trabajadores/as, están expuesto a la situación más desfavorable para la salud</p> <p>Frecuencia: Trabajan muy rápidamente 51.5% Llevan al día su trabajo 55.7% Tienen tiempo para terminar trabajo 50.9%</p> <p>Variable de afectación Mujeres 56,6% Hombres 50.3% De 26 a 35 años el 59,2 De 36 a 45 años el 56,2%</p> <p>Localización por Departamentos Bienestar Estudiantil 60% Secretarías de campus 83,3% G.T.H. 75% Asistente de vicerrectorado 100% Sistemas 77,8% Bienestar estudiantil 60% Docentes 58,7% Procuraduría 100% Vicerrectorado 66.7 % Investigación 100%</p> <p>Localización por Cargos Analista 60% Procurador 100% Cajero 100% Coordinador departamental 66.7 % Docentes 59.3% Secretaría de Campus 80% Técnico de Soporte y mantenimiento 60%</p>	<p>Se define como la relación entre la cantidad de trabajo y el tiempo disponible para realizarlo.</p> <p>Se relaciona con la sobrecarga de trabajo, falta de personal, incorrecta medición de tiempos o mala planificación, inadecuación de herramientas, materiales o procesos.</p>	<p>Exigencias del cargo y la responsabilidad de los mismos.</p> <p>Mala distribución de tareas.</p> <p>Acaparamiento de funciones.</p> <p>Mala planificación.</p> <p>Exigencias de los entes superiores tales como Senecyt.</p>	<p>1 Verificación de las exigencias del Cargo: Análisis del manual de funciones e identificar los cargos muy especializados</p> <p>Realizar un estudio de tiempos y movimientos para determinar la factibilidad de las tareas.</p> <p>Realizar un estudio de pertinencia entre el cargo y la especialización del ocupante (preparación académica, personalidad, experiencia)</p> <p>Verificar los estándares aplicados en los indicadores de gestión e indicadores de cumplimiento que estén aplicando para valorar la efectividad de la planificación.</p> <p>2 Planificación. -Al inicio de cada jornada de trabajo, realizar un encuentro entre todos los colaboradores del departamento y solicitar un reporte de todas las actividades realizadas, problemas, soluciones o pendientes, priorizarlos y delegar a otras personas tareas que estén ligadas y puedan ser viabilizadas de mejor manera.</p> <p>3 Ejercer control en las Tareas Ya sea el Jefe inmediato o la persona que está a cargo del área, deberá crear un micro plan operativo al día; planteando objetivos y metas mediante indicadores fáciles de evaluar con el fin de constatar día a día la efectividad del área o las personas que fueron delegadas el cumplimiento de las tareas. Este procesos se lo puede definir en parámetros más amplios (semanal o mensual)</p> <p>4 Preparar a las personas que están expuestas a altas exigencias al desarrollo de nuevas competencias tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo del ESTRÉS - Resolución de Conflictos - Reacción a la Frustración -Relajación -Auto motivación -Adaptabilidad al cambio -Empowerment -Pausas Activas <p>5 Implementar el equipo multidisciplinario Médico, Psicólogo y trabajadoras/es sociales, que realicen seguimientos continuos a estos factores de Riesgo y se puedan minimizar en base a las observaciones realizadas</p>

Cuadro resumen de los factores analizados por el Grupo de Trabajo.

Previsibilidad			
EXPOSICIÓN Y LOCALIZACIÓN	CONCRETAR LA EXPOSICIÓN	ORIGEN	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Exposición</p> <p>Un 50% de trabajadores/as de están expuesto a la situación más desfavorable para la salud</p> <p>Variables de afectación</p> <p>Hombre 53,7%</p> <p>Frecuencia</p> <p>El 50% cree que no se le da la información a tiempo.</p> <p>Localización por departamentos</p> <p>Biblioteca 55.6%</p> <p>Comunicación 50%</p> <p>Educación virtual 60%</p> <p>Financiero 80%</p> <p>Sistemas 52,9%</p> <p>Docentes 50.5 %</p> <p>Vinculación con la colectividad 75%</p> <p>Técnicos docentes 66,7%</p> <p>Investigación 100%</p> <p>Localización por Cargos</p> <p>Auxiliares de Servicios Generales 58%</p> <p>Procurador 100%</p> <p>Cajeros 100%</p> <p>Laboratoristas 63.6 %</p> <p>Guardias 100%</p> <p>Secretaria de dirección 100%</p> <p>Bibliotecarios 66.7%</p> <p>Técnicos Docentes 85.7 %</p> <p>Marcador no definido.</p>	<p><i>Disponer de la Información adecuada suficiente y a tiempo para realizar de forma correcta el trabajo</i></p>	<p><i>Exigencias imprevistas determinadas por los entes rectores de la Educación superior, lo que ocasionan cambios imprevisto y emergentes con tiempos limitados para socializarlos</i></p> <p><i>Compromiso de los Jefes de área o Directores de Carrera de las áreas críticas para informar a tiempo cualquier resolución.</i></p>	<p>1 Mejorar canales de Comunicación</p> <p><i>Implementación de nuevos sistemas automáticos de información ya sea por msm a cada celular o por correos en tiempo real.</i></p> <p>2. Monitoreo de los procesos de comunicación</p> <p><i>Verificar constantemente si la información emitida llegó a las personas oportunamente y si su contexto se interpretó adecuadamente</i></p> <p><i>Transparentar la información ya que existe cierta inconformidad por mala interpretación o percepción de los hechos al interno de las áreas Directivas, ya que se perciben ciertas preferencias por algunos empleados.</i></p> <p><i>Crear más canales de información cuando el mensaje tiene cierto grado de complejidad.</i></p> <p>4 Ejercer control en las Tareas</p> <p><i>Ya sea el Jefe inmediato o la persona que está a cargo del área, deberá crear un micro plan operativo al día; planteando objetivos y metas mediante indicadores fáciles de evaluar con el fin de constatar día a día la efectividad del área o las personas que fueron delegadas el cumplimiento de las tareas. Este procesos se lo puede definir en parámetros más amplios (semanal o mensual)</i></p> <p>5 Gestión por procesos</p> <p><i>Nos permitirá crear indicadores cuantitativos de gestión o cumplimiento por área; para medir la efectividad de los procesos y el cumplimiento de las tareas asignadas.</i></p>

Recomendaciones Generales

Implementación

EXPOSICIÓN Y LOCALIZACIÓN	CONCRETAR LA EXPOSICIÓN	ORIGEN	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>TODAS LAS ÁREAS</p>	<p><i>Psicológica</i> <i>Salud</i> <i>Ergonómica</i></p>	<p><i>Estrés</i></p>	<p>Implementar el equipo multidisciplinario</p> <p><i>Médicos, Psicólogos, trabajadoras/es sociales, ingenieros de riesgos, que realicen seguimientos continuos a estos factores de Riesgo y se puedan minimizar en base a estudios internos</i></p> <p><i>Estudios de Tiempos y movimientos y análisis del Manual de Funciones</i></p> <p><i>Creación de Políticas de seguridad</i></p> <p><i>Procesos de Sensibilización o capacitación en lugares externos a la Institución</i></p> <p><i>Iniciar Gestión por procesos implementando estándares de calidad con indicadores de gestión y cumplimiento efectivos que puedan ser valorados desde una realidad institucional de alto rendimiento</i></p> <p><i>Implementar Procesos de Planificación en cada una de las áreas con el fin de personalizar las tareas y responsabilidades</i></p> <p><i>Realizar procesos de contratación de nuevo personal de apoyo para las áreas críticas (asistentes administrativas)</i></p> <p><i>Implementar Pausas activas o momentos de dispersión o distensión laboral (café, pausas activas)</i></p> <p><i>Realizar un estudio de Clima Laboral al menos en áreas administrativas</i></p> <p><i>Transparentar información que se dé al interior de las áreas Administrativas</i></p> <p><i>Implementar Buzones de Sugerencia para una libre expresión de los colaboradores sin que de esto deriven en sanciones o discriminaciones.</i></p> <p><i>En la medida que sea posible respetar los días de descanso obligatorio ya sean estos entre semana como fines de semana.</i></p> <p><i>Iniciar campañas preventivas sobre los riesgos a los que cada Colaborador esta Expuesto</i></p> <p><i>Monitoreo de los Procesos de Comunicación</i></p> <p><i>Implementar planes de BACK-UP</i></p> <p><i>Crear Planes de Diagnóstico de Capacitación (DNC) en base a las necesidades de cada empleado.</i></p> <p><i>Contratar consultoras para el estudio y diagnóstico de la Evaluación del Desempeño y clima laboral (Evitar sesgos en los resultados)</i></p>

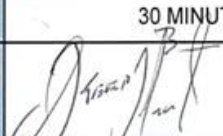

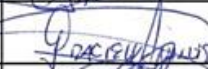




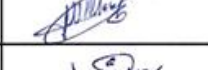
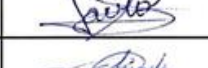



ANEXO 4. PROFESIOGRAMAS ELABORADOS (74 CARGOS)

Los profesiogramas se encuentran en archivos de Excel adjunto digitalmente, en vista de que la cantidad total de profesiogramas levantados, significaría obtener un documento demasiado extenso para su revisión.

ANEXO 5. MATRIZ DE DIFUSIÓN DE PROFESIOGRAMA.

MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD		
	Registro de Difusión de ART	VERSION 1.0

CODIGO 02-01-100-F001

TEMAS DE DIFUSIÓN:	1	DIFUSIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS EN LA TAREA: SECRETARÍA TÉCNICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				
	2	DIFUSIÓN DE ANALISIS DE TRABAJO SEGURO: ADMINISTRATIVO				
SEDE / CAMPUS:	CUENCA/VECINO/RECTORADO		DURACIÓN:	30 MINUTOS		
FECHA:	02/06/2015		FIRMA:			
INSTRUCTOR:	Ing. Klever Ochoa Briones/ Dr. Mario Arevalo					
No.	CEDULA DE IDENTIDAD	PRIMER NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	AREA	FIRMA
1	010405013-3	Dorja	Cabrera	Jaldana	Sistemas	
2	01041383-3	Graciela	Analuiza	Salta	Sistemas	
3	0705409153	MANOEL	PINZON	VILMA	SISTEMAS	
4	0102964566	ADRIAN	NARVAEZ	PACHECO	Sistemas	
5	010483824-8	Lorena	Moriño	Arias	Sistemas	
6	0104554357	Verónica	Clavijo	Casares	Sistemas	
7	0704523794	Wilber	Saca	Valencia	Sistemas	
8	0105992374	Jairo	Svarez	Arizaga	Sistemas	
9	0105139711	Dennys	Lundy	Rivera	Sistemas	
10	0104725833	Edisson	Mora	Morochó	Sistemas	
11	0102183548	Santiago	Castro	Arias	Sistemas	
12						
13						
14						
<p>Mediante el registro de asistencia a esta capacitación declaro que entendi y comprendi plenamente lo expuesto durante la difusión tanto de la Matriz de Riesgo por Tarea como el Análisis de Trabajo Seguro correspondiente al área donde desempeño mis actividades así como también de las tareas que realizo en la misma.</p>						

MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD



Registro de Difusión de ART

VERSION
1.0

CODIGO 02-01-100-F001

TEMAS DE DIFUSIÓN:	1	DIFUSIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS POR TAREA - SERVICIOS GENERALES - MANTENIMIENTO				
	2	DIFUSIÓN DE ANALISIS DE TRABAJO SEGURO - SERVICIOS GENERALES - MANTENIMIENTO				
SEDE / CAMPUS:	VECINO			DURACIÓN:	1 HORA	
FECHA:	22/01/2015			FIRMA:		
INSTRUCTOR:	DR. Mario Arevelo - Ing. Klever Ochoa Briones					
No.	CEDULA DE IDENTIDAD	PRIMER NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	AREA	FIRMA
1	1706396072	Angel	Muñoz	Velasquez	Servicios Generales	
2	170870224-4	Enrique	Encalada	Ordóñez	Servicios Generales	
3	010340422-4	Ricardo	Guerrón	Placencia	Auxiliar de Servicios	
4	0701814253	Yannick	Andía	Tanguay	Auxiliar Ser. general	
5	1703513919	Arturo	Suárez	Loicedo	Servicio g.	
6	0106611019	Victor	Lozano	Chasi	Servicios	
7	010122772-6	Maria	Naranjo	Rivera	Servicios generales	
8	010222211-0	Maria	Balle	Guamantán	Servicios Gen.	
9	010132887-6	Maria	Leja	Sactamara	Servicios Ge.	
10	0103947678	Irma	Jain	Armijos	Rectorado	
11	010086708-7	Victor	yunga	Inga	Administración	
12	F0076	Geeta	Souvan	A. m	170709592-6	
13	0101720191	MIGUEL	BERTEO	LAZO	ELECTRICA	
14	0924817026	John	Vásquez	Jama	Serv. Generales	
15	010478072-4	William	Andrade	Huiraqueo	Ser. Gen.	
<p>Mediante el registro de asistencia a esta capacitación declaro que entendí y comprendí plenamente lo expuesto durante la difusión tanto de la Matriz de Riesgo por Tarea como el Análisis de Trabajo Seguro correspondiente al área donde desempeño mis actividades así como también de las tareas que realizo en la misma.</p>						