

# Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



## COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

## GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

### MANUAL DE SUBPROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO: GTH-PA-05-01

## 1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Carlos Eduardo Meza Delgado	Coordinador General Administrativo Financiero	
REVISADO POR:	Wladimir Alejandro Rosero Beltrán	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
	Mario Xavier Garrido Benítez	Director de Administración de Talento Humano	
ELABORADO POR:	Andrea Jeaqueline Sanmartin Llumigusin	Analista de Administración de Talento Humano 3	
	Carlos Javier Villegas Llorente	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo 2	
	María Gabriela Mediavilla Bustamante	Analista de Planificación y Gestión Estratégica 3	

## 2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Mejoramiento y modificación de Procedimientos	23/04/2015
2.0	Actualización de Manual de Procedimientos de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva. Se agregaron los puntos: 2.3. Disparador del subproceso 2.4. Entradas del subproceso 2.5. Productos/servicios del subproceso 2.6. Tipo de subproceso 2.9. Tipo de cliente 2.10. Proveedores Se actualizaron las actividades Se rediseño los diagramas de flujos Se actualiza el logo de la Institución	04/01/2021
3.0	Actualización del manual del subproceso por requerimiento del área responsable, conforme normativa vigente.	04/2026

### 3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

<b>Tipo de Proceso</b>	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
<b>Objetivo</b>	Establecer e implementar las directrices para la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, la planificación y respuesta ante emergencias, investigación de accidentes incidentes, enfermedades laborales con el fin de prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales garantizando un entorno de trabajo seguro y saludable protegiendo la integridad de los colaboradores del SECAP, en cumplimiento de la normativa legal vigente.					
<b>Responsable</b>	Director/a de Administración de Talento Humano					
<b>Alcance</b>	Este procedimiento aplica a todas las etapas de la gestión preventiva, abarcando el diagnóstico de riesgos, la planificación de controles, su puesta en marcha y la revisión periódica para fortalecer el desempeño de la seguridad en la institución.					
<b>Disparador</b>	Inicio de actividades en nuevas instalaciones o puestos; cambios en los procesos, equipos o instalaciones; identificación de condiciones subestándares; ocurrencia de accidentes o incidentes graves; requerimiento de la autoridad competente (MDT, IESS).					
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>		<b>Subproceso</b>		<b>Salidas</b>	<b>Usuarios/as</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Trabajo</li> <li>Riesgos del Trabajo del IESS</li> <li>Cuerpo de Bomberos</li> <li>Cruz Roja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación evaluación y control de riesgos(anterior)</li> <li>Informes de investigación de accidentes/incidentes</li> <li>Requisitos legales</li> <li>Sugerencias de los Organismos Paritarios y colaboradores</li> <li>Informes de inspecciones</li> </ul>	➔	Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	➔	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación, evaluación y control de riesgos actualizada</li> <li>Plan de Emergencia y Contingencia actualizado</li> <li>Informe de investigación de accidentes/incidentes y enfermedades laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidores y trabajadores del SECAP</li> <li>Organismos Paritarios</li> <li>Entes de control (MDT, IESS)</li> </ul>

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de renovación del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad</li> <li>Reporte de actos y condiciones subestándares</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Higiene y Seguridad aprobado por el MDT</li> <li>Informes de simulacros</li> <li>Ambiente de trabajo seguro y saludable</li> </ul>	
--	---	--	---	--



**DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES**

Normativa Aplicable	Registros
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución de la República del Ecuador</li> <li>Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decisión 584)</li> <li>Reglamento al Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>Código de Trabajo</li> <li>Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)</li> <li>Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público</li> <li>Decreto Ejecutivo 255: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección contra Incendios</li> <li>Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo (Resolución C.D 513)</li> <li>Normativa expedida por el Ministerio del Trabajo respecto a seguridad y salud ocupacional.</li> <li>Acuerdo Ministerial 196: Expedir las normas generales para el cumplimiento y control de las obligaciones laborales de los empleadores públicos y privados en materia de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>	<p><b>Anexos: Documentos establecidos por el MDT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>RG01:</b> Matriz de identificación, evaluación y control de riesgos</li> <li><b>RG02:</b> Informe de Inspecciones de Seguridad</li> <li><b>RG03:</b> Plan de Emergencia y Contingencia</li> <li><b>RG04:</b> Informe de simulacro</li> <li><b>RG05:</b> Listado de brigadistas</li> <li><b>RG06:</b> Formulario de investigación de accidentes/incidentes laborales</li> <li><b>RG07:</b> Informe de investigación de accidentes /incidentes laborales</li> <li><b>RG08:</b> Informe de investigación de enfermedades ocupacionales</li> <li><b>RG09:</b> Estructura de Reglamento de Higiene y Seguridad establecida por el MDT</li> </ul>

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

INDICADORES			
Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional	Mide el grado de ejecución de las actividades planificadas en el Plan Anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional durante un período determinado. Este indicador permite evaluar la eficacia de la gestión preventiva institucional, orientada a garantizar condiciones de trabajo seguras, la protección de la salud de los servidores y trabajadores y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud ocupacional.	100%	Trimestral
	<b>Método de Cálculo</b>	<b>Línea Base</b>	<b>Fuente de medición</b>
	(Corresponde al número de actividades de Seguridad y Salud Ocupacional ejecutadas durante el período evaluado, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional y debidamente respaldadas. / Corresponde al total de actividades de Seguridad y Salud Ocupacional planificadas en el Plan Anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional para el mismo período) x 100	0%	Plan Anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional aprobado, Informe de avance y/o cierre de la ejecución del Plan Anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional - Dirección de Administración del Talento Humano.
RECURSOS			
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director/a de Administración de Talento Humano</li> <li>▪ Médico Ocupacional</li> <li>▪ Jefes y responsables de Área</li> <li>▪ Brigadistas de Emergencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos de cómputo con acceso a internet</li> <li>▪ Software especializado o plantillas avanzadas en Excel para para la gestión de riesgos (cálculos y generación de gráficos), AutoCAD, software para evaluación ergonómica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Espacio de Trabajo para El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo de Trabajo</li> <li>▪ Dispensario médico para el Médico Ocupacional</li> <li>▪ Sala de reuniones: proyector, capacidad de aforo,</li> <li>▪ Acceso sin restricciones a todas las instalaciones</li> </ul>	

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismos Paritarios</li> <li>Dirección Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de medición industrial: luxómetro</li> <li>Kit de inspección: linterna, lista de verificación</li> <li>Equipo de comunicación: altavoces</li> <li>Acceso a sistemas gubernamentales: Firma electrónica, Quipux, portal IESS, SUT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntos de encuentro y rutas de evacuación</li> <li>Botiquines</li> <li>Sistema de detección y extinción</li> </ul>
---	--	---

**RIESGOS**

El análisis de riesgos del proceso se encuentra debidamente identificado y documentado, y puede evidenciarse en la herramienta GPR, en el componente FCE1: Objetivos Operativos - Mapa de Riesgos.

**DICCIONARIO**

Definiciones	Abreviaturas
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Accidente de trabajo:</b> Es todo suceso imprevisto y repentino que sobreviene por causa, consecuencia o con ocasión del trabajo originado por la actividad laboral, relacionado con el puesto de trabajo, ocasione al trabajador lesión orgánica corporal o perturbación funcional, incapacidad o muerte.</li> <li><b>Brigada:</b> Grupo de personas organizadas, entrenadas y equipadas para actuar antes, durante y después de una emergencia</li> <li><b>Contingencia:</b> Evento posible pero incierto que puede desencadenar una emergencia</li> <li><b>Comisión de Evaluación de Enfermedades Profesionales:</b> órgano del IESS encargado de calificar si una enfermedad es de origen laboral</li> <li><b>Enfermedad Profesional:</b> Es la patología médica contraída o daño sufrido, como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral, que el trabajador realiza por cuenta ajena.</li> <li><b>Emergencia:</b> Situación repentina que pone en riesgo personas, bienes o ambiente y requiere acción inmediata</li> <li><b>Glosa de Responsabilidad Patronal:</b> Sanción económica del IESS a la institución por reporte tardío (después de 10 días laborables) o no reporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>EPP:</b> Equipo de Protección Personal</li> <li><b>IESS:</b> Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social</li> <li><b>MDT:</b> Ministerio del Trabajo</li> <li><b>SSO:</b> Seguridad y Salud Ocupacional</li> <li><b>SUT:</b> Sistema Único de Trabajo</li> <li><b>Resolución Nro. C.D 513:</b> Reglamento del Seguro General de Riesgos del trabajo en Ecuador</li> </ul>

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

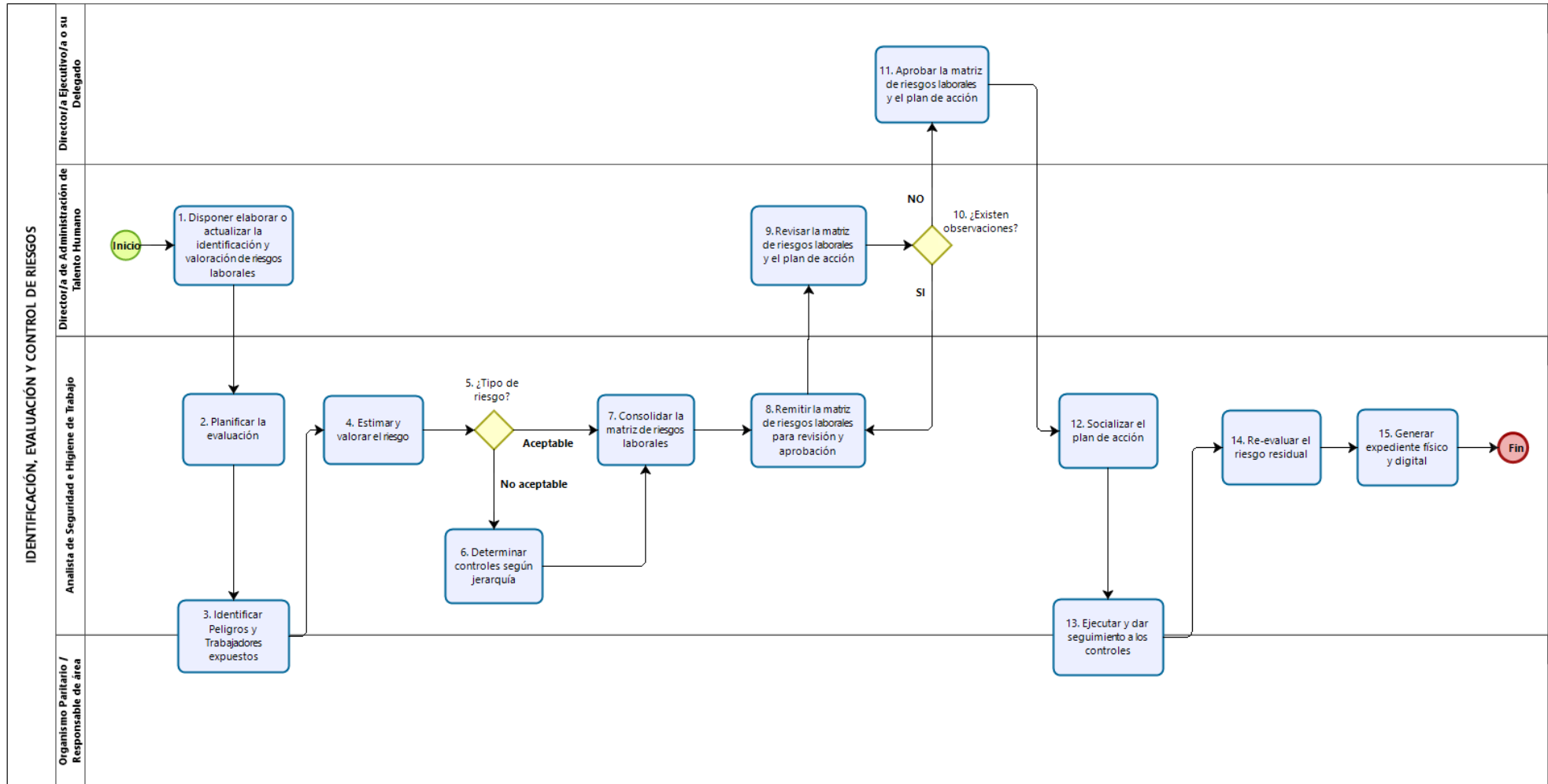
- **Identificación de los factores de riesgo:** Es el proceso sistemático que permite determinar los peligros presentes en el entorno de trabajo con el propósito de valorarlos para una posterior acción de control
- **Peligro:** Es la amenaza, fuente, situación, condición o características que potencialmente pongan en riesgo la vida, afectar la seguridad y salud de los trabajadores, así como la infraestructura o el entorno
- **Puesto de Trabajo:** Es el conjunto de actividades inherentes al cargo desarrollado por el trabajador, en el lugar y/o centro de trabajo.
- **Riesgo Laboral:** Es la probabilidad de que ocurra un evento o la exposición a peligros y la severidad de la lesión o enfermedad, que fuera producida por el evento o exposición; y que afecten la posibilidad de cumplir las labores de manera temporal o permanente.
- **Sospecha de enfermedad profesional:** Cuadro clínico compatible con enfermedades listadas en el anexo A de la Resolución No. C.D 513

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

#### 4. POLÍTICAS

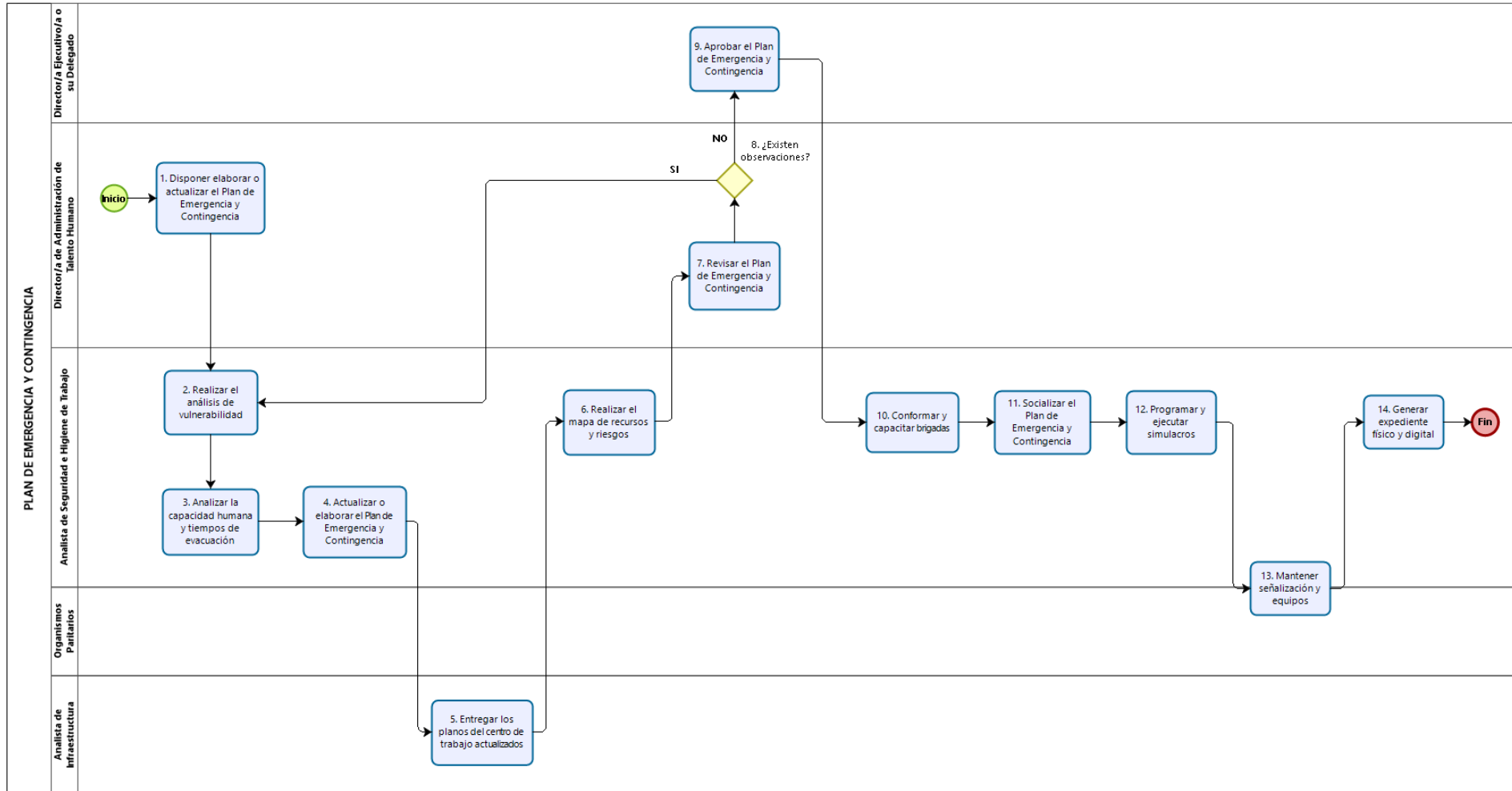
1. La elaboración de la matriz de riesgos se realizará utilizando las metodologías de evaluación que el Analista de Seguridad e Higiene del Trabajo considere pertinente siempre y cuando cuente con un respaldo metodológico con validez y fiabilidad nacional o internacional.
2. La normativa vigente en materia de Seguridad y Salud se utilizarán como base principal en la ejecución de este subproceso.
3. Las acciones correctivas y preventivas que se generen en la identificación de riesgos laborales, deberán implementarse en conjunto con las áreas involucradas inmediatamente.
4. La máxima autoridad o su delegado deberá aprobar y disponer la implementación del plan de acción derivado de la matriz de riesgos laborales.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO - IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS



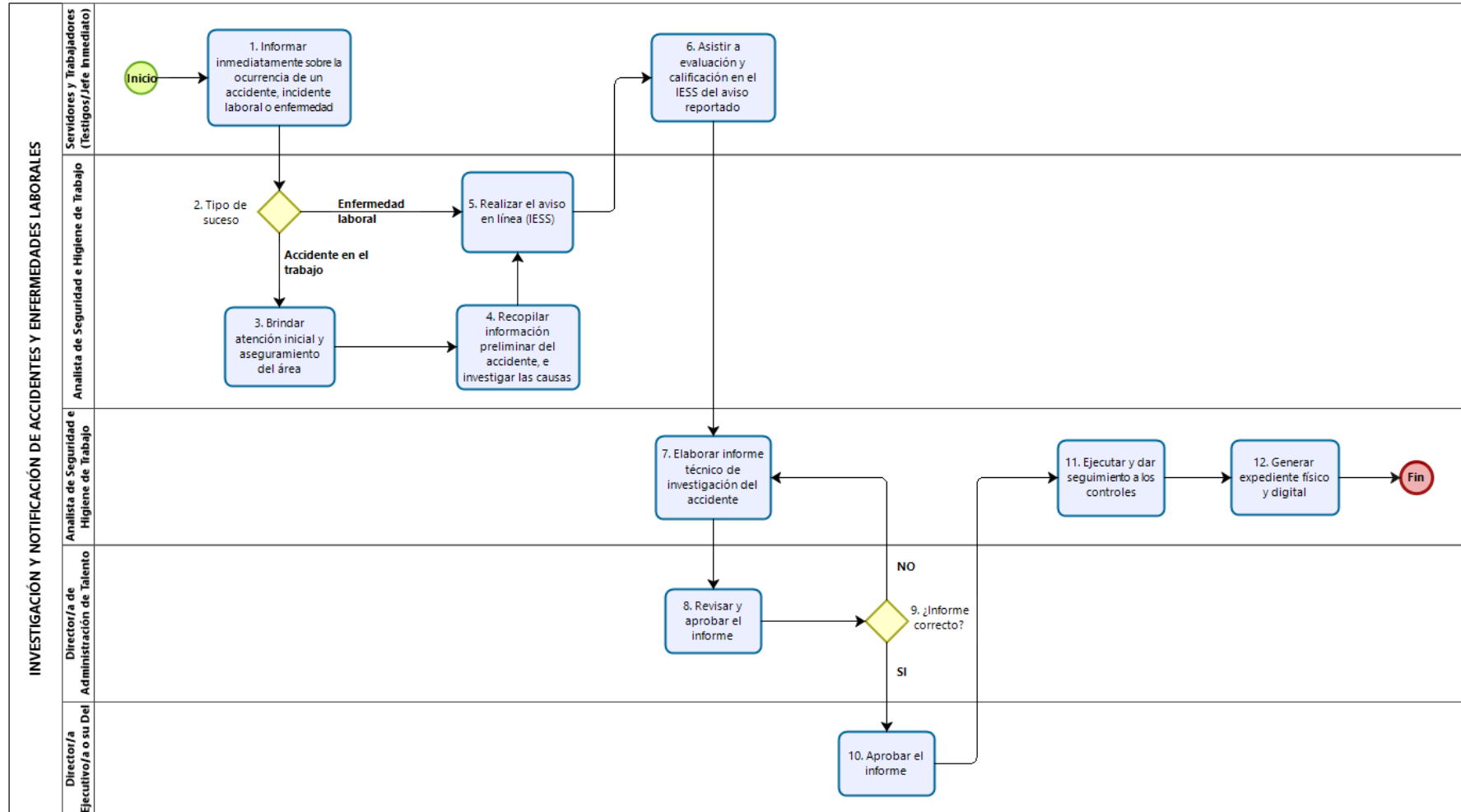
Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

5.2 DIAGRAMA DE FLUJO - PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA



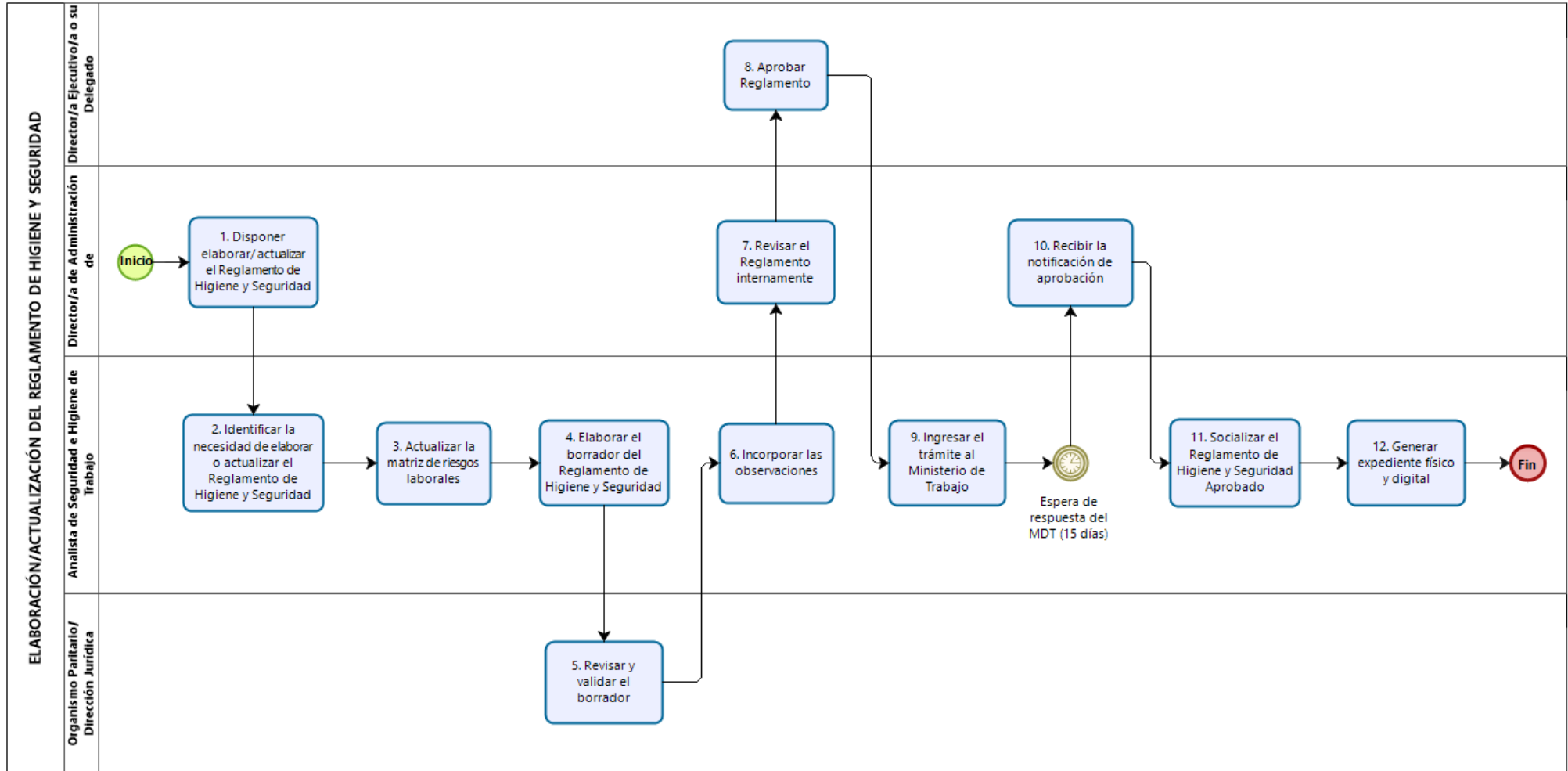
Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

5.3 DIAGRAMA DE FLUJO - INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES



Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO - ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD



Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 6.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Disponer elaborar o actualizar la identificación y valoración de riesgos laborales	Director/a de Administración de Talento Humano	El Director/a de Administración de Talento Humano emite la disposición formal (memorando, correo electrónico o reunión) dirigida al Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo para iniciar o actualizar el proceso de la identificación, evaluación y control de riesgos laborales <b>Tiempo:</b> 5-10 minutos
2.	Planificar la evaluación	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo define el alcance del proceso (todas las áreas, puestos de trabajo, actividades rutinarias y no rutinarias). Selecciona la metodología de evaluación y coordina con los responsables de área y Organismo paritario para garantizar su participación. <b>Tiempo:</b> 1-2 días
3.	Identificar Peligros y Trabajadores expuestos	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo/Organismo Paritario /Responsable de Área	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo en coordinación con el Organismo Paritario y el Responsable de Área, realizan recorridos por las instalaciones, observan tareas, revisan procedimientos y consultan a los trabajadores para identificar peligros físicos, mecánicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales. Se registra el número de trabajadores expuestos a cada peligro. <b>Tiempo:</b> Variable según el área
4.	Estimar y valorar el riesgo	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo para cada peligro identificado, determina la probabilidad (baja, media, alta) y la consecuencia (ligeramente dañino, dañino, extremadamente dañino). Aplica la matriz de triple criterio para obtener el nivel de riesgo (Trivial, Tolerable, moderado, importante e intolerable). <b>Tiempo:</b> 5 días
5.	¿Tipo de riesgo?	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	Si es aceptable: Se mantiene las medidas de control existentes, documenta la situación y continua con la actividad Nro. 7 En caso de No aceptable: Se determina que se requieren nuevas acciones de control y continúa con la actividad Nro. 6 <b>Tiempo:</b> 1 día

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
6.	Determinar controles según jerarquía	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo propone medidas de control siguiendo la jerarquía (eliminación, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos y señalización, EPP) <b>Tiempo:</b> 3 días
7.	Consolidar la matriz de riesgos laborales	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo de Área	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo registra toda la información (peligro, riesgo, valoración, controles propuestos, responsables y plazos) en la matriz de identificación evaluación y control de riesgos <b>Tiempo:</b> 3 días
8.	Remitir la matriz de riesgos laborales para la revisión y aprobación	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo envía la matriz y el borrador del plan de acción al Director/a de Administración de Talento Humano para su revisión y aprobación. <b>Tiempo:</b> 5-10 minutos
9.	Revisar la matriz de riesgos laborales y el plan de acción	Director/a de Administración de Talento Humano	El/la Director/a de Administración de Talento Humano revisa que la matriz sea técnicamente sólida, que los controles propuestos sigan la jerarquía y que sean factibles técnica y económicamente. <b>Tiempo:</b> 2 días
10.	¿Existen observaciones?	Director/a de Administración de Talento Humano	Si, Existen observaciones retorna a la actividad Nro. 8 No, Procede a la aprobación formal de la matriz y el plan de acción.
11.	Aprobar la matriz de riesgos laborales y el plan de acción	Director/a Ejecutivo/a o su Delegado	El/la Director/a Ejecutivo/a o su Delegado aprueba formalmente la matriz y el plan de acción y remite a la Dirección de Administración de Talento Humano.  Adicional gestiona los recursos necesarios (presupuesto, personal, tiempo) ante las instancias correspondientes y comunica oficialmente a los responsables de área de la obligación de implementar los controles asignados mediante Quipux <b>Tiempo:</b> un día
12.	Socializar el plan de acción	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo socializa el plan de acción aprobado, a todo el personal. <b>Tiempo:</b> 5-10 minutos
13.	Ejecutar y dar seguimiento a los controles	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo/ Organismos Paritarios/ Responsables de Área	Los responsables de área ejecutan las acciones de control en los plazos establecidos. El Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo y Organismos Paritarios realizan el seguimiento periódico del avance y documenta el porcentaje de cumplimiento <b>Tiempo:</b> 3 días

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
14.	Re-evaluar el riesgo residual	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	Una vez implementados los controles, el/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo realiza una nueva evaluación para verificar que el riesgo se ha reducido a un nivel aceptable. Actualiza la matriz con el nuevo nivel de riesgo residual. <b>Tiempo:</b> 7 horas
15.	Generar expediente físico y digital	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo genera y archiva el expediente físico y digital (Matriz, plan de acción, informes de seguimiento) conforme las disposiciones legales. El proceso se reinicia ante un nuevo disparador (cambio, accidente incidente, revisión, etc.). FIN <b>Tiempo:</b> 45 minutos
<b>FIN</b>			

## 6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Disponer elaborar o actualizar el Plan de Emergencia y Contingencia	Director/a de Administración de Talento Humano	El Director/a de Administración de Talento Humano emite la disposición formal (memorando, correo electrónico o reunión) dirigida al Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo para iniciar o actualizar el proceso de la elaboración/actualización del Plan de Emergencia y Contingencia. <b>Tiempo:</b> 5-10 minutos
2.	Realizar el análisis de vulnerabilidad	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo, analiza la existencia de una nueva infraestructura, cambio normativo y realiza un análisis de vulnerabilidad (amenazas internas/externas: incendio, sismo, inundación, erupciones volcánicas, tsunami, etc.) Determina la probabilidad y el impacto de cada una. <b>Tiempo:</b> 4 días
3.	Analizar la capacidad humana y tiempos de evacuación	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo, realiza un recorrido por todas las instalaciones para verificar y listar: -Extintores: tipo, capacidad, fecha de recarga, ubicación. -Sistemas: alarma, luces de emergencia, pulsadores de pánico. -Botiquines: ubicación, contenido, fecha de caducidad. -Camillas, inmovilizadores. -Rutas de evacuación: Estado, señalización. -Puntos de encuentro: Ubicación, capacidad.

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			<b>Tiempo:</b> 5 días
4.	Actualizar o elaborar el Plan de Emergencia y Contingencia	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo redacta el documento que incluye: organigrama de emergencia, conformación de brigadas, procedimientos operativos, rutas de evacuación, recursos, tiempo de evacuación. <b>Tiempo:</b> 10 días
5.	Entregar los planos del centro de trabajo actualizados	Analista de Infraestructura	El/la Analista de Infraestructura, actualiza los planos del centro de trabajo y se los entrega a la el/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo. <b>Tiempo:</b> 20 días
6.	Realizar el mapa de recursos y riesgos	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo dibuja sobre los planos arquitectónicos de las instalaciones las rutas de evacuación, ubicación de extintores, botiquines, pulsadores de alarma y puntos de encuentro, dichos mapas deben exhibirse en el centro de trabajo. <b>Tiempo:</b> 4 días
7.	Revisar el Plan de Emergencia y Contingencia	Director/a de Administración de Talento Humano	El/la Director/a de Administración de Talento Humano verifica que el Plan de Emergencia y Contingencia sea técnicamente viable y que los recursos necesarios estén contemplados. <b>Tiempo:</b> 2 días
8.	¿Existen observaciones?	Director/a de Administración de Talento Humano	Si, Existen observaciones retorna a la actividad Nro. 2 No, Procede a la aprobación formal del Plan de Emergencia y Contingencia continúa en la actividad 9.
9.	Aprobar el Plan de Emergencia y Contingencia	Director/a Ejecutivo/a o su Delegado	Aprueba formalmente el Plan de Emergencia y Contingencia y remite a la Dirección de Administración de Talento Humano. <b>Tiempo:</b> 2 días
10.	Conformar y capacitar brigadas	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo gestiona la conformación de las brigadas (primeros auxilios, contra incendios, evacuación) tomando en cuenta la distribución de las áreas de trabajo de la edificación y el personal.  Coordina las capacitaciones teórico-prácticas con organismos especializados (Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja).  <b>Tiempo:</b> Según disponibilidad de las instituciones mencionadas.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
11.	Socializar el Plan de Emergencia y Contingencia	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo socializa el Plan de Emergencia y Contingencia. <b>Tiempo:</b> 5-10 minutos
12.	Programar y ejecutar simulacros	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	Una vez los brigadistas sean entrenados y capacitados, ella Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo establece el cronograma y ejecuta el simulacro, evalúa tiempos y desempeño y documenta resultados, elabora el informe y de ser necesario propone mejoras. <b>Tiempo:</b> 8 días
13.	Mantener señalización y equipos	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo/Organismos Paritarios	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo en coordinación con los <b>Organismos Paritarios</b> realizan inspecciones periódicas de extintores, luces de emergencia, botiquines y señalética. <b>Tiempo:</b> 5 horas
14.	Generar expediente físico y digital	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo genera y archiva el expediente físico y digital (Plan de Emergencia y Contingencia) conforme las disposiciones legales. <b>Tiempo:</b> 45 minutos
<b>FIN</b>			

### 6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Informar inmediatamente sobre la ocurrencia de un accidente de trabajo, incidente laboral o enfermedad laboral	Servidores y Trabajadores (Testigos/Jefe Inmediato)	Los Servidores y Trabajadores (Testigos/Jefe Inmediato) reportan de inmediato la ocurrencia de cualquier accidente/incidente o sospecha de enfermedad laboral a través de los canales institucionales más ágiles (teléfono, chat e-mail) al Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo y al inmediato superior. <b>Nota:</b> El reporte se debe realizar en un plazo no mayor a 24 horas. <b>Tiempo:</b> 20 minutos
2.	Tipo de suceso	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	En caso de Accidente de trabajo, realizar la actividad 3 Sí, es Enfermedad laboral realizar la actividad 5
3.	Brindar atención inicial y	Analista de Seguridad e Higiene	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo en coordinación con los brigadistas prestan los primeros auxilios básicos de ser pertinente o trasladan a la víctima

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
	aseguramiento del área	de Trabajo/Brigadistas	a la unidad médica del IESS. Aislan y señalizan el área para preservar evidencia. <b>Tiempo:</b> 30 minutos
4.	Recopilar información preliminar del accidente, e investigar las causas	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo/ Organismo Paritario	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo en coordinación con el Organismo Paritario reúnen datos: Identificación del afectado, fecha, hora, lugar, testigos, daños, elementos involucrados, fotografías, certificado médico. Y realizan la investigación causal de accidentes e incidentes de trabajo usando la metodología adecuada (árbol de causas, espina de pescado, 5 porqués entre otros).  Realizar el informe preliminar del accidente. <b>Tiempo:</b> 5 días
5.	Realizar el aviso en línea (IESS)	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo ingresar al portal del IESS (empleadores, Riesgos del Trabajo) y registrar el aviso de Accidente o enfermedad laboral dentro del plazo establecido de 10 días laborables contados a partir del accidente, Obteniendo el comprobante. Si es el caso de un incidente no aplica esta actividad El incumplimiento genera Glosa de Responsabilidad Patronal (Para incidentes sin lesión no aplica este paso) Anualmente se reportan los accidentes laborales calificados como tal por Riesgos de Trabajo del IESS al MDT, a través del sistema SUT. <b>Tiempo:</b> 1 hora
6.	Asistir a evaluación y calificación en el IESS del aviso reportado	Servidores y Trabajadores	El/la Servidor o Trabajador debe asistir al IESS - Comisión de Evaluación para que le realicen la evaluación y calificación de riesgos del Trabajo para exámenes complementarios y emite la resolución de calificación: Enfermedad Profesional o Enfermedad Común.  <b>Tiempo:</b> dependerá de la asignación de turnos que emite el IESS.
7.	Elaborar informe técnico de investigación del accidente	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo/ Organismo Paritario	<b>En caso de Accidente:</b> El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo en coordinación con el Organismo Paritario, redactan el informe que contenga: datos del evento, descripción, análisis causal, medidas correctivas y preventivas propuestas, responsables y plazos de ejecución. El informe debe estar debidamente suscrito.  <b>En caso de Enfermedad laboral:</b> El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo elabora el documento que contenga:

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			Historia ocupacional, agentes de riesgo, análisis causal, medidas preventivas y correctivas propuestas, responsables y plazos de ejecución. El informe debe estar debidamente suscrito. <b>Tiempo:</b> 3-4 días aproximadamente
8.	Revisar y aprobar el informe	Director/a de Administración de Talento Humano	El/la Director/a de Administración de Talento Humano verifica que la investigación sea técnicamente sólida y que las medidas propuestas sean factibles <b>Tiempo:</b> 2 días
9.	¿Informe correcto?	Director/a de Administración de Talento Humano/	En caso de Sí: Continúa en la actividad 10 En caso de No: Regresar a la actividad 7.
10.	Aprobar el informe	Director/a Ejecutivo/a o su Delegado	El/la Director/a Ejecutivo/a o su Delegado revisa y aprueba el informe. <b>Tiempo:</b> 2 días
11.	Ejecutar y dar seguimiento a los controles	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo en coordinación con los Organismos Paritarios realizan el seguimiento periódico del avance y documenta el porcentaje de cumplimiento Los responsables de área ejecutan las acciones de control en los plazos establecidos. <b>Tiempo:</b> 3 días
12.	Generar expediente físico y digital	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo genera y archiva el expediente físico y digital (Formulario de análisis causal de accidentes/incidentes, informe de investigación accidente e incidentes enfermedad laboral, historia ocupacional, reportes al IESS, resolución de calificación) conforme las disposiciones legales. FIN <b>Tiempo:</b> 45 minutos
<b>FIN</b>			

#### 6.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Disponer elaborar/actualizar el Reglamento de Higiene y Seguridad	Director/a de Administración de Talento Humano	El/la Director/a de Administración de Talento Humano emite la disposición formal (memorando, correo electrónico o reunión) dirigida al Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo para elaborar/actualizar el Reglamento de Higiene y Seguridad. <b>Tiempo:</b> 5-10 minutos

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
2.	Identificar la necesidad de elaborar o actualizar el Reglamento de Higiene y Seguridad	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo identifica si se ha creado un nuevo centro de trabajo, si la institución supera los 10 trabajadores, cumplimiento de dos años o cambio normativo.  <b>Tiempo:</b> 5 horas
3.	Actualizar la matriz de riesgos laborales	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo elabora o actualiza la matriz de riesgos laborales de todos los puestos de trabajo según la descripción de Actividades, Identificación, Evaluación y Control de Riesgos.  <b>Tiempo:</b> 10 días
4.	Elaborar el borrador del Reglamento de Higiene y Seguridad	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo redacta el documento siguiendo la estructura establecida por el MDT.  <b>Tiempo:</b> 10 días
5.	Revisar y validar el borrador	Organismo Paritario/ Dirección Jurídica	El Organismo Paritario y la Dirección Jurídica analizan el contenido, verifican que refleje la realidad institucional y emiten recomendaciones.  <b>Tiempo:</b> 5 días
6.	Incorporar las observaciones	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo ajusta el documento con las sugerencias validadas por el Organismo Paritario y la Dirección Jurídica.  <b>Tiempo:</b> 1 día
7.	Revisar el Reglamento internamente	Director/a de Administración de Talento Humano	El/la Director/a de Administración de Talento Humano revisa el Reglamento internamente verificando que el mismo cumpla con la norma legal vigente.  <b>Tiempo:</b> 2 días
8.	Aprobar Reglamento	Director/a Ejecutivo/a o su Delegado	El Director/a Ejecutivo/a o su Delegado aprueba el Reglamento de Higiene y Seguridad internamente.  <b>Tiempo:</b> 3 días
9.	Ingresar el trámite al Ministerio de Trabajo	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo ingresa al SUT, adjunta el Reglamento y la matriz de riesgos laborales en formato digital. Tiempo de espera para que la autoridad competente MDT, revise y proceda a emitir la Resolución de Aprobación. (15 días laborables de espera)  <b>Tiempo:</b> 4 horas

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
10.	Recibir la notificación de aprobación	Director/a de Administración de Talento Humano	El/la Director/a de Administración de Talento Humano descarga la aprobación del MDT, del sistema SUT. <b>Tiempo:</b> 5-10 minutos
11.	Socializar el Reglamento de Higiene y Seguridad Aprobado	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo socializa oficialmente el Reglamento de Higiene y Seguridad a todos los colaboradores y hace llegar el ejemplar digital anexo al comunicado. <b>Tiempo:</b> 5-10 minutos
12.	Generar expediente físico y digital	Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo	El/la Analista de Seguridad e Higiene de Trabajo genera y archiva el expediente físico y digital (Reglamento de Higiene y Seguridad, matriz de riesgos laborales, resolución de aprobación, socialización a los trabajadores) conforme las disposiciones legales. <b>Tiempo:</b> 45 minutos
<b>Fin</b>			

## 7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso:

