



SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS
Protegiendo a la Gente

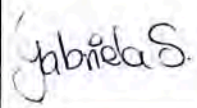
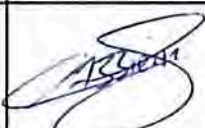
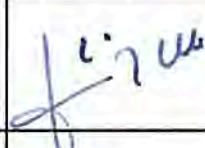
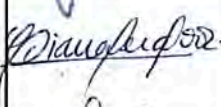
PROCEDIMIENTO

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Dirección de Administración del Talento Humano
Versión 1.0

Enero, 2018

"LA MEJORA CONTINUA, ES EL ALIMENTO
DE LA RAZÓN Y EL CAMINO A LA EXCELENCIA"

CÓDIGO: PRO-GAF-SOC-14		VERSIÓN: 1.0		
PROCEDIMIENTO “Seguridad y Salud Ocupacional”				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Ing. Gabriela Salgado	Experto en Administración Técnica		12 de enero del 2018
	MSc. Alex Freire	Experto en Recursos Humanos y Servicio de Salud Ocupacional 3		12 de enero del 2018
Revisión:	MSc. Katherine Santillan	Coordinadora General Administrativa Financiera		12 de enero del 2018
	Ing. Nancy Granda	Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo		12 de enero del 2018
	Dra. Karina Luzuriaga	Directora de Administración del Talento Humano		12 de enero del 2018
	Señorita. Diana Vera	Subdirectora de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional		12 de enero del 2018
Aprobación:	Ing. Celene Vargas	Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		12 de enero del 2018

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Gestión Administrativa Financiera
Proceso Nivel 1:	Gestión de Administración del Talento Humano
Proceso Nivel 2:	Gestión de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional
Proceso Nivel 3:	Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
Fecha de Vigencia del Documento:	12 de enero del 2018
Versión del Documento:	1.0
Número de Páginas:	14
Responsable del proceso:	Director(a) de Administración del Talento Humano
Frecuencia de ejecución:	Semestral (Planificación) / Bajo Demanda (Ejecución)

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Cargo	Fecha de elaboración	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación	Ing. Gabriela Salgado / Ing. Karina Luzuriaga	Experto en Administración Técnica Directora de Administración del Talento Humano		

[Handwritten signature]

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	5
1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO	5
1.2. ALCANCE DEL PROCESO	6
1.3. NORMAS GENERALES	6
2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	8
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO	9
4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	13
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	13
6. DOCUMENTOS Y ANEXOS	14
6.1. DOCUMENTOS	14
6.2. ANEXOS	14

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Descripción:

PROPÓSITO:

- ❖ *Prevenir los riesgos laborales existentes a los que se encuentran expuestos los servidores y trabajadores de la Superintendencia de Bancos.*

DISPARADOR:

- ❖ *Identificación de riesgos laborales.*

ENTRADAS:

- ❖ *Normativa legal vigente.*
- ❖ *Matriz de Riesgos de la Superintendencia de Bancos.*

Productos/Servicios del proceso:

- ❖ *Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.*
- ❖ *Informe de cumplimiento del Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.*
- ❖ *Informe anual de Gestión del Comité Paritario.*
- ❖ *Actas de Comité Paritario.*

Responsable del proceso:

- ❖ *Director(a) de Administración del Talento Humano.*
- ❖ *Subdirectora de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional.*

Tipo de cliente:

- ❖ *Interno y Externo.*

Marco Legal:

- ❖ *Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento.*
- ❖ *Código del Trabajo.*
- ❖ *Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo. Decreto Ejecutivo 2393.*
- ❖ *Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.*
- ❖ *Reglamento para el funcionamiento de los servicios médicos de empresa.*
- ❖ *Disposiciones del IESS en materia de Medicina Laboral y Ocupacional.*
- ❖ *Acuerdo Ministerial 141 Ministerio de Trabajo.*
- ❖ *Acuerdo Ministerial SETED-MDT-2016-001-A.*
- ❖ *Acuerdo Ministerial 398 Ministerio de Salud Pública.*

1.2. ALCANCE DEL PROCESO

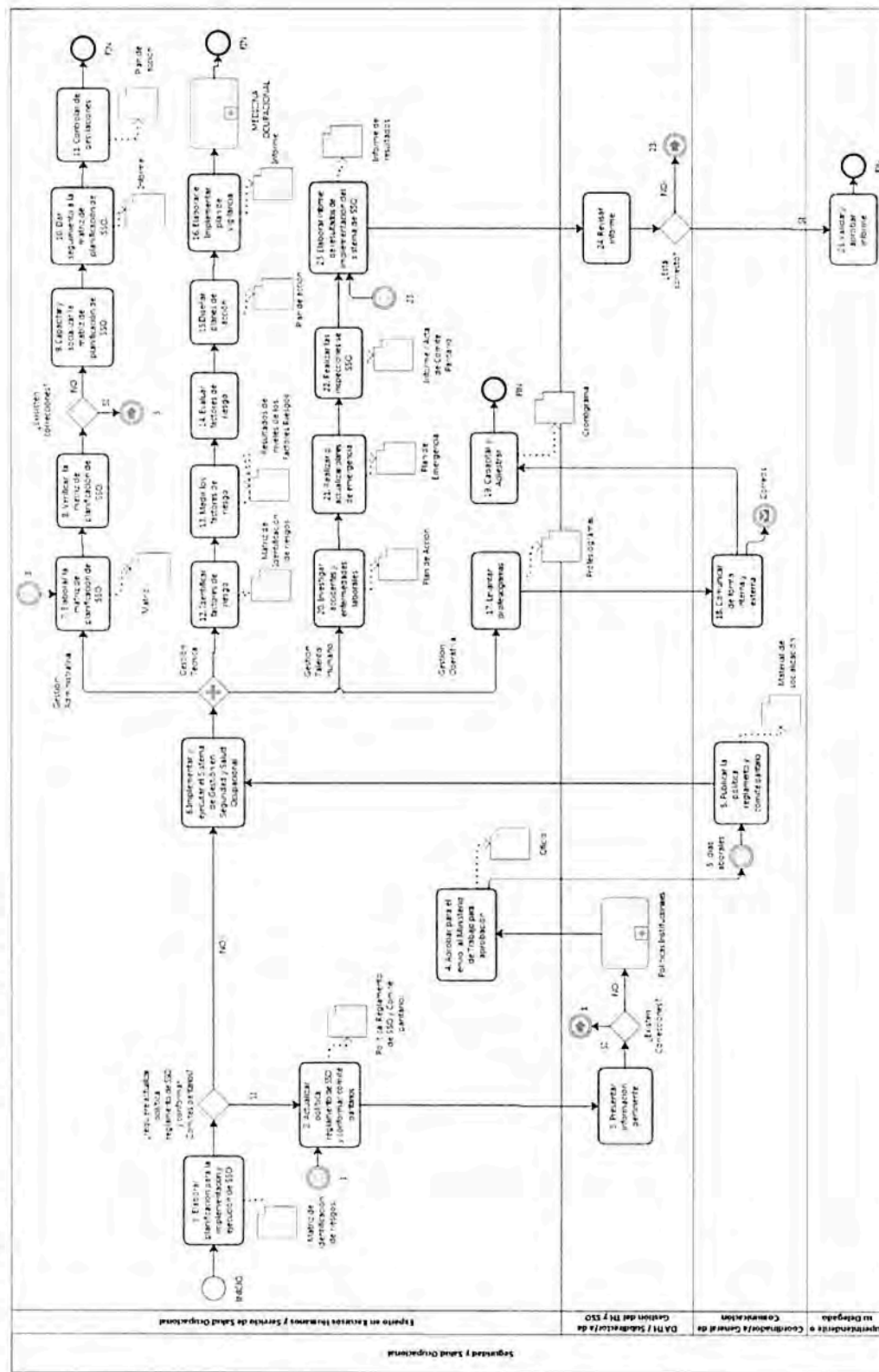
El proceso inicia con la elaboración de la planificación del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional hasta la implementación del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional con la aplicación de la normativa legal vigente para todos los servidores y trabajadores públicos, además de proveedores - contratistas y toda persona que tenga injerencia en el giro de negocio de la Superintendencia de Bancos. Este proceso se encuentra centralizado en la matriz de la SB.

1.3. NORMAS GENERALES

- ❖ Se considerarán los siguientes principios en la actuación preventiva:
 - ✓ Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones del trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
 - ✓ Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
 - ✓ Dar las debidas instrucciones a los trabajadores para que realice sus actividades de una manera segura.
- ❖ La Dirección de Administración del Talento Humano de la Superintendencia de Bancos es la encargada de velar por el cumplimiento del sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, sus procesos comprometiéndose en el mejoramiento continuo como eje promotor de la salud y bienestar en el cumplimiento de la legislación vigente.
- ❖ La Dirección de Administración del Talento Humano es la encargada de la elaboración del Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional dentro de la Planificación anual garantizando el cumplimiento de las actividades en las fechas establecidas para esta dirección.
- ❖ La Dirección de Administración del Talento Humano está encargada de gestionar, controlar, cumplir y dar seguimiento a medicina general, laboral, preventiva y la información que se genere en estos procesos que comprendan a Seguridad y Salud Ocupacional.
- ❖ La Dirección de Administración del Talento Humano debe promover la participación y compromiso de todos sus colaboradores, contratistas, proveedores y demás personal que se encuentre relacionado con la ejecución de sus procesos en el cumplimiento de las directrices del sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ❖ La Subdirección de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional debe promover una actitud de compromiso basado en el auto cuidado que conduzca a prevenir lesiones personales, daños de la salud, daños a la propiedad, a terceros y eficiencia de sus operaciones.

- ❖ La Subdirección de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional se encargara de la conformación de Comités Paritarios y brigadas de Salud y Salud Ocupacional de acuerdo a la legislación vigente.
- ❖ La Subdirección de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional es la responsable de entregar equipo de protección personal a los servidores y trabajadores públicos si el cargo lo amerita.
- ❖ Mediante Decreto Ejecutivo 2393 en el Artículo 14 menciona la conformación, atribuciones y funciones de los Comités que deben apoyar en la gestión se Seguridad y Salud Ocupacional.
- ❖ El Comité Paritario conformado en Quito y las regionales realizan sus reuniones obligatorias mensualmente.
- ❖ El Plan de Seguridad y Salud Ocupacional se lo debe realizar en inicio del año fiscal y lo aprueba la Subdirectora de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional.
- ❖ El Director de Administración del Talento Humano conjuntamente con el experto en administración del talento humano es el encargado de presentar el reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional al representante legal de la Superintendencia de Bancos para su aprobación.
- ❖ El experto en administración del talento humano es el encargado de realizar la socialización del reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, así como la publicación del documento en la intranet de la Superintendencia de Bancos.
- ❖ Cada tres meses se definirán las causas raíz de las no conformidades encontradas en la matriz de seguimiento del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional, conjuntamente con el equipo definido por el Experto de Recursos Humanos y Servicio de la Salud Ocupacional (Comité Paritario).
- ❖ Cada seis (6) meses se revisa el Plan de Emergencia de la Superintendencia de Bancos, con el fin de actualizar o realizar las observaciones pertinentes.
- ❖ El Plan de Emergencia debe ser validado por el Comité Paritario y aprobado por la máxima autoridad o su delegado, antes de ser enviado a los organismos rectores externos.
- ❖ El Experto en Recursos Humanos y Servicio de Salud Ocupacional, debe realizar las inspecciones de seguridad y salud cada 3 meses conjuntamente con el Comité Paritario.

2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Elaborar la planificación para la implementación y ejecución del SSO	Identificar las necesidades referentes a Seguridad y Salud Ocupacional de la institución, las acciones a ejecutar y elaborar el cronograma de ejecución del plan de Seguridad y Salud Ocupacional. ¿Requiere actualizar política, reglamento de SSO y/o conformar Comités paritarios? SI: va a la actividad 2. NO: va a la actividad 3.	Experto en Recursos Humanos y Servicio de Salud Ocupacional	Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional Matriz de identificación de riesgos
2	Actualizar política, reglamento de SSO y la conformación de comités paritarios	Recopilar Reglamentos Aprobados por MT, políticas y comités paritarios para su análisis y actualización. Ir a actividad 3	Experto en Recursos Humanos y Servicio de Salud Ocupacional	Política, Reglamento de SSO y Comité
3	Presentar información pertinente	Se presenta la planificación, la política, de SSO, el reglamento interno y la conformación de Comités al Superintendente o su delegado para su revisión ¿Existen correcciones? SI: va a actividad 2. NO: Se activa el proceso de Políticas Institucionales. Ir a actividad 4.	Director/a de Administración del Talento Humano y Subdirector/a de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional	
Proceso		Políticas Institucionales	Dirección de Procesos y Mejoramiento	

		Continuo	
4	Aprobar el envío al Ministerio de Trabajo	Enviar MDT para aprobación el reglamento con la conformación de los comités paritarios para su aprobación, este trámite se lo realiza en el SUT (sistema único del trabajo) tiempo máximo de respuesta es 5 días laborales.	Experto en Recursos Humanos y Servicio de Salud Ocupacional
5	Publicar la política, reglamento y comité paritario	Publicar a través de los medios oficiales de la SB la Política, el Reglamento de SSO y los miembros que conforman el Comité Paritario.	Coordinación General de Comunicación
6	Implementar y ejecutar el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional	Implementar y ejecutar el Sistema SSO en función de los cuatro pilares que son: -Gestión Administrativa. -Gestión Técnica. -Gestión Talento Humano. -Gestión Operativa.	Experto en Recursos Humanos y Servicio de Salud Ocupacional
GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
7	Elaborar de la matriz de planificación de SSO	Elaborar la matriz de planificación de SSO. Ir a actividad 11.	Experto en Recursos Humanos y Servicio de Salud Ocupacional
8	Validar la matriz de planificación de SSO	Validar la matriz de planificación de SSO. ¿Existen Correcciones? Si: va a la actividad 7. No: va a la actividad 9.	Subdirector de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional /Experto en Recursos Humanos y Servicio de Salud Ocupacional
9	Capacitar y socializar la matriz de planificación de SSO.	Capacitar para que se cumplan con los requerimientos básicos, socializar y crear cultura en competencia de seguridad. Buscar la integración de la política de SSO.	Experto en Recursos Humanos y Servicio de Salud Ocupacional

10	Dar seguimiento a la matriz de planificación de SSO.	Se verificará el cumplimiento de la planificación cada tres meses mediante seguimiento a las actividades.	Experto de Recursos Humanos y Servicio de la Salud Ocupacional	Informe de Hallazgos de Auditoria
11	Controlar las desviaciones	Definir la causa raíz de las no conformidades identificadas en la matriz de seguimiento cada 3 meses. FIN	Experto de Recursos Humanos y Servicio de la Salud Ocupacional	Plan de acción
GESTIÓN TÉCNICA				
12	Identificar factores de riesgo	Se levanta la matriz de identificación de riesgos.	Experto en Recursos Humanos y Servicio de Salud Ocupacional	Matriz de identificación de riesgos
13	Medir los factores de riesgo	Identificar los factores de riesgo y medirlos (instrumentos de medición).	Experto en Recursos Humanos y Servicio de Salud Ocupacional	Resultados de niveles de los Factores Riesgos
14	Evaluar factores de riesgo	Comparar con la normativa técnico-legal y con los estándares, estratificar los puestos de trabajo por grado de exposición.	Experto en Recursos Humanos y Servicio de Salud Ocupacional	
15	Diseñar planes de acción	Diseñar los planes de acción que se van a implementar para disminuir el riesgo, se determina si se puede diseñar o cambiar para que el factor de riesgo no afecte y realizar un programa de control.	Experto en Recursos Humanos y Servicio de Salud Ocupacional	Plan de acción
16	Elaborar e Implementar el plan de vigilancia de la salud	Determinar un programa de vigilancia en conjunto con el departamento médico para definir las actividades a realizar en beneficio de salud y ergonomía y factores psicosociales como en el proceso de Medicina Ocupacional.	Experto en Recursos Humanos y Servicio de Salud Ocupacional 3	Plan de Vigilancia de la salud
Proceso		Medicina Ocupacional	Subdirección de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional	

GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO				
17	Levantar profesigramas	Se levanta un perfil de cargo (profesiograma) de acuerdo al tipo de trabajo que se va realizar y a que factores de riesgo están expertos.	Experto en Recursos Humanos y Servicio de Salud Ocupacional	Profesiogramas
18	Comunicar de forma interna y externa	Apoyar con comunicados para el personal se mantenga informado sobre eventos.	Coordinación General de Comunicación /Experto en Recursos Humanos y Servicio de Salud Ocupacional	Correos
19	Capacitar y Adiestrar	Realizar cronogramas de las capacitaciones y adiestramiento (simulacros) que se van a realizar y evalua. FIN	Experto en Recursos Humanos y Servicio de Salud Ocupacional	Cronograma
GESTIÓN OPERATIVA				
20	Investigar accidentes y enfermedades laborales	Identificar la razón por la cual ocurrió el accidente o la materialización de enfermedades laborales, determinar la causa raíz, generar planes de acción para que no ocurran, desarrollar estadísticas y entregar anualmente a las dependencias del IESS. Llevar un control histórico a la causa efecto.	Experto en Recursos Humanos y Servicio de Salud Ocupacional	Plan de acción
21	Realizar o actualizar los planes de emergencia	Realizar o actualizar el plan, modelo descriptivo, brigadas, procedimientos, simulacros periódicos. De esta forma, se coordinan las acciones necesarias con los servicios externos: primeros auxilios, asistencia médica, bomberos, policía, cada seis meses.	Experto en Recursos Humanos y Servicio de Salud Ocupacional	Planes de Emergencia
22	Realizar las inspecciones de SSO	Realizar las inspecciones de seguridad y salud ocupacional cada 3 meses y consolidar un informe y actas de Comité Paritario.	Experto en Recursos Humanos y Servicio de Salud Ocupacional	Informe/ Actas del Comité Paritario

23	Elaborar informe de resultados de implementación del sistema de SSO	Elaborar informe de resultados de implementación del sistema de SSO que contenga el porcentaje de cumplimiento del indicador.	Experto en Recursos Humanos y Servicio de Salud Ocupacional	Informe de cumplimiento del Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional
24	Revisar informe	Revisa la consistencia y pertinencia del informe. ¿Está correcto? SI: Actividad 25. NO: Actividad 23.	Director/a de Administración del Talento Humano y Subdirector/a de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional	
25	Validar y aprobar informe	Se envía al Superintendente o su delegado el resultado del informe de la implementación del sistema de SSO de la información consolidada de las actividades número (11, 16 y 23). FIN	Superintendente o su delegado	Informe de cumplimiento del Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional aprobado.

4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores se encuentran descritos como anexos en el formato F-GPP-01 - Fichas de Indicadores de Procesos.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Accidente de trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzcan en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

Comité y Subcomités Paritarios de Seguridad y Salud Ocupacional: Son organismos bipartitos y paritarios, constituidos por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacionales, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Superintendencia de Bancos del Ecuador en materia de prevención de riesgos.

Enfermedad laboral: Toda enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral.

Incidente laboral: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas solo requieren cuidados de primeros auxilios.

Matriz de riesgos: Compendio de información organizada y sistematizada sobre el análisis de los puestos de trabajo y los factores de riesgo inherentes, aplicada mediante la metodología establecida por los organismos competentes.

Peligro: Amenaza de accidente o daño para la salud.

Riesgo Laboral: Probabilidad de que la exposición a un factor ambiental peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.

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 sus aptitudes y capacidades.

Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional: Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política y objetivos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y alcanzar dichos objetivos.

6. DOCUMENTOS Y ANEXOS

6.1. DOCUMENTOS

N/A

6.2. ANEXOS

N/A

