

**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal de Santo Domingo**

**Dirección de Administración del Talento Humano**

**Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional**

**MANUAL DE PROCESOS  
Y PROCEDIMIENTOS**

**Fecha (19 – Septiembre – 2024)**





**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
1.0	19/09/2024	Versión inicial conforme Instructivo del Manual de Procesos de la Subsecretaría de Calidad en el Servicio Público.



## CONTENIDO

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO.....	1
2. OBJETIVO DEL PROCESO.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. RESPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO.....	2
5. DISPARADOR.....	2
6. SUBPROCESOS.....	2
7. ENTRADAS.....	2
8. SALIDAS.....	3
9. TIPO DE USUARIO.....	4
10. CONTROLES.....	4
11. RECURSOS.....	5
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
13. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO.....	5
14. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO.....	6
15. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	6
16. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	6
17. CRONOGRAMA.....	23
18. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO.....	25
19. NIVEL DE AUTORIDAD.....	25
20. REQUISITOS DEL SERVICIO.....	26
21. SERVICIO NO CONFORME.....	27
22. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	28
23. PLAN DE COMUNICACIÓN.....	28
24. ANEXOS.....	30



	<b>PLAN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>SSO.-D-001</b>
	<b>PROCESO:</b> Dirección de Administración Del Talento Humano  <b>SUBPROCESO /UNIDAD DE PROCESO:</b> Subdirección de Seguridad Y Salud Ocupacional	<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
		<b>ELABORADO POR:</b>	Ing. Ludy Zambrano/ Analista Administrativo
		<b>APROBADO POR:</b>	Ing. Jefferson Veloz Liscano, Mgs. / Director de Administración de Talento Humano
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	Septiembre de 2024

## 1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

El presente instructivo es de uso y aplicación obligatoria para todas las instancias y unidades que intervengan en el proceso de Dirección de Administración Del Talento Humano – Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

**NOMBRE DEL MACROPROCESO:** Coordinación de Gestión y Fortalecimiento Institucional.

**TIPO DE PROCESO:** Adjetivo – Habilitante de Apoyo.

**NOMBRE DEL PROCESO/ SUBPROCESO:** ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

### PROCEDIMIENTOS Y PRODUCTOS DEL SUBPROCESO:

PROCEDIMIENTOS:	PRODUCTOS O ENTREGABLES:
Elaboración y cumplimiento de Planes y Programas en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Informes de cumplimiento.
Administración de matriz de riesgos laborales.	Matriz.
Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Informes de cumplimiento.



Investigación de accidentes de trabajo.	Registro estadístico de accidentes de trabajo.
Servicio Médico.	Informes de cumplimiento.
Servicio Psicológico.	Informes de cumplimiento.
Servicio Odontológico.	Informes de cumplimiento.
Servicio Trabajo Social.	Informes de cumplimiento.

## 2. OBJETIVO DEL PROCESO

A través del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, regular las actividades laborales, encaminadas a mantener niveles de seguridad en la realización de los procesos y tareas específicas, para evitar riesgos de accidentes, incidentes y enfermedades de origen laboral o alcanzar niveles de mitigación para reducir al mínimo las consecuencias de éstos.

## 3. ALCANCE

Prevención de enfermedades profesionales, incidentes y accidentes laborales del personal del GAD Municipal, desde la planificación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, capacitaciones, hasta la entrega de equipos de protección y atención de profesionales de la salud.

## 4. RESPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO

Ing. Jefferson Veloz Liscano, Mgs, Director de Administración de Talento Humano.

## 5. DISPARADOR

Cumplimiento de normativas nacionales e institucionales en materia de seguridad y salud ocupacional.

## 6. SUBPROCESOS

No aplica.

## 7. ENTRADAS

**Procedimiento 1:** Elaboración y cumplimiento de Planes y Programas en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Matriz de identificación de riesgos laborales.

**Procedimiento 2:** Administración de Matriz de Riesgos Laborales.

- Matriz de Identificación de Riesgos Laborales.



**Procedimiento 3:** Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Plan Anual Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Procedimiento 4:** Investigación de Accidentes de Trabajo.

- Reporte escrito de la ocurrencia del accidente de trabajo.

**Procedimiento 5:** Servicio Médico.

- 5.1 Medicina Preventiva: Programa de Medicina Preventiva.
- 5.2 Vigilancia de la salud: Programa para la Vigilancia de Salud en el Trabajo.
- 5.3 Valoración de ingreso del personal: Listado de requisitos para ingreso al GADMSD.
- 5.4 Valoración salida del personal: Orden de exámenes.
- 5.5 Atención Médica: Historia clínica.

**Procedimiento 6:** Servicio Psicológico.

- 6.1 Prevención Integral al Uso y Consumo de Alcohol u otras Drogas: Programa de Prevención Integral al Uso y Consumo de Alcohol y Drogas.
- 6.2 Prevención de Riesgos Psicosociales: Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales.
- 6.3 Servicio de Atención Psicológica: Agendar cita.

**Procedimiento 7:** Servicio Odontológico.

- Historia clínica.

**Procedimiento 8:** Servicio Trabajo Social.

- Ficha Socio económica – biopsicosocial.

## **8. SALIDAS**

**Procedimiento 1:** Elaboración y cumplimiento de Planes y Programas en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Informe de Cumplimiento del Plan.

**Procedimiento 2:** Administración de Matriz de Riesgos Laborales.

- Informes de control.



**Procedimiento 3:** Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Informe de cumplimiento.

**Procedimiento 4:** Investigación de Accidentes de Trabajo.

- Registro estadístico de Accidentes de Trabajo.
- Informe de medidas Preventivas y Correctivas.

**Procedimiento 5:** Servicio Médico.

- 5.1 Medicina Preventiva: Informe de cumplimiento.
- 5.2 Vigilancia de la Salud: Informe de cumplimiento.
- 5.3 Valoración de Ingreso del Personal: Certificados Médicos Ocupacionales.
- 5.4 Valoración Salida del Personal: Certificado Post-ocupacional.
- 5.5 Atención Médica: Registro mensual de los Certificados de reposo médico.

**Procedimiento 6:** Servicio Psicológico.

- 6.1 Prevención integral al Uso y Consumo de Alcohol, Tabaco u otras Drogas: Informes de cumplimiento.
- 6.2 Prevención de riesgos Psicosociales: Informe de cumplimiento.
- 6.3 Servicio de atención Psicológica: Informe psicológico.

**Procedimiento 7:** Servicio Odontológico.

- Informes de cumplimiento.

**Procedimiento 8:** Servicio Trabajo Social.

- Informes de cumplimiento.

## 9. TIPO DE USUARIO

Internos: unidades del GAD municipal, obreros, servidores y agentes de control municipal del GAD municipal.

## 10. CONTROLES

### Requisitos Legales:

- Constitución de la República del Ecuador.
- COESCOPE.
- Código del Trabajo.
- LOSEP.



- Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.
- Decreto Ejecutivo 2393.

**Requisitos Internos:**

- Estatuto Orgánico del GADMSD.
- Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
- Matriz de identificación de Riesgos Laborales.

**11. RECURSOS**

- ✓ Profesionales con conocimientos y experiencia en materia de seguridad y salud ocupacional.
- ✓ Profesionales de la salud en medicina, enfermería, auxiliar de enfermería, psicología, odontología, trabajo social.
- ✓ Equipos: Equipos médicos y odontológicos, de cómputo y ofimática, de Protección Personal.
- ✓ Vehículo para supervisión de obras, trabajo, visitas sociales.
- ✓ Infraestructura e instalaciones adecuadas para la atención de los profesionales de salud y almacenamiento de Equipos de Protección Personal.

**12. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

TÉRMINOS	DEFINICIÓN
ATH	Administración del Talento Humano.
COESCOPE	Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.
DATH	Dirección de Administración del Talento Humano.
GADMSD	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.
IESS	Instituto Ecuatoriano De Seguridad Social.
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público.
SIAM	Sistema Integrado de Administración Municipal.
SIGEPRO	Sistema Integrado de Gestión de Procesos.
SIGES	Sistema de Indicadores de Gestión.
SSO	Seguridad y Salud Ocupacional.

**13. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO**

Los diagramas de flujo del proceso se encuentran anexos en la Ficha Técnica del Proceso.



## 14. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

Los riesgos operativos del proceso se encuentran identificados en la Matriz de Administración de Riesgos de la Unidad.

## 15. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores se encuentran detallados en la Ficha Técnica del Proceso.

## 16. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Recopilar información de los riesgos por puesto de trabajo	Subdirección de SSO.	Realiza la recopilación de información mediante visitas, inspección de acciones y condiciones subestándares para la identificación de riesgos de acuerdo a cada tipo de puesto de trabajo con el fin de aplicar la evaluación que se registra en la Matriz de identificación de riesgos laborales.	Matriz de identificación de Riesgos Laborales.
2	Elaborar el Plan Anual Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Analista Administrativo. Técnico en Seguridad.	Con los resultados obtenidos de la aplicación de la Matriz, se determinan los aspectos a considerar, para plantear el Plan Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo anual, con sus correspondientes actividades y la periodicidad adecuada.	Plan Anual Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3	Revisar el Plan Anual Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Subdirector de SSO.	El Plan Anual Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo es revisado por el Subdirector de SSO. Se pregunta: ¿existen observaciones? <b>SI:</b> Pasa a la actividad 2 <b>NO:</b> Pasa a la actividad 4	
4	Aprobar el Plan Anual Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Subdirector de SSO.	Aprueba el Plan y dispone elaboración de informe para remitirlo a Talento Humano para su aprobación.	
5	Elaborar informe técnico para solicitar aprobación del Plan.	Analista Administrativo. Técnico en Seguridad.	Elabora el informe técnico para remitir el Plan Anual Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo a la Dirección de Administración del Talento Humano para su aprobación.	Informe técnico.
6	Registrar y enviar memorando y Plan.	Técnico Administrativo.	Registra el memorando y Plan, crea caso en SIGEPRO y lo remite a la Dirección de Administración del Talento Humano.	
7	Revisar el Plan Anual Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Director de Administración de Talento Humano.	El Plan Anual Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo es revisado por Director de Administración del Talento Humano. Se pregunta: ¿existen observaciones? <b>SI:</b> Pasa a la actividad 2 <b>NO:</b> Pasa a la actividad 8	

8	Aprobar el Plan Anual Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Director de Administración de Talento Humano.	Aprueba el Plan y dispone elaboración de informe para remitirlo a Alcaldía para su aprobación.	
9	Elaborar informe técnico para remitir el Plan al Alcalde y legalizar con firma del Director de ATH.	Analista de Talento Humano.	Elabora informe técnico sobre el Plan Anual Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo, recaba firma de la Director de Administración del Talento Humano y entrega a asistente para su envío a Alcaldía.	Informe técnico.
10	Autorizar el Plan Anual Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Alcalde.	La Máxima autoridad recibe y autoriza el Plan Anual Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se remite a la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional.	
11	Recibir y registrar el Plan autorizado.	Técnico Administrativo.	Recibe el Plan Anual Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo, registra y entrega al Subdirector de SSO.	
12	Disponer actividades para ejecución del Plan.	Subdirector de SSO.	Recibe el Plan Anual Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo y sumilla a Analista Administrativo y Técnico en Seguridad disponiendo la ejecución de actividades planificadas.	
13	Preparar el cronograma de actividades y comunicar al personal.	Analista Administrativo. Técnico en Seguridad.	Se elabora el cronograma de actividades y se comunica con memorandos circulares a las Direcciones y Personal Municipal involucrado para proceder con la ejecución de acuerdo con los plazos y tiempos establecidos.	-Cronograma de Actividades -Memorando Circular.
14	Registrar y enviar memorandos circulares de actividades	Técnico Administrativo.	Registra los memorandos, crea caso en SIGEPRO y correo electrónico para remitirlos a las diferentes unidades y personal.	
15	Participar en las actividades sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.	Personal del GADMSD.	El Personal del GADMSD participa en las diferentes actividades conforme lo establecido en el Plan Anual Integral de Seguridad y Salud en el trabajo.	Registros de asistencia.
16	Preparar informe de cumplimiento.	Analista Administrativo. Técnico en Seguridad.	Se elabora el Informe trimestral de cumplimiento del Plan Anual Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de la Subdirección de SST o su delegado.	Informe de cumplimiento.
17	Registrar y enviar el informe de cumplimiento.	Técnico Administrativo.	Registra el informe, crea caso en SIGEPRO y lo remite a la Dirección de Administración del Talento Humano.	
18	Revisar el informe de cumplimiento.	Director de Administración de Talento Humano.	La Dirección de Administración del Talento Humano, revisa el Informe de cumplimiento y emite las disposiciones correspondientes.	
19	Recibir y registrar el informe sumillado.	Técnico Administrativo.	Recibe el Informe de cumplimiento, lo registra y entrega al Subdirector de SSO.	
20	Revisar sumilla en Informe y cumplir disposiciones.	Subdirector de SSO.	Recibe informe trimestral sumillado y realiza las acciones que correspondan.	
21	Archivar informe.	Técnico Administrativo.	Realiza actividades para el archivo de la documentación.	
FIN				



PROCEDIMIENTO 2: ADMINISTRACIÓN DE MATRIZ DE RIESGOS LABORALES				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Disponer revisión de Matriz de Identificación de Riesgos Laborales.	Subdirector de SSO.	El Subdirector de SSO dispone que se realice la revisión de la Matriz de Identificación de Riesgos Laborales, elabora memorando para el Técnico.	Matriz de Identificación de Riesgos Laborales.  Memorando.
2	Revisar Matriz de Identificación de Riesgos Laborales.	Técnico en Seguridad.	Recibe disposición y realiza la revisión de la Matriz de Identificación de Riesgos Laborales.	
3	Inspeccionar centros de trabajo.	Técnico en Seguridad.	Realiza la inspección de los actos y condiciones de los centros de trabajo del GADMSD.	
4	Realizar evaluación cualitativa de riesgos.	Técnico en Seguridad.	El técnico de Seguridad realiza la evaluación cualitativa de los riesgos acorde a la Matriz de Identificación de Riesgos Laborales.	
5	Actualizar la Matriz de Identificación de Riesgos Laborales.	Técnico en Seguridad.	Después de los resultados obtenidos el Técnico de Seguridad realiza la actualización de la Matriz de Identificación de Riesgos Laborales.	Matriz de Identificación de Riesgos Laborales actualizada.
6	Revisar la Matriz de Identificación de Riesgos Laborales.	Subdirector de SSO.	El Subdirector de SSO revisa la Matriz de Identificación de Riesgos Laborales.  Se pregunta: ¿existen observaciones? <b>SI:</b> regresa a la actividad 5 <b>NO:</b> pasa a la actividad 7	
7	Aprobar la Matriz de Identificación de Riesgos Laborales.	Subdirector de SSO.	Aprueba con su firma la Matriz de Identificación de Riesgos Laborales.	
8	Disponer cumplimiento de acciones planteadas en Matriz.	Subdirector de SSO.	Disponer mediante memorando al personal de la Subdirección de SSO, la gestión de actividades de control de riesgos.	Memorando.
9	Realizar actividades de control de riesgos.	Analista Administrativo.  Técnico en Seguridad.	Realiza cumplimiento de actividades de control de riesgos.	
10	Informar cumplimiento de acciones.	Analista Administrativo.  Técnico en Seguridad.	Elabora informes reportando nivel de cumplimiento de las actividades de control de riesgos.	Informe de control.
11	Analizar informes de control.	Subdirector de SSO.	Recibe informes, los analiza y toma las medidas correspondientes.	
12	Archivar documentos.	Técnico Administrativo.	Realiza actividades para el archivo de la documentación.	
FIN				



PROCEDIMIENTO 3: CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Elaborar y dar cumplimiento a planes y programas en Seguridad y Salud en el Trabajo	Subdirección de SSO.	Con este procedimiento se obtiene el Plan Anual Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo, en donde se encuentran los temas de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, la determinación de los eventos que se requieren impartir en función de la necesidad de contribuir al crecimiento cognoscitivo que esté estrechamente ligado en la seguridad y salud ocupacional del GADMSD.	Plan Anual Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2	Elaborar el cronograma para cumplimiento del Plan de Capacitación en SST.	Analista Administrativo. Técnico en Seguridad.	Se revisa los temas de capacitación planteados en el Plan Anual Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo y se elabora el cronograma para su ejecución, donde se establece el número de personas a capacitar para formar grupos de trabajo idóneos que permitan impartir las temáticas que requieren las áreas de trabajo de la Institución y se convoca al personal involucrado, de acuerdo al tema a tratarse, tiempo del evento y metodología.	Cronograma para Capacitación en SST.
3	Revisar y aprobar el cronograma de Capacitación en SST.	Subdirector de SSO.	Revisa y aprueba el cronograma de Capacitación en SST y dispone su envío a la Dirección de Administración de Talento Humano.	
4	Elaborar memorando para remitir el cronograma de Capacitación en SST y legalizar.	Analista Administrativo. Técnico en Seguridad.	Elabora memorando para remitir el Cronograma de Capacitación en SST a la Dirección de Administración de Talento Humano, lo legaliza con la firma del Subdirector de SSO.	Memorando.
5	Registrar y enviar memorando y cronograma de Capacitación en SST a la Dirección ATH.	Técnico Administrativo	Registra, crea caso en SIGEPRO y remite Memorando y Cronograma en SST a la Dirección de Administración de Talento Humano.	
6	Disponer convocar al personal a las Capacitaciones en SST, de acuerdo a cronograma.	Director de Administración de Talento Humano.	Dispone al personal elaborar las convocatorias para el cumplimiento del cronograma de Capacitaciones en SST.	Memorando circular.
7	Participar en las capacitaciones.	Personal del GADMSD.	El personal del GADMSD participa en las diferentes actividades del Plan de Capacitación en SST, de acuerdo a las fechas programadas.	Registros de asistencia.
8	Capacitar y evaluar al personal GADMSD.	Técnico en Seguridad. Médico Municipal. Psicóloga.	La Subdirección SSO evaluará tomando una muestra del personal que recibió la capacitación, a fin de establecer la asimilación de conocimientos en temáticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Si posterior a evaluar el evento de capacitación hace falta retroalimentar ciertos temas de interés o mejorar el proceso de Instrucción-Aprendizaje para motivar a los participantes, se cambiará el programa con la finalidad que los niveles del alcance de la capacitación que se desea alcanzar sean desarrollados de forma sistemática e integral para todos los miembros de la institución.	Evaluaciones.
9	Elaborar informe de cumplimiento.	Analista Administrativo. Técnico en Seguridad.	Se elabora el Informe trimestral de cumplimiento del Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Informe de Cumplimiento.
10	Revisar informe de cumplimiento.	Subdirector de SSO.	Revisa el informe de cumplimiento. Se pregunta: ¿existen observaciones? <b>SI:</b> regresa a la actividad 9. <b>NO:</b> pasa a la actividad 11.	



11	Aprobar informe de cumplimiento.	Subdirector de SSO.	Aprueba informe de cumplimiento y dispone su envío a la Dirección de Administración del Talento Humano.	
12	Registrar y enviar informe de cumplimiento.	Técnico Administrativo.	Registra, crea caso en SIGEPRO y remite Informe de cumplimiento a la Dirección de Administración de Talento Humano.	
13	Revisar informe de cumplimiento.	Director de Administración de Talento Humano.	La Dirección de Administración del Talento Humano, revisa el Informe de cumplimiento. De tener observaciones realiza las comunicaciones pertinentes a la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional.	
14	Archivar documentos.	Técnico Administrativo.	Realiza actividades para el archivo de la documentación.	
FIN				

PROCEDIMIENTO 4: INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Reportar el evento adverso.	Personal del GADMSD.	La notificación del accidente será en un plazo máximo de 24 horas por parte del obrero/servidor afectado o testigos de manera escrita o cualquier medio digital a su jefe inmediato.	Reporte escrito de la ocurrencia del Accidente de Trabajo.
2	Comunicar el evento adverso.	Direcciones del GADMSD.	El Director del área comunicará a la Dirección de Administración de Talento Humano mediante memorándum y se adjuntará el Formulario "Notificación interna de incidente y/o accidente" en el término máximo de 2 días, anexando documentación e información relevante del hecho.	-Memorando -Formulario de notificación interna de incidente y/o accidente.
3	Revisar y sumillar el trámite.	Director de Administración de Talento Humano.	La Director de Administración de Talento Humano trasladará inmediatamente a conocimiento de la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional para la respectiva investigación.	
4	Recibir y registrar el trámite.	Técnico Administrativo.	Recibe y registra el memorando sumillado del Director de Administración de Talento Humano y entrega a Subdirector de SSO.	
5	Analizar y sumillar el trámite.	Subdirector de SSO.	Analiza el trámite y sumilla a la Trabajadora Social para que continúe con las acciones correspondientes.	
6	Recabar información del evento y elaborar informe.	Trabajadora Social.	Realiza la entrevista al obrero/servidor afectado o de ser el caso a un familiar, recopila la documentación habilitante, y elabora el Informe del Accidente Laboral ocurrido al obrero/servidor, documentos que se entregan al Subdirector de SSO.	Informe del Accidente Laboral de Trabajo Social.
7	Revisar documentación y elaborar informe de Accidente Laboral.	Subdirector de SSO.	Revisa la documentación y elabora el Informe de Accidente Laboral y memorando para remitir la documentación a la Dirección de Administración de Talento Humano, para que continúe el trámite correspondiente.	Informe ampliatorio de Accidente Laboral. Memorando.
8	Registrar y enviar documentos.	Técnico Administrativo.	Registra documentos y remite memorando e Informe de Accidente Laboral, y todos los documentos de respaldo del caso a la Dirección de Administración de Talento Humano.	
9	Solicitar registro de aviso de accidente.	Director de Administración de Talento Humano.	La Dirección de Administración del Talento Humano remite "Informe de Accidente Laboral" y documentación adjunta a la Subdirección de Tesorería, solicitando el registro de aviso de accidente.	Memorando.

10	Registrar aviso de accidente.	Subdirección de Tesorería.	La Subdirección de Tesorería es responsable del manejo de clave del IESS de la Institución; a fin de que registre la información en el Formulario diseñado para el efecto en el Módulo de Riesgos de Trabajo; cabe señalar que todo el proceso para el reporte de accidente de trabajo, en la plataforma del IESS de acuerdo al Art. 44 de la Resolución CD 513 (Reglamento del Seguro General de Riesgos de Trabajo), debe realizarse en el término de 10 días hábiles de ocurrido el evento adverso. Registrado el aviso, se genera en el sistema la cita médica en el IESS para el obrero/servidor. Tesorería devuelve el expediente a la Dirección de Administración de Talento Humano.	Formulario de aviso de Accidente de Trabajo.  Informe Ampliatorio.
11	Recibir expediente del accidente y devolver a la Subdirección de SSO.	Director de Administración de Talento Humano.	El Director de Administración del Talento Humano recibe expediente y mediante memorando devuelve el expediente del Accidente de Trabajo a la Subdirección de SSO, indicando la fecha de registro, para el respectivo seguimiento.	Memorando.
12	Recibir expediente y comunicar a Unidad de Riesgos de Trabajo del IESS, el incidente.	Subdirector de SSO.	Se recibe expediente y en el término de 30 días contados a partir de la fecha del siniestro, se presenta mediante oficio todos los documentos habilitantes para la calificación del siniestro en la Unidad de Riesgos de Trabajo del IESS.	Oficio.
13	Realizar valoración médica.	Unidad de Riesgos de Trabajo IESS.	El médico de la Unidad de Riesgos de Trabajo del IESS realiza la valoración médica al obrero/servidor.	Informe médico.
14	Calificar el evento.	Unidad de Riesgos de Trabajo IESS.	La Unidad de Riesgos de Trabajo del IESS califica el evento.	
15	Realizar registro estadístico de Accidentes de Trabajo e informe de medidas preventivas y correctivas.	Subdirector de SSO.	Si califica como Accidente de Trabajo, se realiza el Registro estadístico de Accidentes de Trabajo e Informe de medidas preventivas y correctivas, y recomendaciones para evitar la ocurrencia de situaciones iguales o similares, dirigido al área en donde ocurrió el Accidente de Trabajo.  Se pregunta: ¿califica como accidente laboral? <b>SI:</b> pasa a la actividad 16. <b>NO:</b> pasa a la actividad 21	Registro Estadístico de Accidentes de Trabajo.  Informe de medidas preventivas y correctivas.
16	Recibir informe de medidas preventivas y correctivas y dar cumplimiento.	Direcciones del GADMSD.	Reciben informe de medidas preventivas y correctivas, y reportan mediante memorando las acciones realizadas para dar cumplimiento a las medidas planteadas.	Memorando.
17	Revisar cumplimiento de recomendaciones y elaborar informe.	Analista Administrativo  Técnico de Seguridad.	Realizan visitas técnicas para verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas, y elaboran informe.	Formulario Visitas Técnicas.  Formulario de seguridad y salud ocupacional.  Informe de cumplimiento.
18	Revisar informe de cumplimiento de recomendaciones.	Subdirector de SSO.	El Subdirector de SSO analiza el informe:  Se pregunta: ¿unidades cumplen recomendaciones? <b>SI:</b> pasa a la actividad 21 <b>NO:</b> pasa a la actividad 19	
19	Disponer realizar acciones adicionales para cumplimiento de recomendaciones.	Subdirector de SSO.	Dispone el cumplimiento de acciones adicionales para el cumplimiento de las medidas preventivas o correctivas recomendadas.	Memorando.





20	Realizar acciones adicionales para cumplimiento de recomendaciones e informar.	Analista Administrativo  Técnico de Seguridad.	Realizan las acciones que correspondan para el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas, coordinando con las unidades del GADMSD.	Informe de cumplimiento.
21	Archivar documentos.	Técnico Administrativo.	Realiza actividades para el archivo de la documentación.	
FIN				

<b>PROCEDIMIENTO 5: SERVICIO MÉDICO</b>				
<b>5.1: SERVICIO MÉDICO - MEDICINA PREVENTIVA</b>				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Elaborar Programa de Medicina Preventiva.	Médico, Psicólogo, Odontólogo y Trabajadora Social.	Elaboran el Programa de Medicina Preventiva con base al listado actualizado de obreros y servidores, a través del cual se establece el cronograma de atención de Medicina Preventiva del personal con el apoyo del Analista Administrativo / Técnico de Seguridad.	Programa de Medicina Preventiva.
2	Revisar el Programa de Medicina Preventiva.	Subdirector de SSO.	Revisa y aprueba el Programa de Medicina Preventiva y dispone se remita a la Dirección de Administración de Talento Humano para difusión de cronograma de actividades.  Se pregunta: ¿aprueba el programa? <b>SI:</b> regresa a la actividad 1. <b>NO:</b> pasa a la actividad 3.	
3	Elaborar memorando y legalizar con Subdirector de SSO.	Médico, Psicólogo, Odontólogo y Trabajadora Social.	Elabora memorando para comunicar Programa de Medicina Preventiva a la Dirección de Administración de Talento Humano y legaliza con firma de Subdirector de SSO.	Memorando.
4	Remitir memorando y Programa de Medicina Preventiva.	Técnico Administrativo.	Registra, crea caso SIGEPRO y remite memorando y Programa de Medicina Preventiva.	
5	Comunicar al personal el cronograma de actividades.	Director de Administración de Talento Humano.	Recibe Programa de Medicina Preventiva y dispone se comunique al personal sobre el cronograma de medicina preventiva.	Memorando Circular.
6	Recibir cronograma y acudir a valoración.	Personal del GADMSD.	De acuerdo al cronograma, el obrero o servidor acude para la atención con el Médico, Psicólogo, Odontólogo o Trabajadora Social.	
7	Realizar valoración profesional.	Médico, Psicólogo, Odontólogo y Trabajadora Social.	El profesional realiza valoración. Se puede generar la necesidad de que el obrero o servidor deba realizarse exámenes médicos adicionales que permitan determinar la existencia de posibles enfermedades.	-Registro de atención -Orden de exámenes.
8	Evaluar los exámenes.	Médico, Psicólogo, Odontólogo y Trabajadora Social.	Una vez efectuados los exámenes médicos, dichos resultados son puestos a conocimiento de los profesionales de la salud a fin de confirmar diagnósticos y establecer tratamientos y recomendaciones para el mejoramiento y mantenimiento de la salud.	Receta médica.
9	Emitir informe con datos estadísticos.	Médico, Psicólogo, Odontólogo y Trabajadora Social.	Finalmente, el profesional emite el respectivo informe final con datos estadísticos, por áreas de trabajo.	Informe de cumplimiento.



10	Revisar y enviar a archivo.	Subdirector de SSO.	La Subdirección de SSO, revisa el Informe y pasa al archivo de la Subdirección de SSO. De haber novedades, realiza las acciones correspondientes.	
11	Archivar documentos.	Técnico Administrativo.	Realiza actividades para el archivo de la documentación.	
FIN				

<b>PROCEDIMIENTO 5: SERVICIO MÉDICO</b>				
<b>PROCEDIMIENTO 5.2: SERVICIO MÉDICO - VIGILANCIA DE LA SALUD</b>				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Elaborar Programa de Vigilancia de Salud de los Trabajadores.	Médico Municipal.	El Médico municipal elabora el "Programa de Vigilancia de Salud de los Trabajadores", de acuerdo a la Resolución CD 513 en su Art. 55 y es entregado a la Subdirección de SSO.	Programa de Vigilancia de Salud de los Trabajadores.
2	Revisar el Programa.	Subdirector de SSO.	El Subdirector de SSO revisa el "Programa de Vigilancia de Salud de los Trabajadores" y da a conocer, para revisión y aprobación a la Dirección de Administración del Talento Humano.	
3	Elaborar memorando y legalizar con Subdirector de SSO.	Analista Administrativo. Técnico de Seguridad.	Elabora memorando para comunicar "Programa de Vigilancia de Salud de los Trabajadores" a la Dirección de Administración de Talento Humano y legaliza con firma de Subdirector de SSO.	Memorando.
4	Remitir memorando y Programa de Vigilancia de la Salud.	Técnico Administrativo.	Registra, crea caso SIGEPRO y remite memorando y "Programa de Vigilancia de Salud de los Trabajadores".	
5	Revisar y disponer para dar a conocer el Programa de Vigilancia de la Salud.	Director de Administración de Talento Humano.	Una vez revisado el programa, el Director de Administración de Talento Humano dispone dar a conocer y asegurar el cumplimiento del "Programa de Vigilancia de Salud de los Trabajadores".	
6	Recibir disposición y comunicar cronograma de ejecución del Programa.	Subdirector de SSO.	Se da cumplimiento a la implementación, seguimiento y coordinación de actividades en relación con el Programa por parte de la Subdirección de SSO y traslada para conocimiento y participación a las Direcciones y Personal Municipal involucrado.	Memorando Circular.
7	Recibir cronograma de las actividades establecidas.	Personal del GADMSD.	Los obreros y servidores del GADMSD reciben el cronograma de las actividades establecidas en el "Programa de Vigilancia de Salud de los Trabajadores".	Hojas de Registro.
8	Realizar actividades de Vigilancia de la Salud.	Médico Municipal.	Una vez convocados el personal de obreros y servidores se procede a realizar las actividades establecidas en el "Programa de Vigilancia de Salud de los Trabajadores"	
9	Participar de las actividades establecidas.	Personal del GADMSD.	Los obreros y servidores del GADMSD cumplen con la participación en las actividades establecidas en el "Programa de Vigilancia de Salud de los Trabajadores".	
10	Informar el cumplimiento del programa.	Médico Municipal.	El médico municipal informa sobre el cumplimiento del programa coordinando actividades con la Subdirección de SSO y la Unidad de Trabajo Social.	Informe de Cumplimiento.



11	Revisar informe de cumplimiento y remitir a la Dirección de ATH.	Subdirector de SSO.	Recibe el informe, lo revisa y dispone elaboración de memorando para remitir a la Dirección de Administración del Talento Humano para las acciones correspondientes.	
12	Elaborar memorando y legalizar con firma de Subdirector de SSO.	Analista Administrativo. Técnico de Seguridad.	Elabora memorando, recaba firma de Subdirector de SSO y anexa el informe de cumplimiento.	Memorando..
13	Registrar y enviar Informe de cumplimiento.	Técnico Administrativo.	Recibe memorando e informe, crea caso SIGEPRO, y lo remite a la Dirección de Administración del Talento Humano.	
14	Recibir y revisar informe de cumplimiento.	Director de administración de Talento Humano.	El Director de Administración del Talento Humano, revisa el Informe de cumplimiento para emitir las disposiciones que correspondan a la Subdirección de SSO.	Memorando.
15	Archivar documentos.	Técnico Administrativo.	Realiza actividades para el archivo de la documentación.	
FIN				

<b>PROCEDIMIENTO 5: SERVICIO MÉDICO</b>				
<b>PROCEDIMIENTO 5.3: SERVICIO MÉDICO - VALORACIÓN INGRESO DEL PERSONAL</b>				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Recibir listado de requisitos para ingreso al GADMSD.	Personal del GADMSD.	La Dirección de Administración del Talento Humano entrega al obrero/servidor el listado de requisitos para ingreso al GADMSD, entre los cuales consta la valoración médica.	Listado de requisitos para ingreso al GADMSD.
2	Emitir orden de exámenes.	Médico Municipal	El obrero/servidor se acerca al área de enfermería quien entrega lista de exámenes médicos a obrero/servidor, dependiendo del tipo de actividad que realizará.	Órdenes de exámenes.
3	Crear registro de Historia clínica.	Auxiliar de Enfermería.	Una vez con los resultados obtenidos de los exámenes clínicos, el obrero/servidor debe dirigirse al área de admisión para la creación de la Historia clínica.	Historia clínica.
4	Tomar signos vitales y remitir al médico.	Enfermera.	La enfermera es la encargada de la toma de los signos vitales, talla y peso, luego remite al médico, lo que se reporta en la Historia clínica.	
5	Realizar valoración médica al obrero/servidor.	Médico Municipal.	El médico determina la aptitud en cuanto a estado de salud al momento del ingreso con base a los Profesiogramas y aptitudes psicofisiológicas en relación al puesto de trabajo del obrero/servidor mediante la valoración de los exámenes clínicos y examen físico se valora al obrero/servidor y se emitirá el respectivo Certificado Ocupacional, teniendo como resultado lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apto: Trabajador sano o con hallazgos clínicos que no generen pérdida de capacidad laboral ni limitan el normal ejercicio de su labor.</li> <li>• Apto con Restricciones: Aquel trabajador que a pesar de tener algunas patologías, o condiciones pre-patológicas puede desarrollar la labor habitual teniendo ciertas precauciones, para que estas no pongan en riesgo su seguridad, disminuyan su rendimiento, o puedan verse agravadas deben ser incluidos en programas de vigilancia específicos.</li> <li>• No Apto: Trabajador que por patologías, lesiones o secuelas de enfermedades o accidentes tienen limitaciones orgánicas que les hacen imposible la labor.</li> </ul>	Ficha médica ocupacional.

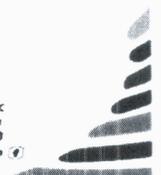


6	Emitir certificado.	Médico Municipal.	El obrero/servidor puede recibir un certificado Apto o Apto con restricciones.	Certificado ocupacional.
7	Elaborar Ficha Socio económica – biopsicosocial.	Trabajadora Social.	Se elabora ficha biopsicosocial para conocer su situación familiar, económica, de salud, con la finalidad de darles a conocer los riesgos psicosociales existentes en su núcleo familiar y realizar seguimiento de acuerdo a los resultados obtenidos de la evaluación.	Ficha Socio económica – biopsicosocial.
8	Adjuntar documentos a los requisitos de ingreso.	Personal del GADMSD.	El obrero/servidor con el Certificado Ocupacional debe adjuntar a los requisitos de ingreso para laborar en el GADMSD, caso contrario no podrá continuar con el proceso de contratación.	
FIN				

<b>PROCEDIMIENTO 5: SERVICIO MÉDICO</b>				
<b>PROCEDIMIENTO 5.4: SERVICIO MÉDICO: VALORACIÓN SALIDA DEL PERSONAL</b>				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Asistir al dispensario.	Personal del GADMSD.	Días previos al cese laboral, el obrero/servidor debe acercarse al área médica.	
2	Emitir orden de exámenes.	Enfermera.	La enfermera responsable emitirá la orden de exámenes que se debe realizar el obrero/servidor para evaluar su estado y condición de salud.	Órdenes de exámenes.
2	Buscar Historia clínica.	Auxiliar de Enfermería.	Los exámenes clínicos no deben tener antigüedad mayor a dos meses, el obrero/servidor se debe acercar al área de Admisión con la Auxiliar de enfermería, quien es la encargada de buscar la Historia clínica.	Historia clínica.
3	Realizar toma de signos vitales y remitir al médico.	Enfermera.	La enfermera es la encargada de registrar la toma de los signos vitales, talla, peso y remite al médico.	
4	Valorar al obrero/servidor.	Médico Municipal.	El médico realiza el análisis de los exámenes clínicos y mediante un examen físico valora al obrero/servidor.	
5	Emitir certificado.	Médico Municipal.	El Médico emite el respectivo Certificado Post-Ocupacional que permite evaluar el estado de salud del trabajador al momento de finalizar la relación laboral con el empleador, teniendo como resultado lo siguiente: • Retiro sin limitación laboral. • Retiro con limitación laboral permanente: Se deberá especificar el tipo de limitación. • Retiro con limitación laboral corregible: se debe especificar el tipo de limitación, así como también describir las recomendaciones que deberá realizar para corregir dicha limitación.	Certificado Post-ocupacional.
6	Recibir certificado post-ocupacional.	Personal del GADMSD.	En el caso, de obtener el certificado sin limitación laboral el obrero/servidor adjunta el documento para continuar con su trámite por fin de gestión.	
FIN				



PROCEDIMIENTO 5: SERVICIO MÉDICO				
PROCEDIMIENTO 5.5: SERVICIO MÉDICO: ATENCIÓN MÉDICA				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Asistir al dispensario.	Personal del GADMSD.	El obrero/servidor quien necesite atención médica los días que se encuentre laborando en la institución, se debe acercar al dispensario.	
2	Buscar Historia clínica.	Auxiliar de enfermería.	El obrero/servidor debe acercarse al área de Admisión con la Auxiliar de enfermería, quien es la encargada de buscar la Historia clínica.	Historia clínica.
3	Realizar toma de signos vitales y remitir al médico.	Enfermera.	La enfermera es la encargada de registrar la toma de signos vitales, talla, peso y remite al médico.	
4	Valorar al obrero/servidor.	Médico Municipal.	El médico en virtud de la Historia clínica, realiza la valoración pertinente.  Se pregunta: ¿El estado de salud es acorde a los estándares normales?  <b>SI:</b> pasa a la actividad 8. <b>NO:</b> pasa a la actividad 5.	
5	Emitir receta con medicación y/o certificado médico y registra información en ficha médica.	Médico Municipal.	En el caso de que la valoración esté fuera de los estándares normales, el médico emitirá una receta y el certificado médico, de ser el caso.	- Receta médica. - Certificado médico. - Registro en ficha médica
6	Recibir y entregar Certificado Médico.	Personal del GADMSD.	Recibe certificado médico y entrega el original a la Enfermera del dispensario médico El obrero/servidor debe entregar la copia del certificado de reposo médico a su jefe inmediato superior.	
7	Registrar certificado en el sistema de ATH.	Enfermera.	La Enfermera procede con el registro de los certificados de reposo médico de los obreros y servidores de la Municipalidad, en el Sistema informático de Talento Humano, adicionalmente se deberá tener un registro mensual de los certificados de reposo médico con los datos de apellidos y nombres, diagnóstico CIE (Clasificación Internacional de Enfermedades), fechas (desde y hasta) y número de días.	
8	Registrar información en ficha médica.	Médico Municipal.	Registra información de estado de salud en la Historia Clínica y registra atención en el documento Parte diario.	Parte Diario.
FIN				



PROCEDIMIENTO 6: SERVICIO PSICOLÓGICO				
PROCEDIMIENTO 6.1: SERVICIO PSICOLÓGICO - PREVENCIÓN INTEGRAL AL USO Y CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO U OTRAS DROGAS.				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Elaborar el Programa de Prevención Integral al Uso y Consumo de Alcohol, Tabaco u otras Drogas.	Psicóloga Médico Municipal Subdirector SSO.	La Psicóloga, el Médico Municipal y el Subdirector de SSO, elaboran el Programa de Prevención Integral al Uso y Consumo de Alcohol, Tabaco u otras Drogas.	Programa de Prevención Integral al Uso y Consumo de Alcohol, Tabaco u otras Drogas.
2	Revisión y aprobación.	Alcalde.	La máxima autoridad revisa y aprueba el Programa de Prevención Integral al Uso y Consumo de Alcohol, Tabaco u otras Drogas del GADMSD.	
3	Elaborar cronograma de socialización y sensibilización.	Psicóloga Trabajadora Social.	Con el listado del personal actualizado de obreros y servidores la unidad de Trabajo Social apoya en la elaboración del cronograma de socialización y sensibilización del Programa de Prevención Integral al Uso y Consumo de Alcohol, Tabaco u otras Drogas.	Cronograma de socialización y sensibilización.
4	Comunicar cronograma al personal.	Subdirector de SSO	Firma convocatoria y dispone su envío, para que el personal acuda a la cita de socialización y sensibilización del Programa de Prevención Integral al Uso y Consumo de Alcohol, Tabaco u otras Drogas.	Memorando convocatoria al personal.
5	Registrar y enviar cronograma.	Técnico Administrativo.	Recibe memorando circular, crea caso SIGEPRO, y lo remite por correo electrónico a los obreros y servidores.	
6	Realizar la socialización y sensibilización.	Psicóloga.	Una vez convocado el personal de obreros y servidores, se procede a realizar la socialización y sensibilización del Programa de Prevención Integral al Uso y Consumo de Alcohol, Tabaco u otras Drogas.	Listado de asistencia.
7	Elaborar cronograma de convocatoria de Ficha de diagnóstico inicial.	Psicóloga Trabajadora Social.	Con el listado del personal actualizado de obreros y servidores la Psicóloga apoya en la elaboración del cronograma de atención para el debido diagnóstico inicial y elabora convocatoria al personal.	Cronograma de atención Memorando.
8	Comunicar cronograma al personal.	Subdirector de SSO.	Firma convocatoria y dispone su envío, para que el personal acuda a la cita de valoración en la fecha predeterminada.	Convocatoria al personal.
9	Registrar y enviar cronograma.	Técnico Administrativo.	Recibe memorando circular, crea caso SIGEPRO, y lo remite por correo electrónico a los obreros y servidores.	
10	Aplicar fichas de diagnóstico inicial.	Psicóloga Trabajadora Social.	La Psicóloga Laboral y Trabajo social proceden a aplicar el instrumento psicológico para el diagnóstico institucional y personal de la problemática con problemas de consumo de alcohol, tabaco u otras drogas, el cual consta en la Matriz del programa según lo determina el Ministerio del Trabajo.	Diagnóstico inicial el Programa de Prevención Integral al Uso y Consumo de Alcohol, Tabaco u otras Drogas.
11	Detectar casos de consumo.	Psicóloga.	En el caso de existir un posible consumo problemático de drogas, se hace necesaria una atención integral oportuna, por lo que se establece una estructuración escalonada, según el grado de accesibilidad y especialización necesaria en los diferentes niveles de atención.  Se pregunta ¿hay casos de consumo? <b>SI:</b> pasa a la actividad 12 <b>NO:</b> pasa a la actividad 13	





12	Derivar a entidad competente.	Psicóloga Trabajadora Social.	A las personas con problemas de consumo de drogas se realiza una derivación y referencia a la Red Pública Integral de Salud (RPIS).	Oficio.
13	Organizar actividades grupales en promoción al ejercicio físico.	Psicóloga.	Organiza actividades grupales para promover el ejercicio físico.	Cronograma.
14	Coordinar colocación de señaléticas.	Subdirector de SSO.	Coordina la colocación de señaléticas sobre espacios libres de humo, así como informativa, obligatoria, preventiva y prohibitiva sobre consumo de alcohol, tabaco u otras drogas en espacios de trabajo.	Señalética.
15	Realizar seguimiento, evaluación del programa y elaborar informe.	Psicóloga.	El médico encargado de la gestión de salud en el trabajo, efectuará el seguimiento y evaluación del programa de prevención; presentará los resultados alcanzados mediante un informe final de la ejecución del programa; así mismo realizará el reporte de los registros requeridos del programa de prevención en la plataforma informática que la Autoridad Laboral determine para el efecto.	Informe de cumplimiento.
16	Conocer, revisar y enviar informe.	Subdirector de SSO.	La Subdirección de SSO conoce el informe y lo remite a la Dirección de Administración del Talento Humano.	Memorando.
17	Revisar el Informe de cumplimiento.	Director de Administración de Talento Humano.	El Director de Administración del Talento Humano, revisa el Informe de cumplimiento de haber observaciones, comunica al Subdirector de SSO. para las acciones correspondientes.  Se pregunta ¿existen observaciones? <b>SI:</b> pasa a la actividad 15 <b>NO:</b> pasa a la actividad 18	
18	Archivar expediente.	Técnico administrativo.	Recibe documento y archiva en el respectivo expediente.	
FIN				

<b>PROCEDIMIENTO 6: SERVICIO PSICOLÓGICO</b>				
<b>PROCEDIMIENTO 6.2: SERVICIO PSICOLÓGICO - PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES.</b>				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Elaborar el Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales.	Psicóloga Médico Municipal Subdirector SSO.	La Psicóloga, el Médico Municipal y el Subdirector SSO, elaboran el Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales.	Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales.
2	Revisión y Aprobación.	Alcalde.	La máxima autoridad revisa y aprueba el Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales del GADMSD, mediante firma inserta en el Programa.	
3	Elaborar cronograma de atención.	Psicóloga Trabajadora Social.	Con el listado del personal actualizado de obreros y servidores, la unidad de Trabajo Social apoya en la elaboración del cronograma de socialización y sensibilización del programa prevención de riesgos psicosociales y elabora convocatoria al personal	Cronograma de atención Memorando.



4	Comunicar cronograma al personal.	Subdirector SSO	Firma convocatoria y dispone su envío, para que el personal acuda a la cita de valoración en la fecha predeterminada.	Memorando circular - Convocatoria al personal.
5	Registrar y enviar cronograma.	Técnico Administrativo.	Recibe memorando circular, crea caso SIGEPRO, y lo remite por correo electrónico a los obreros y servidores.	
6	Implementar Socialización y Sensibilización.	Psicóloga.	La Psicóloga prepara material didáctico y diapositivas para realizar charlas y/o talleres para la socialización y sensibilización del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales.	Material didáctico. Registro de asistencia.
7	Aplicar fichas de riesgo psicosocial.	Psicóloga.	Las unidades de Servicio Médico Municipal, de Trabajo Social y Psicología Laboral proceden a aplicar la ficha de Riesgos Psicosociales para el programa de Prevención de Riesgos Psicosociales que consta en la Matriz del programa según lo determina el Ministerio del Trabajo.	Fichas riesgo psicosocial.
8	Socializar los resultados.	Psicóloga.	Los resultados del diagnóstico del programa de prevención de riesgos psicosociales, se dan a conocer al personal municipal mediante recursos audiovisuales, por correo electrónico.	Resultados en recursos audiovisuales.
9	Elaborar Plan de Acción.	Psicóloga.	Con base en diagnóstico general y en función de los factores de riesgo que deben ser controlados o eliminados y los factores de protección que se busca potenciar, son ajustadas a la situación del GADMSD las diferentes estrategias preventivas contempladas en el Plan de Acción de medidas preventivas de los riesgos encontrados.	Plan de Acción del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales.
10	Revisar y enviar el Plan de Acción.	Subdirector de SSO.	El Plan de Acción es revisado y aprobado por el Subdirector de SSO y se remite al Director de Administración de Talento Humano para su conocimiento.	
11	Comunicar el Plan de Acción.	Director de Administración de Talento Humano.	La Dirección de Administración de Talento Humano procede a comunicar el Plan a las Direcciones, Personal Municipal involucrado y convocar a capacitación.	Memorando Circular.
12	Capacitar a Directivo para cumplimiento del Plan de Acción.	Psicóloga Médico Municipal.	Se capacita al personal de nivel Directivo para proceder con la ejecución del Plan de Acción, de acuerdo con los plazos y tiempos establecidos.	Registro de asistencia.
13	Realizar seguimiento y evaluación del Plan de Acción.	Psicóloga Médico Municipal.	Se efectúa el seguimiento y evaluación del Plan de Acción a fin de evidenciar la eficacia del mencionado Plan.	
14	Elaborar Informe y comunicar al Subdirector de SSO.	Psicóloga.	La Psicóloga elaborará un informe final de la ejecución del Plan de acción en el cual presentará los resultados alcanzados. Entrega expediente del procedimiento al Subdirector de SSO.	Informe final de ejecución.
15	Registrar datos de informe en plataforma del Ministerio de Trabajo.	Subdirector de SSO.	El Subdirector de SSO. recibe expediente y realiza el reporte de los registros requeridos del programa de prevención en la plataforma informática que la Autoridad Laboral determine para el efecto. Entrega expediente para archivo.	Registro de datos en plataforma.
16	Programar talleres.	Psicóloga Médico Municipal Trabajadora Social.	Elaboran programación para impartir talleres de: sensibilización en la discriminación; Programa de VIH, Protocolos de Violencia en Contra de la Mujer, Campañas de Violencia.	Programa por taller.
17	Solicitar apoyo a los Organismos Gubernamentales para realizar talleres.	Subdirector de SSO.	Conforme los talleres programados, se solicita el apoyo a los Organismos Gubernamentales (Ministerio de Salud, Junta Cantonal de Protección de Derechos, Función Judicial, etc.).	Oficios.



18	Aprobar Programas de Talleres.	Subdirector de SSO.	Aprueba la programación de los diferentes talleres y dispone la convocatoria.	
19	Convocar a los diferentes talleres.	Psicóloga.	Se prepara convocatoria a los obreros y servidores para su participación, de acuerdo al taller a impartir.	Memorando Circular.
20	Registrar y enviar convocatoria.	Técnico Administrativo.	Recibe memorando circular, crea caso SIGEPRO, y lo remite por correo electrónico a los obreros y servidores.	
21	Capacitar al personal.	Psicóloga.	La Psicóloga prepara material didáctico y diapositivas para realizar charlas y/o talleres para la socialización y sensibilización por cada tema determinado.	Material didáctico. Registro de asistencia.
22	Elaborar Informe y comunicar al Subdirector de SSO.	Psicóloga.	La psicóloga elaborará un informe final por cada taller impartido Entrega expediente del procedimiento al Subdirector de SSO.	Informe de cumplimiento.
23	Registrar datos de informe en plataforma del Ministerio de Trabajo.	Subdirector de SSO.	El Subdirector de SSO. recibe expediente y realiza el reporte de los registros requeridos del programa de prevención en la plataforma informática que la Autoridad Laboral determine para el efecto. Entrega expediente para archivo.	Registro de datos en plataforma.
24	Archivar expediente.	Técnico administrativo.	Recibe expediente y archiva.	
FIN				

PROCEDIMIENTO 6: SERVICIO PSICOLÓGICO				
PROCEDIMIENTO 6.3: SERVICIO PSICOLÓGICO - SERVICIO DE ATENCION PSICOLOGICA				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Realizar agendamiento de cita.	Personal del GADMSD.	El obrero/servidor que necesite atención psicológica los días que se encuentre laborando en la institución debe comunicarse o a su vez acercarse a la oficina de trabajo social o psicología para ser agendo y posteriormente asistir al dispensario de psicología.	
2	Asistir al dispensario médico.	Personal del GADMSD.	El obrero/servidor que se encuentra en la agenda para recibir atención psicológica, asiste hasta la oficina de psicología a la hora y fecha previamente registrada.	
3	Realizar la Historia clínica psicológica.	Psicóloga.	Una vez realizado el encuadre con el paciente, la psicóloga procede a llenar la Historia clínica psicológica, con el fin de llevar un expediente de los obreros y servidores que llegan para ser atendidos.	Historia clínica.



4	Realizar consulta psicológica.	Psicóloga.	Una vez que se ha obtenido los datos más importantes se procede a la consulta, el paciente describe el motivo de su asistencia y la situación problema, mientras la psicóloga realiza varias preguntas para obtener más detalles o información de lo relatado.	
5	Diagnosticar y planificar próximas sesiones y envía tareas.	Psicóloga.	Realizada la primera consulta, la psicóloga procede a Planificar las próximas sesiones en su agenda, realiza recomendaciones y envía tareas referentes a la problemática presentada.  Pregunta: ¿El estado de salud mental presente, impide el desarrollo de las actividades laborales normales? <b>SI:</b> pasa a la actividad 6 <b>NO:</b> pasa a la actividad 9	Historia clínica.
6	Entregar certificado médico para registro.	Psicóloga.	En el caso que se emita certificado, se debe entregar el original a la Enfermera para que proceda con el registro de los certificados de reposo médico de los obreros y servidores de la Municipalidad, en el sistema informático de Talento Humano. El obrero/servidor debe entregar la copia del certificado de reposo médico a su jefe inmediato superior.	Certificado médico.
7	Buscar Historia clínica.	Auxiliar de enfermería.	El obrero/servidor debe acercarse al área de Admisión con la Auxiliar de enfermería, quien es la encargada de buscar la Historia clínica.	Historia clínica
8	Registrar información en Historia clínica.	Psicóloga.	Registra información de estado de salud en la Historia clínica para que se pueda constatar la atención con necesidad de reposo.	
9	Establecer citas consecuentes.	Psicóloga.	Paciente asiste a sesiones terapéuticas, previamente planificadas y agendas, mantiene un seguimiento y tratamiento.  Pregunta: ¿paciente necesita informe psicológico?  <b>SI:</b> pasa a la actividad 10 <b>NO:</b> pasa a la actividad 12	
10	Aplicar Instrumentos psicológicos.	Psicóloga.	Dependiendo del tipo de problemática y necesidad de la atención, se aplica los instrumentos psicológicos que la psicóloga considere necesarios.	Instrumentos psicológicos.
11	Elaborar Informe psicológico.	Psicóloga.	Con las citas necesarias para una correcta evaluación y con las evidencias e instrumentos psicológicos se elabora informe psicológico para los fines pertinentes.	Informe psicológico.
12	Dar de alta de tratamiento psicológico.	Psicóloga.	Después de varias sesiones psicológicas, si el paciente muestra un cambio, recuperación de su problemática inicial y un aprendizaje en herramientas para afrontar situaciones cotidianas de vida, se procede a dar el alta del tratamiento.	
FIN				

PROCEDIMIENTO 7: SERVICIO ODONTOLÓGICO				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Asistir al dispensario.	Personal del GADMSD.	El obrero/servidor que necesite atención curativa los días que se encuentre laborando en la institución debe asistir al dispensario odontológico.	
2	Buscar Historia clínica.	Auxiliar de enfermería.	El obrero/servidor se debe acercar al área de Admisión con la Auxiliar de enfermería, quien es la encargada de buscar la Historia clínica.	Historia clínica.
3	Realizar toma de signos vitales y remitir al odontólogo.	Enfermera.	A través del Área de Enfermería, se realiza el registro de la toma de signos vitales si el procedimiento a realizar lo requiere y se remite al odontólogo.	
4	Valorar al obrero/servidor.	Odontólogo.	El odontólogo en virtud de la Historia clínica, realiza la valoración pertinente, de ser el caso, si lo requiere realiza una nueva odontograma para conocer el estado actual del paciente y así poder brindar el tratamiento preventivo o curativo que requiera.  Se pregunta: ¿requiere tratamiento preventivo?  <b>SI:</b> pasa a la actividad 7 <b>NO:</b> pasa a la actividad 5	
5	Realizar tratamiento curativo y emitir receta médica.	Odontólogo.	Se realiza el tratamiento curativo y en el caso de que se requiera el odontólogo emitirá receta médica al obrero/servidor del GADMSD.	Receta médica.
6	Entregar certificado médico para registro.	Odontólogo.	En el caso que se emita certificado médico, se debe entregar el original a la Enfermera para que proceda con el registro de los certificados de reposo médico de los obreros y servidores de la Municipalidad, en el sistema informático de Talento Humano, adicionalmente se deberá tener un registro mensual de los certificados de reposo médico con los datos de apellidos y nombres, diagnóstico CIE (Clasificación Internacional de Enfermedades), fechas (desde y hasta) y número de días. El obrero/servidor debe entregar la copia del certificado de reposo médico a su jefe inmediato superior.	- Certificado médico.  - Registro mensual de los certificados de reposo médico.
7	Realizar tratamiento preventivo.	Odontólogo	El odontólogo realiza tratamiento preventivo (profilaxis dental o sellantes).	
8	Registrar información en Historia clínica y realizar Informe de Cumplimiento.	Odontólogo.	El odontólogo registra información del estado de salud en Historia clínica, registra en parte diario y elaborará informes mensuales y anuales con datos estadísticos de atención a obreros y servidores y el material utilizado.	-Parte Diario -Informe de cumplimiento.
FIN				



PROCEDIMIENTO 8: SERVICIO TRABAJO SOCIAL- PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Aplicar fichas Socio económica – biopsicosocial.	Trabajadora Social Psicóloga.	La unidad de Trabajo Social en coordinación con la Psicóloga procede con la aplicación de la Ficha Socio económica – biopsicosocial, que consiste en realizar Entrevistas y Visita Domiciliaria, mediante la cual identifica, en el caso de existir las diferentes problemáticas que afectan al personal en el desarrollo de su vida laboral, con la vinculación social y familiar.	Ficha Socio económica – biopsicosocial.
2	Elaborar Programa de Bienestar Social.	Trabajadora Social	Con los resultados obtenidos de las fichas, se estructura y se desarrolla el <i>Programa de Bienestar Social</i> de aplicación al personal del GAD Municipal de Santo Domingo, considerando grupos de trabajo o Direcciones Municipales.	Programa de Bienestar Social.
3	Revisar y autorizar el Programa de Bienestar Social.	Subdirector de SSO.	El Subdirector SSO revisa y autoriza el Programa de Bienestar Social.	
4	Comunicar Programa de Bienestar Social a Dirección de ATH.	Subdirector de SSO.	El Subdirector de SSO comunica a la Dir. de Administración del Talento Humano el Programa de Bienestar Social, para su conocimiento y gestión para cumplimiento de actividades programadas.	
5	Elaborar cronograma del Programa de Bienestar Social y convocar al personal del GADMSD.	Subdirector de SSO.	El Subdirector de SSO. se encarga de preparar y comunicar al personal el cronograma de actividades a las Direcciones y Personal Municipal involucrado para proceder con la ejecución de acuerdo con los plazos y tiempos establecidos.	Convocatoria.
6	Registrar y enviar cronograma.	Técnico Administrativo.	Recibe memorando circular, crea caso SIGEPRO, y lo remite por correo electrónico a los obreros y servidores.	
7	Asistir a cita para valoración.	Personal del GADMSD	El Personal del GADMSD asiste a las instalaciones de la Unidad de Trabajo Social, Psicólogo, Médico Municipal, para la respectiva valoración.	
8	Aplicar talleres.	Trabajadora Social Psicóloga.	Dicta talleres de capacitación o coordina acciones con entidades externas, de acuerdo a los temas programados.	Registro de Asistencia.
9	Emitir informe de cumplimiento.	Trabajadora Social.	Finalmente se emite periódicamente un informe de las actividades realizadas.	Informe de cumplimiento.
10	Revisar informe.	Subdirector de SSO.	Revisa informe y dispone las acciones pertinentes. Entrega informe para su archivo Se pregunta: ¿existen observaciones? <b>SI:</b> pasa a la actividad 9 <b>NO:</b> pasa a la actividad 11	
11	Archivar expediente.	Técnico administrativo.	Recibe informe y archiva.	



N°	Procedimiento	Tiempo de Atención	Frecuencia	Vigencia
1	Elaboración y cumplimiento de planes y programas en seguridad y salud en el trabajo.	180 días	Anual.	1 año
2	Administración de matriz de riesgos laborales.	180 días	Anual.	1 año
3	Capacitación en seguridad y salud en el trabajo.	180 días	Anual.	1 año
4	Investigación de accidentes de trabajo.	30 días	Cuando se presente el hecho adverso.	1 año
5	Servicio Médico: Medicina Preventiva.	90 días	Anual.	1 año
	Servicio médico: Vigilancia de la salud.	90 días	Anual.	1 año
	Servicio médico: Valoración ingreso del personal.	60 min	De acuerdo a los ingresos del personal.	Mientras dure la relación laboral con el empleador.
	Servicio médico: Valoración salida del personal.	60 min	De acuerdo a las salidas del personal.	Hasta terminar el proceso de liquidación del obrero/servidor.
	Servicio médico: Atención médica.	45 min	Diario.	Finalizar la atención.
6	Servicio psicológico: Prevención Integral al uso y consumo del Alcohol, Tabaco u otras Drogas	86 días	Anual.	1 año
	Servicio psicológico: Riesgos Psicosociales	86 días	Anual.	1 año
	Servicio psicológico: Atención Psicológica	60 min	Anual.	1 año
7	Servicio odontológico.	45 min	Diario.	Finalizar la atención.
8	Servicio trabajo social.	90 días	Anual.	1 año

## 17. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO

N°	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Elaboración y cumplimiento de planes y programas en seguridad y salud en el trabajo.	Director de Administración de Talento Humano. Subdirector de SSSO. Analista Administrativo. Técnico en Seguridad.
2	Administración de matriz de riesgos laborales.	Subdirector de SSSO. Técnico de Seguridad.
3	Capacitación en seguridad y salud en el trabajo.	Subdirector de SSSO. Técnico de Seguridad Médico Municipal. Psicólogo.
4	Investigación de accidentes de trabajo.	Subdirector de SSSO. Trabajadora Social.
5	Servicio Médico:	Médico Ocupacional. Enfermera. Auxiliar de enfermería. Psicóloga. Trabajadora Social.
6	Servicio psicológico.	Psicóloga. Trabajadora Social. Técnico Administrativo.
7	Servicio odontológico.	Odontólogo.
8	Servicio trabajo social.	Trabajadora Social. Psicóloga.

## 18. NIVEL DE AUTORIDAD

SERVIDOR / FUNCIONARIO	ACCIÓN (RESPONSABLE)
Subdirector	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma documentos de salida.</li> <li>• Dispone funciones a los subalternos.</li> <li>• Sumilla documentos para su direccionamiento.</li> <li>• Administra contratos.</li> <li>• Delega acciones por escrito.</li> <li>• Autoriza permisos a sus subalternos.</li> <li>• Autoriza los cambios en los requisitos del servicio.</li> </ul>
Analistas/Asistentes/ Técnicos.	<p style="text-align: center;">Previa disposición:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumilla los documentos que elabora.</li> <li>• Prepara informes.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende a los usuarios.</li> </ul>
Odontólogo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención médica odontológica.</li> <li>• Expedición de recetas según normativa.</li> <li>• Registrar toda la información relacionada con la atención odontológica.</li> <li>• Extender certificados de incapacidad según guías y protocolos.</li> </ul>
Médico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades de fomento y protección de la salud.</li> <li>• Brindar atención médica, de diagnóstico y tratamiento.</li> <li>• Expedición de recetas según normativa.</li> <li>• Extender certificados de incapacidad según guías y protocolos.</li> </ul>
Psicóloga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención al personal del GAD Municipal.</li> <li>• Emitir informes psicológicos.</li> <li>• Participar en campañas de salud.</li> </ul>
Trabajadora social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener información actualizada de los componentes familiares.</li> <li>• Investiga conflictos del personal municipal.</li> <li>• Presenta recomendaciones.</li> <li>• Participar en la ejecución de programas de capacitación.</li> </ul>
Enfermera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza a los pacientes la toma de muestras para estudios y exámenes clínicos.</li> <li>• Efectúa por indicación médica, administración de medicamentos, curaciones menores, asepsias y aplicación de sueros o inyecciones, toma de signos vitales a los pacientes.</li> <li>• Elaboración de reportes.</li> <li>• Participa en el servicio médico.</li> <li>• Apoya en campañas médicas.</li> </ul>
Auxiliar de enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo y custodia de la Historia clínica del personal de la Institución.</li> <li>• Recibe, clasifica y despacha la documentación en base a disposiciones.</li> </ul>

## 19. REQUISITOS DEL SERVICIO

Los requisitos del servicio se encuentran descritos en el formulario CAL-D-08, dentro del aplicativo del Sistema de Calidad.



**20. SERVICIO NO CONFORME**

N°	PROCEDIMIENTO	SERVICIO NO CONFORME
1	Elaboración y cumplimiento de planes y programas en seguridad y salud en el trabajo.	Cumplimiento de la programación inferior al 70% de actividades planificadas.
		Carecer de la valoración objetiva de los riesgos en los que se considere estratos o niveles de probabilidad y consecuencia.
		Las actividades que se planifiquen e implementen no minimicen el riesgo.
2	Administración de matriz de riesgos laborales.	Actualizar la Matriz de identificación de riesgos laborales sin considerar todos los puestos de trabajo en todos los centros de trabajo de la institución.
		No utilizar metodología nacional o internacional de higiene y seguridad.
3	Capacitación en seguridad y salud en el trabajo.	Cumplimiento de la programación inferior al 70% de eventos planificados.
		Nivel de ausentismo del personal superior al 5% en los eventos convocados.
		Más del 75% del personal que accede a áreas de alto riesgos desconociendo la utilización y mantenimiento de maquinaria, máquinas, herramientas y equipos, así como también el uso o manipulación de sustancias, materiales, agentes o productos físicos, químicos o biológicos.
4	Investigación de accidentes de trabajo.	No reportar el evento adverso ocurrido al jefe inmediato superior.
		Que no se comunique a la Subdirección de SSO sobre el evento adverso.
		Cuando el registro de la información en el Formulario diseñado para el efecto en el Módulo de Riesgos de Trabajo en la plataforma del IESS exceda los 10 días hábiles de ocurrido el evento adverso.
		Carecer de datos estadísticos de accidentabilidad respectiva.
		Estar desprovistos de índices reactivos, proactivos y aquellos que considere la institución de manera anual.
5	Servicio Médico:	No contar con un profesional médico mínimo para la atención.
		Ausencia de procesos de vigilancia de la salud como emisión de certificados pre-ocupacionales, post-ocupacionales o periódicos
6	Servicio Psicológico	Falta de seguimiento a los casos que se recomiendan la participación de profesionales en psicología.



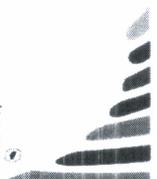
7	Servicio Odontológico.	Falta de equipos e insumos para atención al personal.
8	Servicio Trabajo Social.	Levantamiento de fichas sociales inferior al 25% del total de personal municipal por cada año.

## 21. OPORTUNIDADES DE MEJORA

OPORTUNIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE	RECURSOS	PRODUCTO ESPERADO	PLAZO
Realizar una capacitación con todos los servidores de la Subdirección sobre Trabajo en Equipo.	Psicól. Rendon Loor Dayanara Thalia Psicóloga Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humano.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	Lograr la integración y la disposición de los compañeros para el trabajo en equipo.	Septiembre del 2024
Convocar a reuniones mensuales con el personal de la Subdirección para planificar el trabajo y niveles de cumplimiento de las actividades asignadas.	Ing. Jefferson Veloz Liscano, Mgs. Director de Administración del Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humano.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	Incentivar al personal y promover compromiso para el logro de objetivos/actividades de manera eficiente.	Diciembre del 2024

## 22. PLAN DE COMUNICACIÓN

PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	TIEMPO PARA COMUNICACIÓN	UNIDAD A COMUNICAR	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	RESPONSABLE
Elaboración y cumplimiento de planes y programas en seguridad y salud en el trabajo.	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Al día siguiente de la aprobación.	A todo el personal del GADMSD.	-Correo electrónico institucional. -Memorándum circular.	Subdirector de SSSO. Técnico Administrativo.
	Informe Trimestral de cumplimiento del Plan.	30 días posteriores finalizado el trimestre.	Dirección de Administración de Talento Humano.	-Memorándum. -SIGEPRO.	
Administración de Matriz de Riesgos Laborales.	Actualización de matriz de riesgos laborales.	Al día siguiente de la aprobación.	A todo el personal del GADMSD.	-Correo electrónico institucional.	Subdirector de SSSO. Técnico de Seguridad.
				- Memorándum circular.	



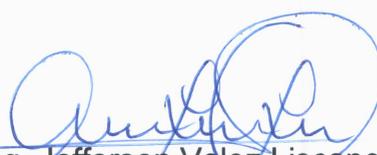
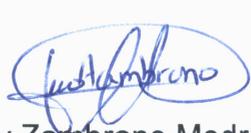
	Informe de Control.	Al día siguiente de la aprobación.	Subdirector de SSO.	-Memorándum.	Analista Administrativo. Técnico en Seguridad.
Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Una vez elaborado el cronograma, posterior a su aprobación.	Personal del GAD Municipal.	-Correo electrónico institucional. - Memorándum circular.	Subdirector de SSSO. Técnico de Seguridad.
	Informe trimestral de cumplimiento del Plan.	30 días posteriores finalizado el trimestre.	Dirección de Administración de Talento Humano.	-Memorándum. -SIGEPRO.	Médico Municipal. Psicóloga. Técnico Administrativo.
Investigación de accidentes de trabajo.	Formulario de Aviso de Accidente de Trabajo.	Máximo 2 días.	Director de área.	-Oficio.	Subdirector de SSSO.
	Informes ampliatorios.	10 días hábiles de ocurrido el evento adverso.	IESS.	-Plataforma del IESS.	Trabajadora Social.
	Registro Estadístico de accidentes de trabajo.	Al día siguiente de ser registrado el informe ampliatorio.	Dirección de Administración de Talento Humano.	-Memorándum. -SIGEPRO	Técnico Administrativo.
Servicio Médico.	Programa de medicina preventiva.	Al día siguiente de la aprobación.	Subdirector de SSO.	-Correo electrónico institucional. -Memorándum.	Médico Ocupacional. Psicóloga.
	Programa de vigilancia de la salud.	Al día siguiente de la aprobación.	Subdirector de SSO.	-Correo electrónico institucional. -Memorándum.	Trabajadora Social.
	Informes de cumplimiento.	Al día siguiente de la aprobación.	Subdirector de SSO.	-Memorándum.	Médico Ocupacional.
	Programa de Prevención Integral al uso y consumo de alcohol y drogas.	Al día siguiente de la aprobación del cronograma.	Subdirector de SSO.	-Convocatorias. -Memorándum.	Psicóloga. Trabajadora Social. Técnico Administrativo.



	Informes de cumplimiento.	Al día siguiente de la aprobación.	Subdirector de SSO.	-Memorándum.	Psicóloga.
Servicio Odontológico.	Informes de cumplimiento.	Al día siguiente de la aprobación.	Subdirector de SSO.	-Memorándum.	Odontólogo.
Servicio Trabajo Social.	Programa de Bienestar Social.	Al día siguiente de la aprobación.	Subdirector de SSO.	-Correo electrónico institucional.	Trabajadora Social.
				-Memorándum.	
	Informe de cumplimiento del Plan de bienestar social.	5 días posteriores finalizado el mes.	Subdirector de SSO.	-Memorándum.	Psicóloga.
				-SIGEPRO.	

**23. ANEXOS**

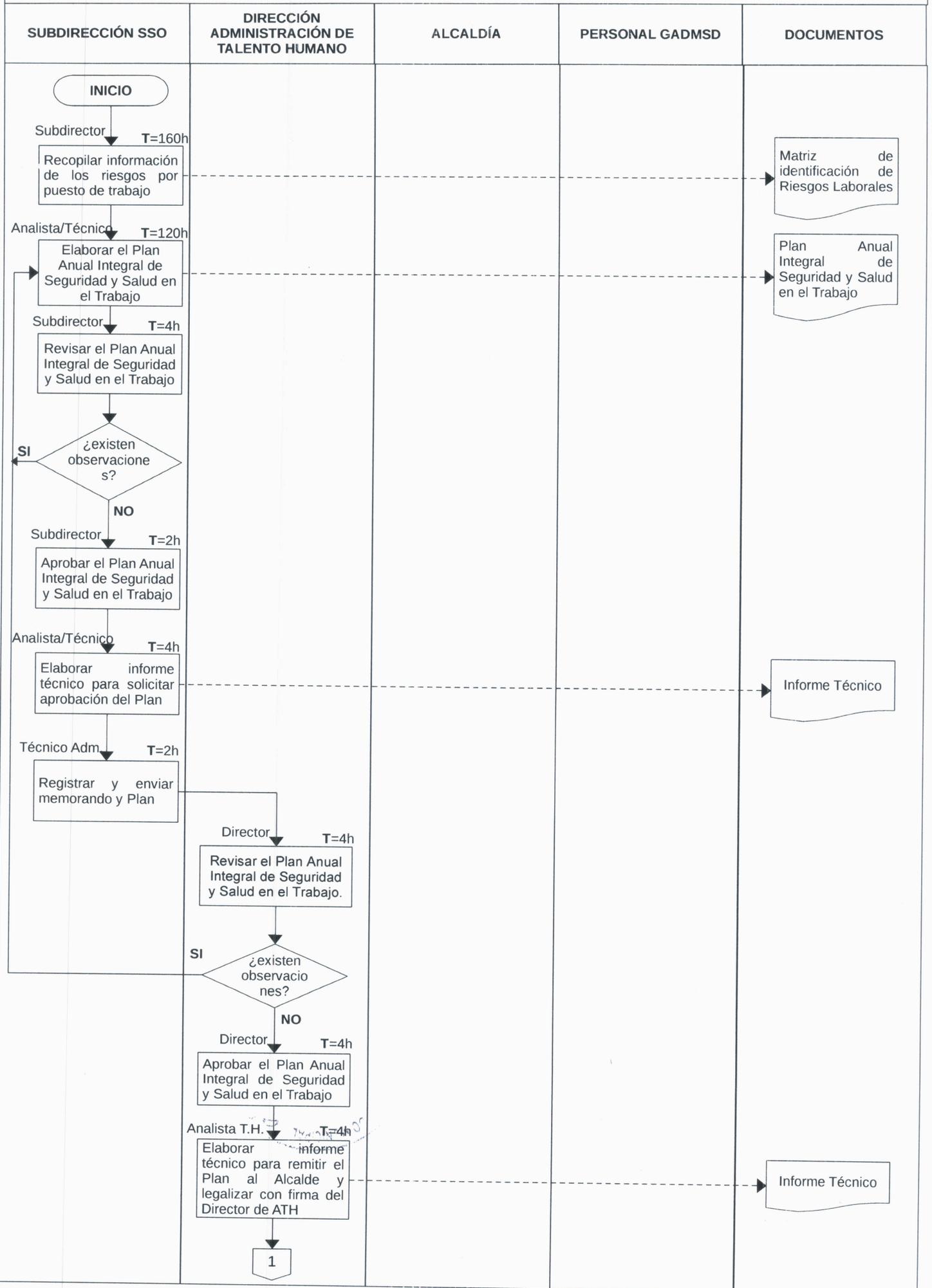
Se anexa al presente documento la Ficha Técnica del Proceso.

<p>Firma Aprobado por:</p>  <p>Ing. Jefferson Veloz Liscano, Mgs <b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b></p>	<p>Firma Elaborado por:</p>  <p>Ing. Ludy Zambrano Medranda, Mgs. <b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b></p>
--	--



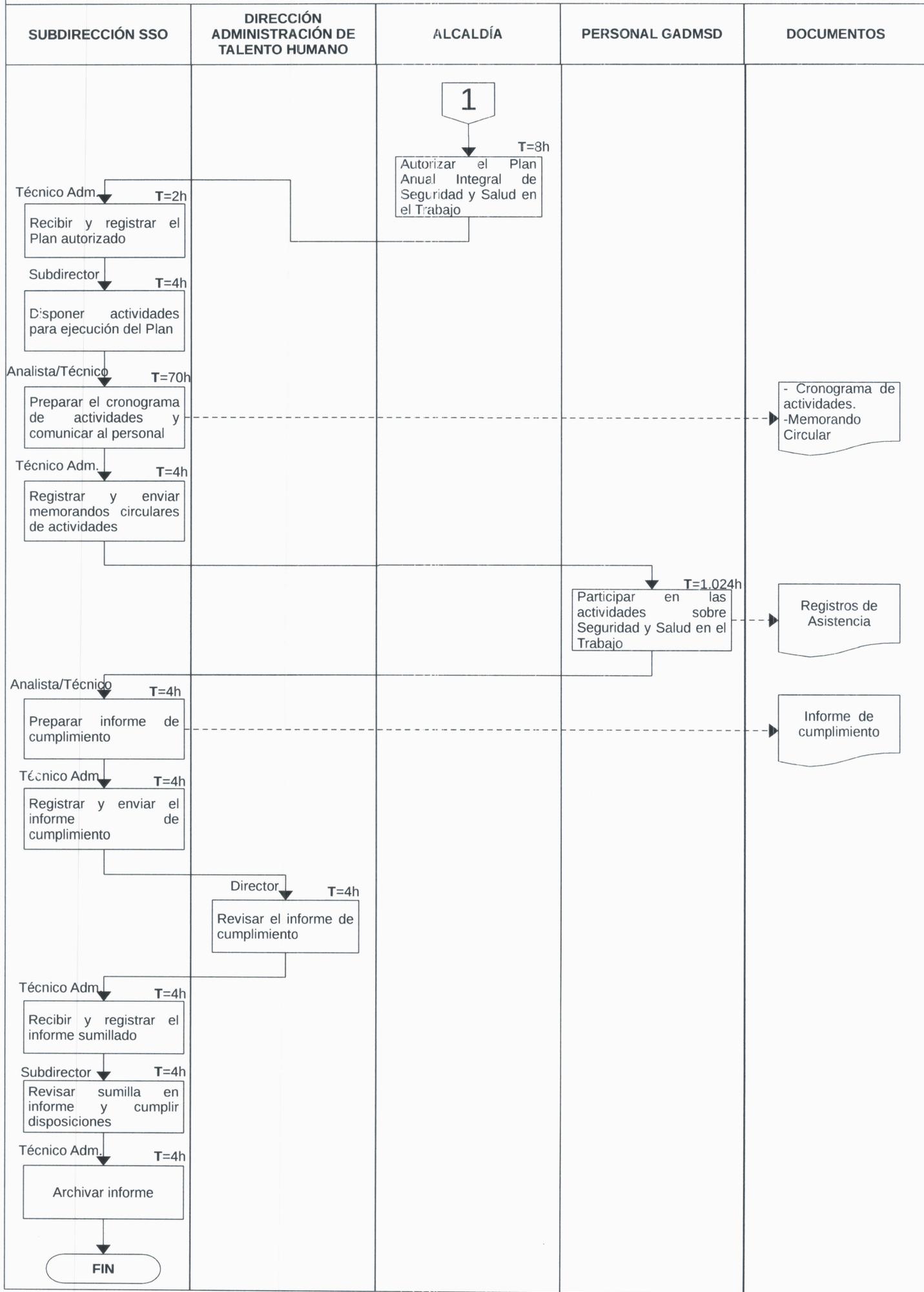


## FLUJO GRAMA PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO





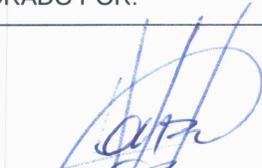
## FLUJO GRAMA PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO





**FLUJO GRAMA PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS EN  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

ELABORADO POR:

  
Trigo, Sergio Sánchez P.  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

  
Ing. Ludy Zambrano M. Mgs  
ANALISTA ADMINISTRATIVO

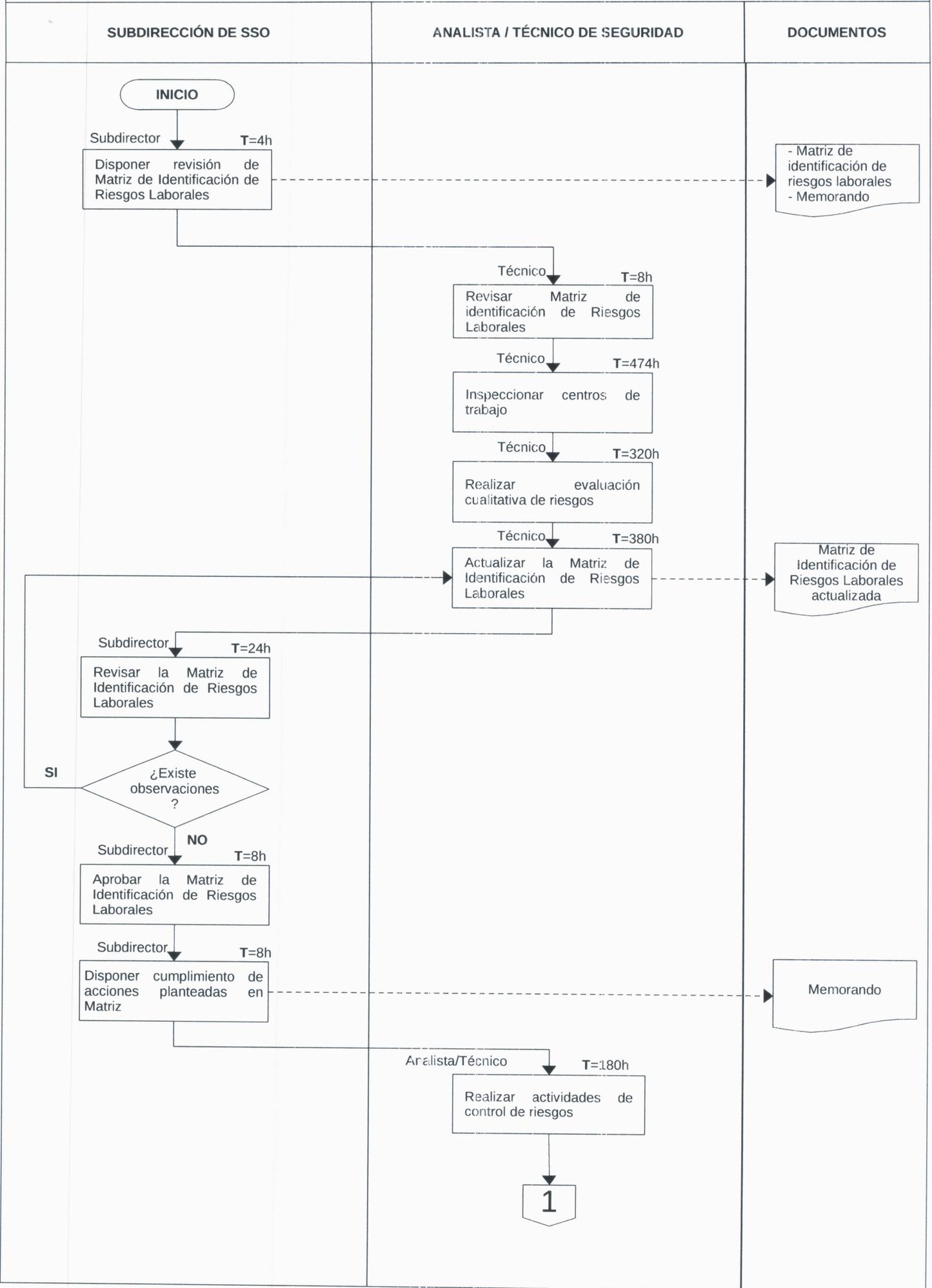
APROBADO POR:

  
Ing. Jefferson Veloz L. Mgs.  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

**FECHA DE APROBACIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2024**



## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 2: ADMINISTRACIÓN DE MATRIZ DE RIESGOS LABORALES



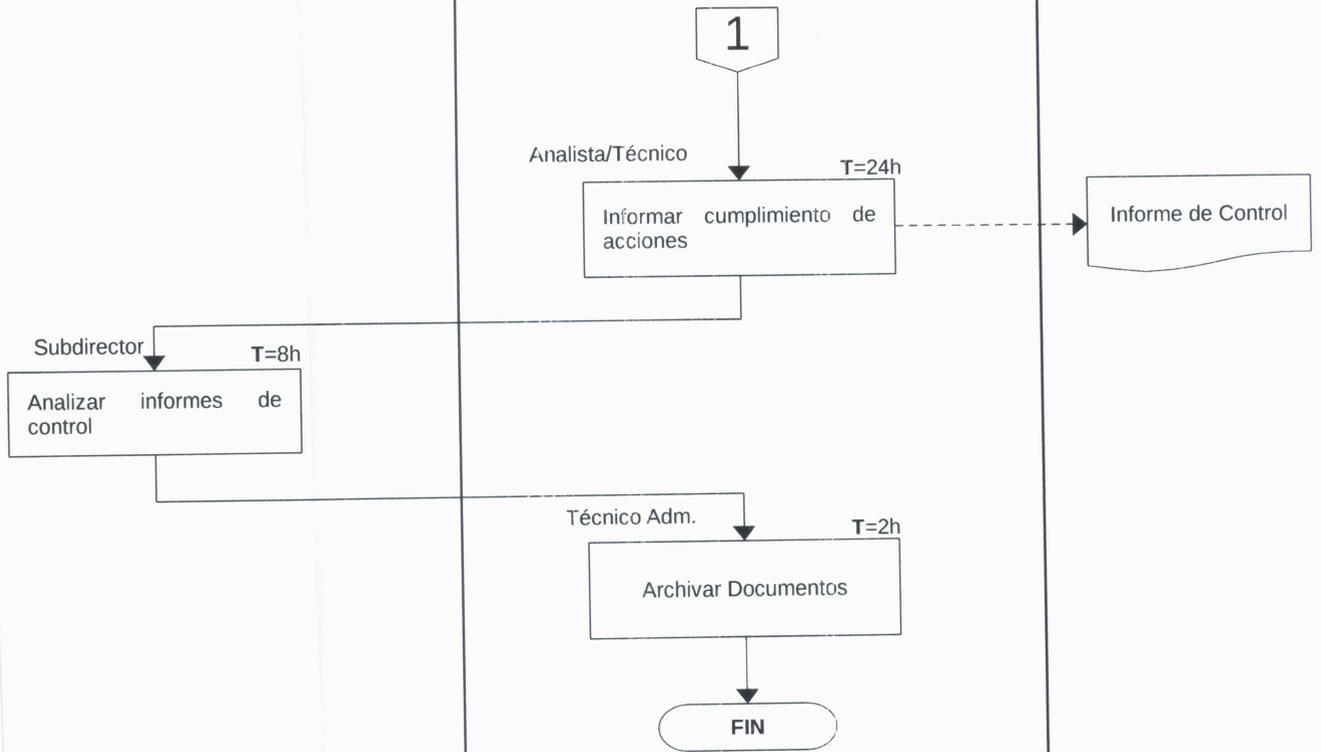


# FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 2: ADMINISTRACIÓN DE MATRIZ DE RIESGOS LABORALES

SUBDIRECCIÓN DE SSO

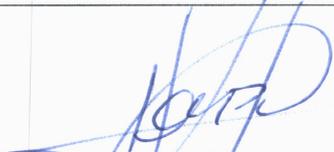
ANALISTA / TÉCNICO DE SEGURIDAD

DOCUMENTOS





ELABORADO POR:

  
Tnlgo. Sergio Sánchez P.  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

  
Ing. Ludy Zambrano M. Mgs  
ANALISTA ADMINISTRATIVO

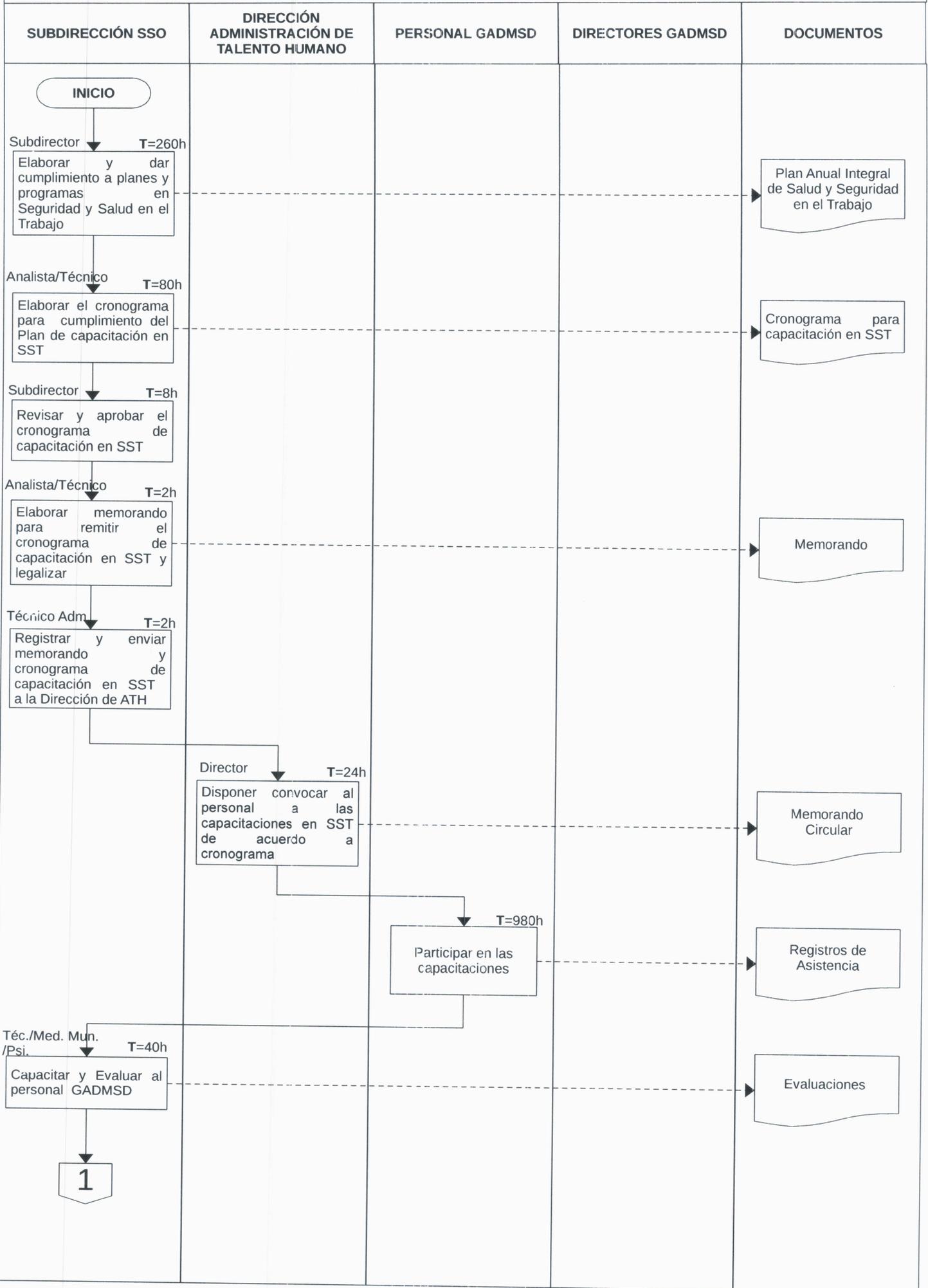
APROBADO POR:

  
Ing. Jefferson Veloz L. Mgs.  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

**FECHA DE APROBACIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2024**



## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 3: CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO





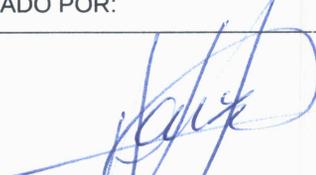
## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 3: CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

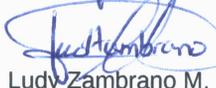
SUBDIRECCIÓN SSO	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	PERSONAL GADMSD	DIRECTORES GADMSD	DOCUMENTOS
<div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-weight: bold; font-size: 24px;">1</div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Analista/Técnico T=24h</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">Elaborar informe de cumplimiento</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Subdirector T=8h</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">Revisar informe de cumplimiento</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 5px auto; text-align: center;">                     ¿existen observaciones?                      SI NO                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Subdirector T=4h</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">Aprobar informe de cumplimiento</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Técnico Adm. T=2h</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">Registrar y enviar informe de cumplimiento</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">                     Director T=4h                      Revisar informe de cumplimiento                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Técnico Adm. T=2h</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">Archivar documentos</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 60px; margin: 5px auto; text-align: center; font-weight: bold;">FIN</div> </div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px; margin: 20px auto; text-align: center;">Informe de cumplimiento</div>



**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 3: CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

ELABORADO POR:

  
Tnigo. Sergio Sánchez P.  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

  
Ing. Ludy Zambrano M. Mgs  
ANALISTA ADMINISTRATIVO

APROBADO POR:

  
Ing. Jefferson Veloz L. Mgs.  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

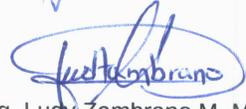
**FECHA DE APROBACIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2024**



**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 4: INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

ELABORADO POR:

  
Tnlgo. Sergio Sánchez P.  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

  
Ing. Ludy Zambrano M. Mgs  
ANALISTA ADMINISTRATIVO

APROBADO POR:

  
Ing. Jefferson Veloz L. Mgs.  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

**FECHA DE APROBACIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2024**

## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 4: INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

DIRECCIONES DEL GADMSD	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	SUBDIRECCIÓN SSO	SUBDIRECCIÓN TESORERÍA	UNIDAD DE RIESGOS DEL TRABAJO IESS	DOCUMENTOS
		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">2</div> <p style="text-align: center;">Subdirector T=8h</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Revisar informe de cumplimiento de recomendaciones</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">¿unidades cumplen recomendaciones?</div> <p style="text-align: center;">Subdirector T=8h</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Disponer realizar acciones adicionales para cumplimiento de recomendaciones</div> <p style="text-align: center;">Analista/Técnico T=24</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Realizar acciones adicionales para cumplimiento de recomendaciones e informar</div> <p style="text-align: center;">Técnico Adm. T=2h</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Archivar documentos</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">FIN</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px; width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;">Memorando</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;">Informe de cumplimiento</div>

SI

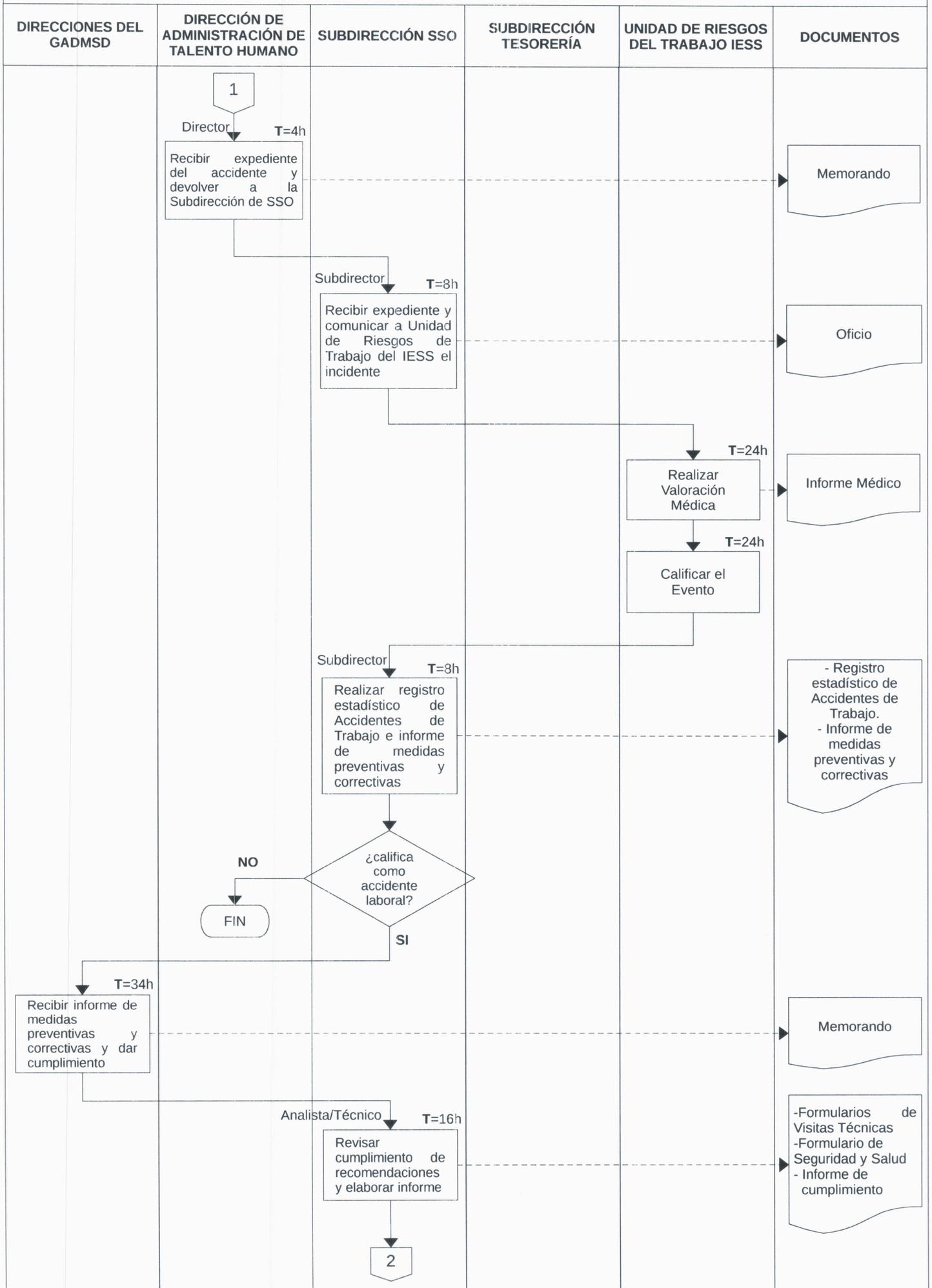
NO

Memorando

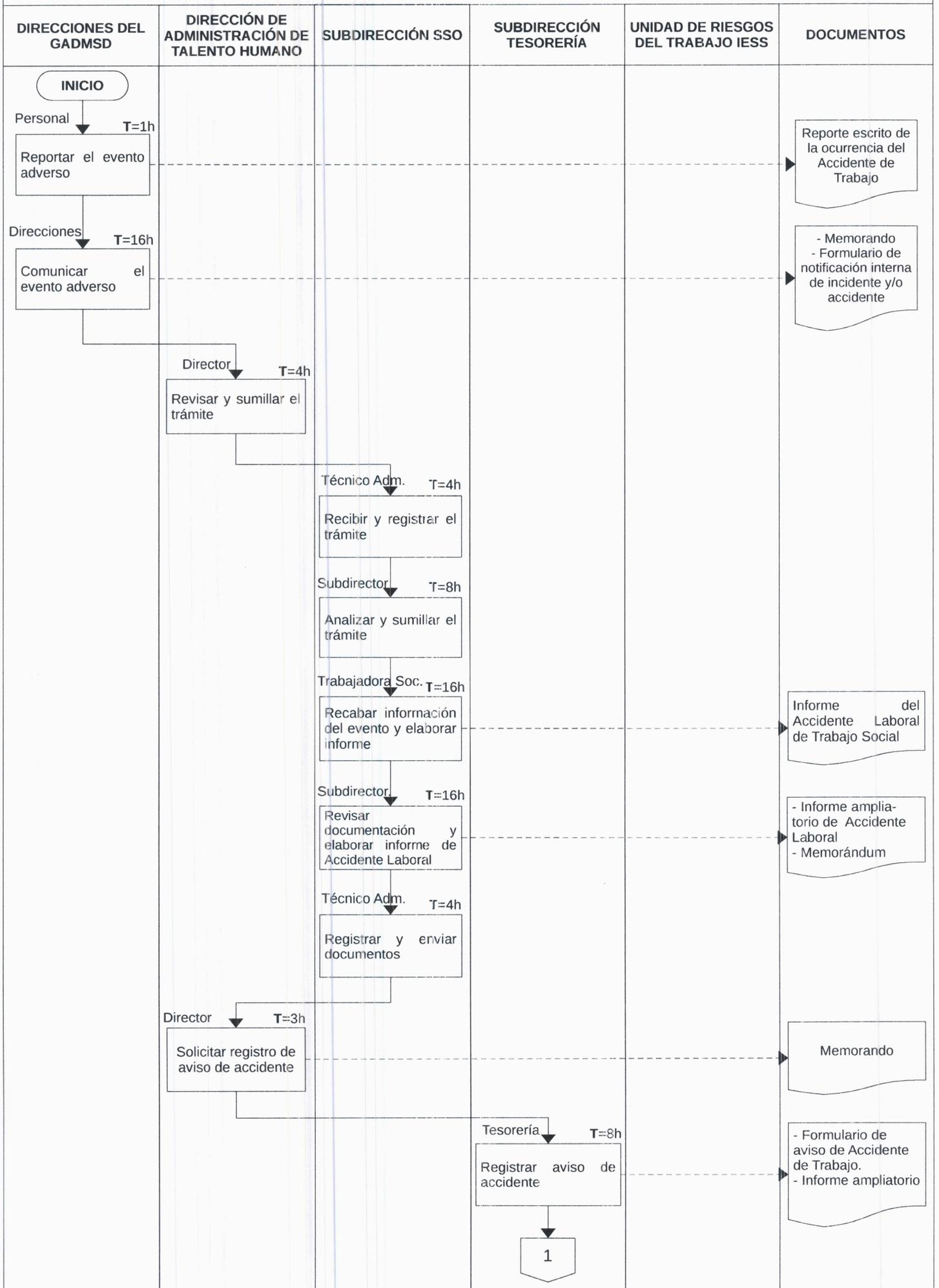
Informe de cumplimiento

FIN

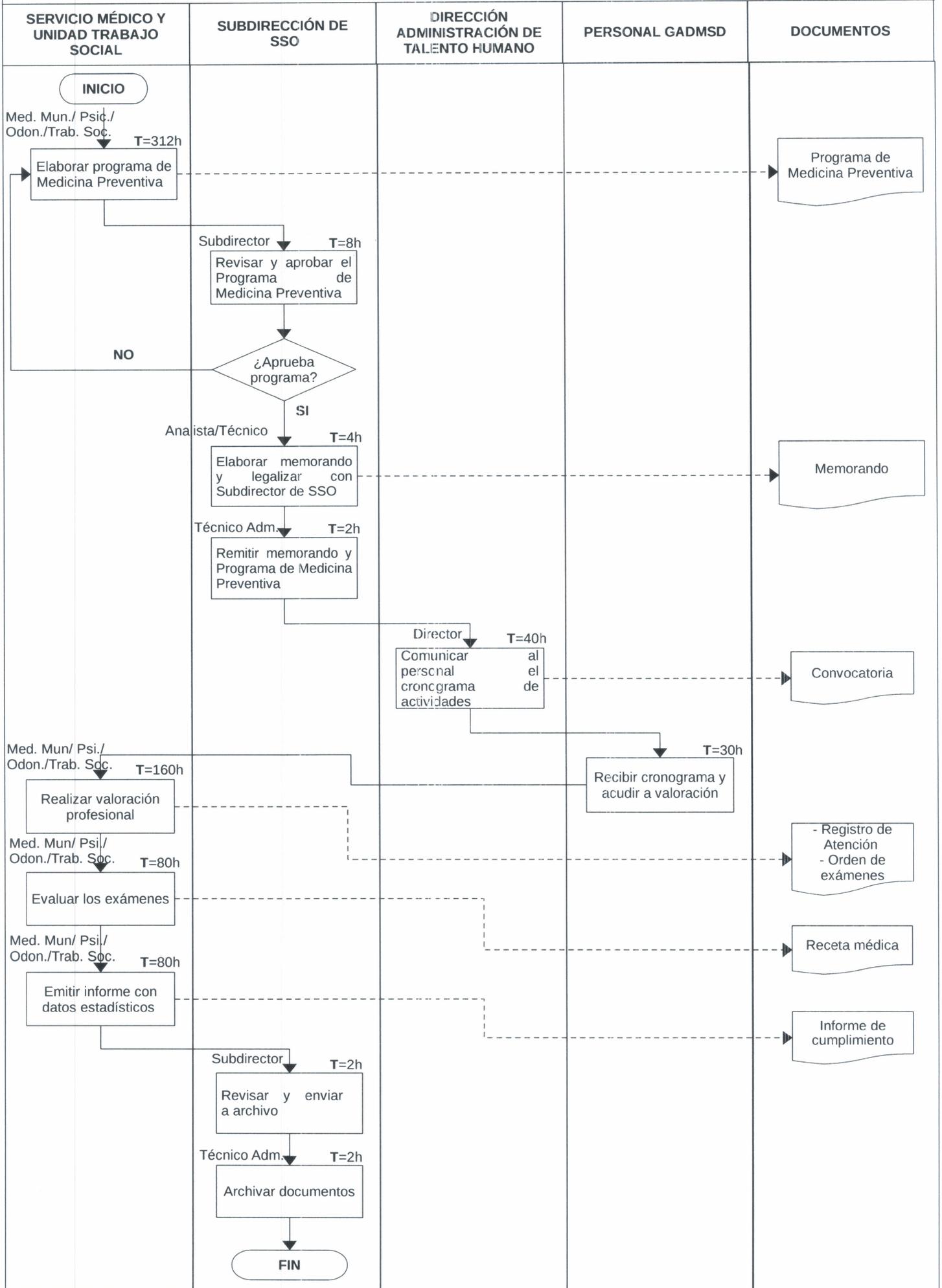
## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 4: INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO



## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 4: INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO



## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 5.1 : SERVICIO MÉDICO - MEDICINA PREVENTIVA





ELABORADO POR:

APROBADO POR:



Tnlgo. Sergio Sánchez P.  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO



Ing. Ludy Zambrano M. Mgs  
ANALISTA ADMINISTRATIVO

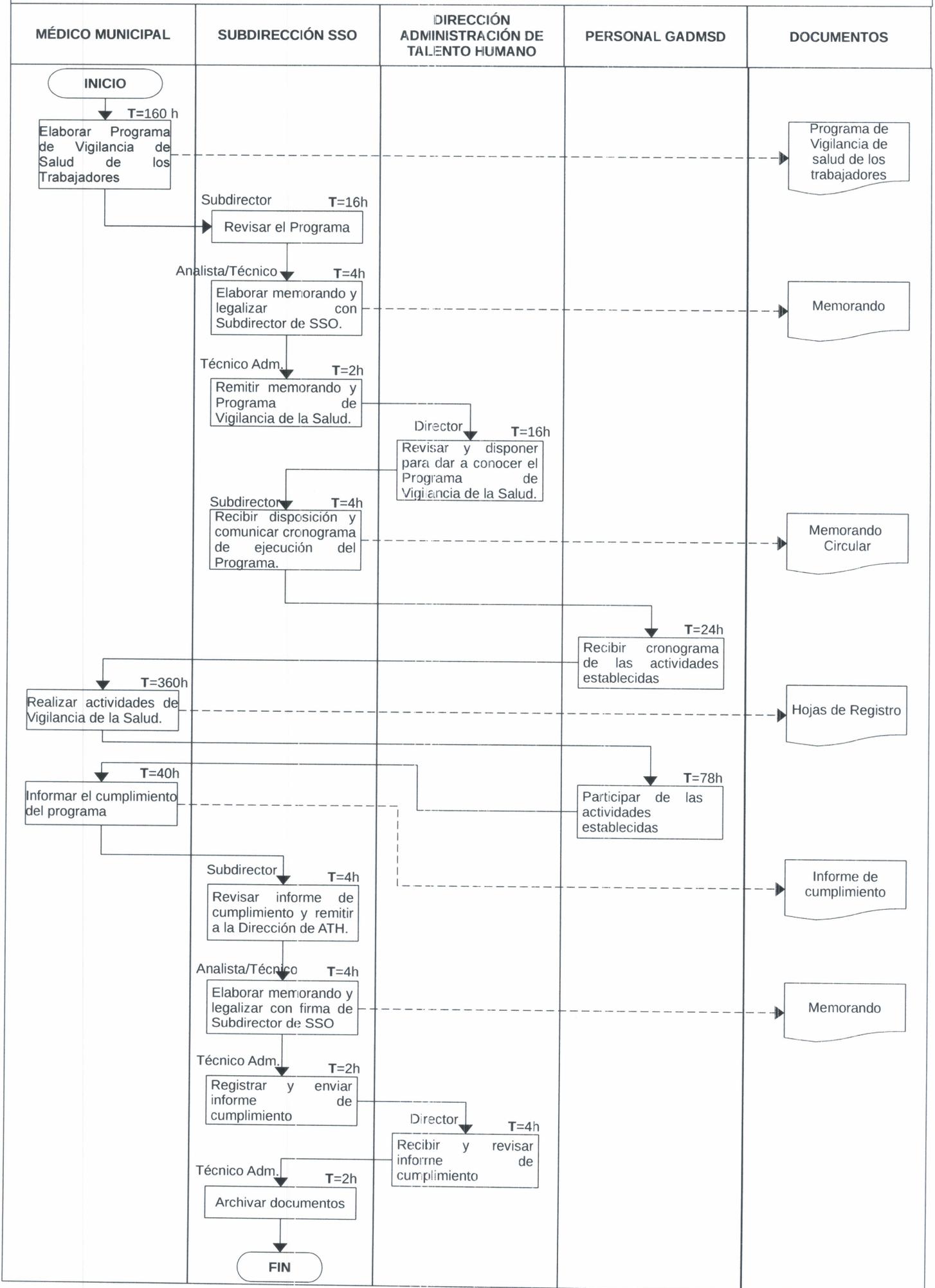


Ing. Jefferson Veloz L. Mgs.  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

**FECHA DE APROBACIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

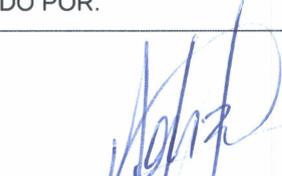
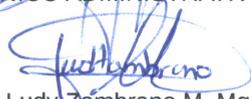


## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 5.2: SERVICIO MÉDICO - VIGILANCIA DE LA SALUD





ELABORADO POR:

  
Tnlgo. Sergio Sanchez P.  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
  
Ing. Ludy Zambrano M. Mgs  
ANALISTA ADMINISTRATIVO

APROBADO POR:

  
Ing. Jefferson Veloz L. Mgs.  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

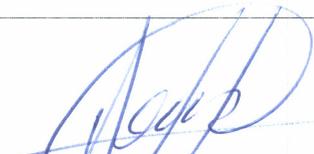
**FECHA DE APROBACIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DE 2024**



**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 5.3: SERVICIO MÉDICO – VALORACIÓN INGRESO DEL PERSONAL**

ELABORADO POR:

APROBADO POR:



Tnlgo. Sergio Sánchez P.  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO



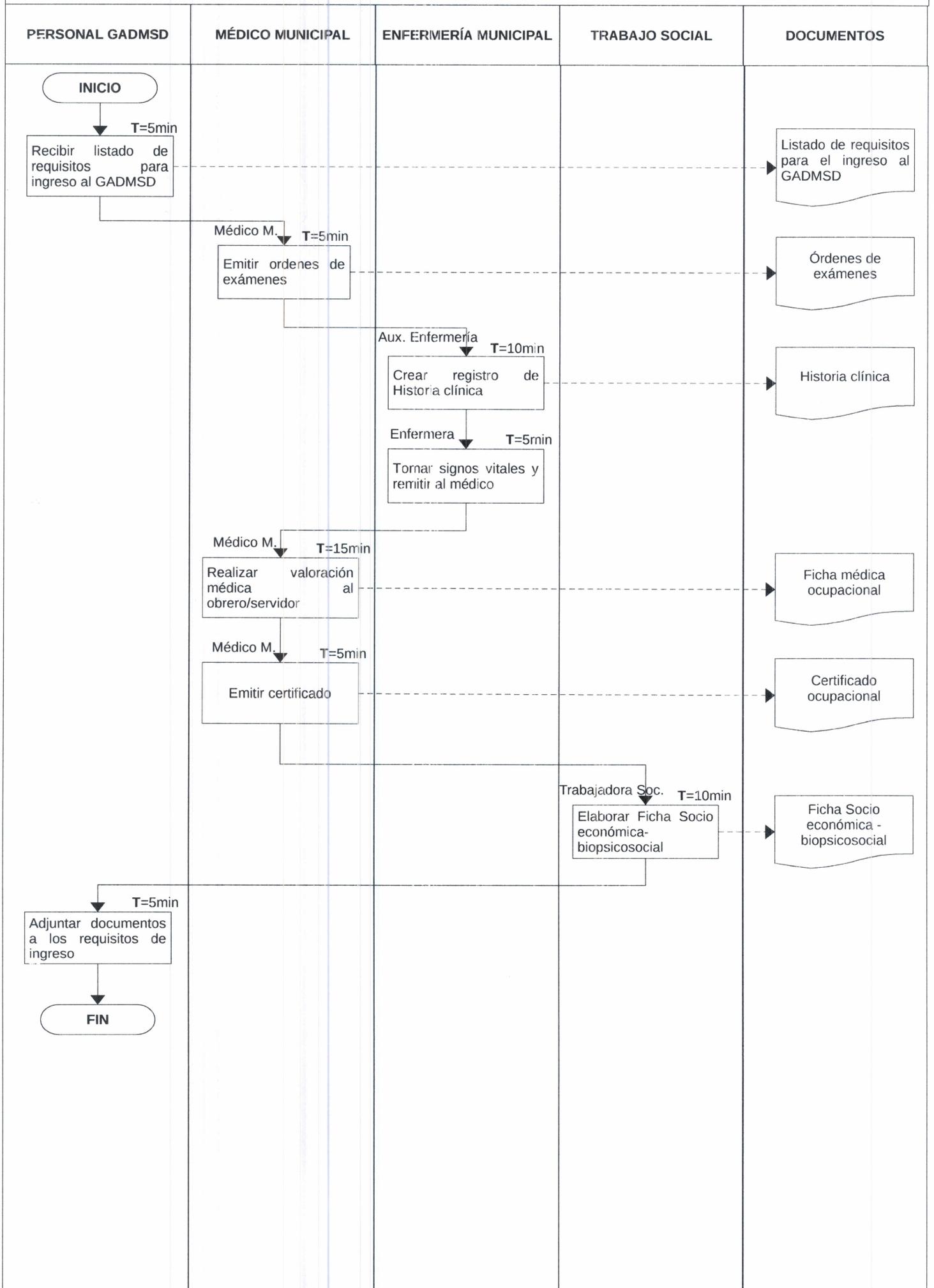
Ing. Ludy Zambrano M. Mgs  
ANALISTA ADMINISTRATIVO



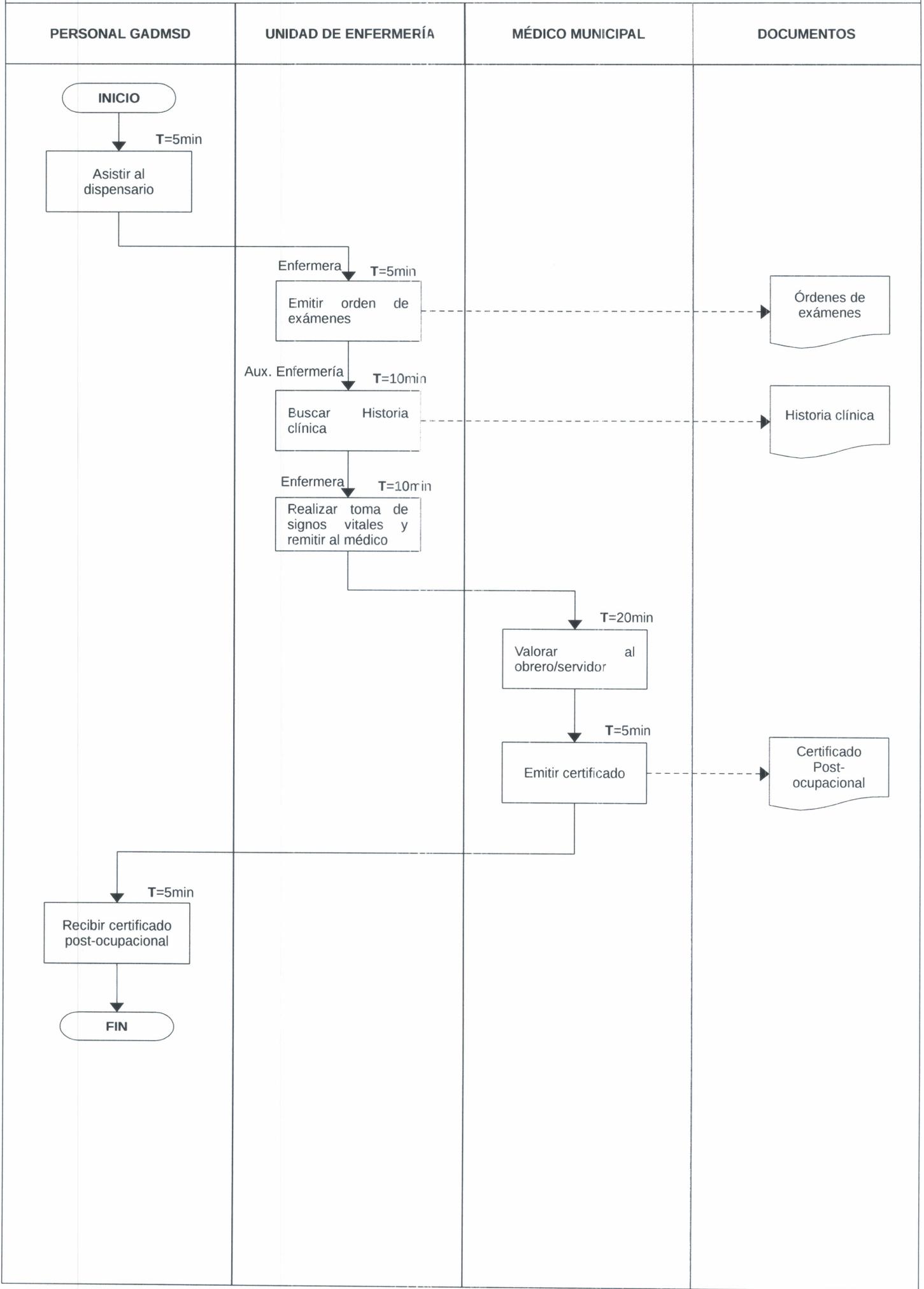
Ing. Jefferson Veloz L. Mgs.  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

**FECHA DE APROBACIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 5.3: SERVICIO MÉDICO – VALORACIÓN INGRESO DEL PERSONAL

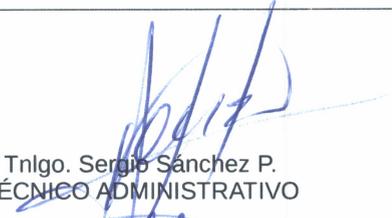


## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 5.4: SERVICIO MÉDICO - VALORACIÓN SALIDA DEL PERSONAL

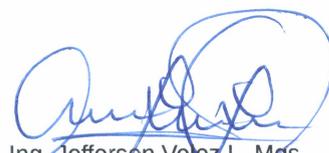




ELABORADO POR:

  
Tnlgo. Sergio Sánchez P.  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
  
Ing. Ludy Zambrano M. Mgs  
ANALISTA ADMINISTRATIVO

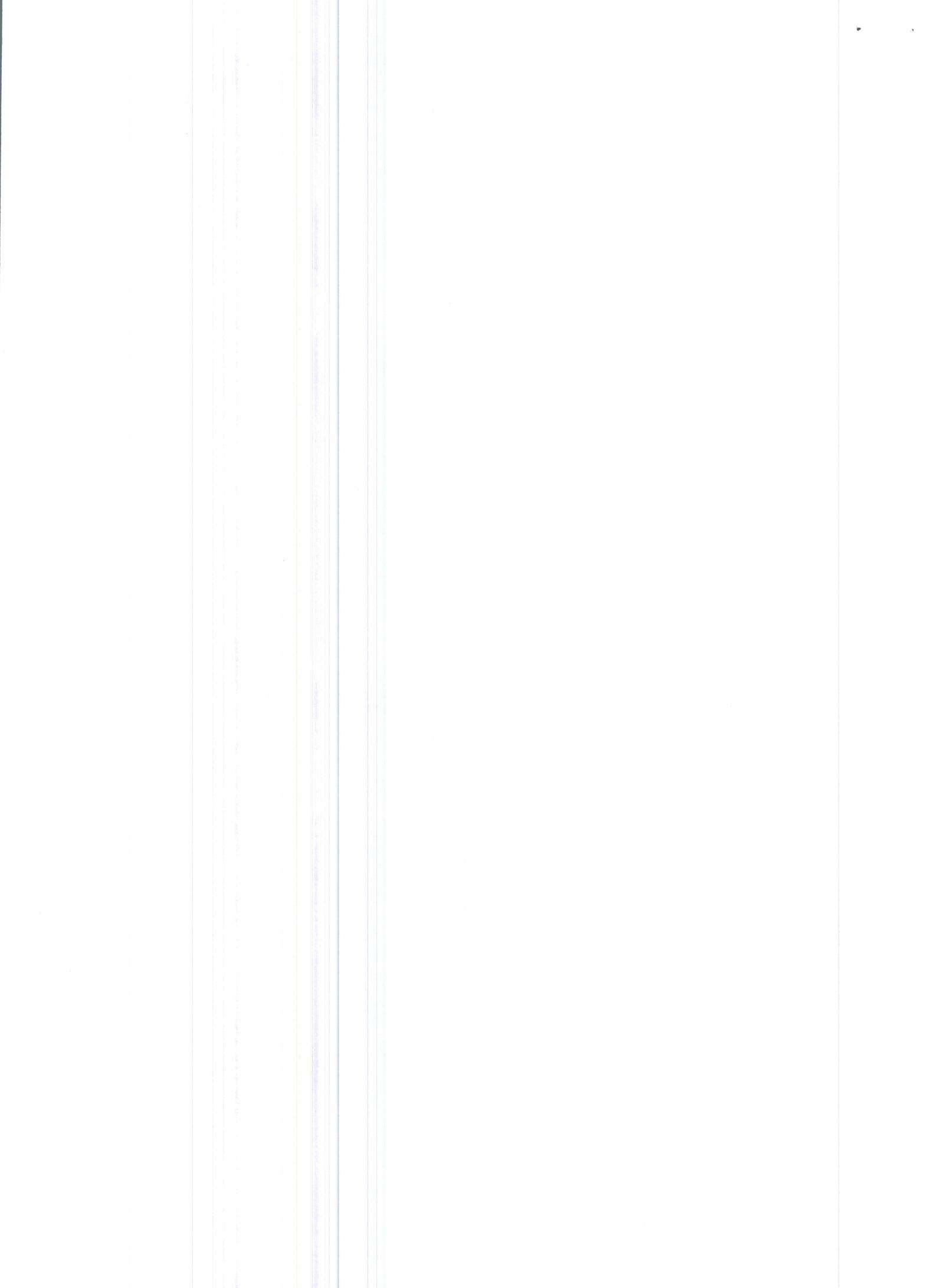
APROBADO POR:

  
Ing. Jefferson Veloz L. Mgs.  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

**FECHA DE APROBACIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

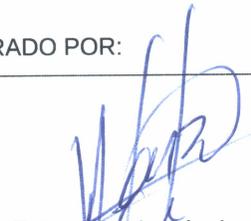






**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 5.5: SERVICIO MÉDICO - ATENCIÓN MÉDICA**

ELABORADO POR:



Tnlgo. Sergio Sánchez P.  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO



Ing. Ludy Zambrano M. Mgs  
ANALISTA ADMINISTRATIVO

APROBADO POR:

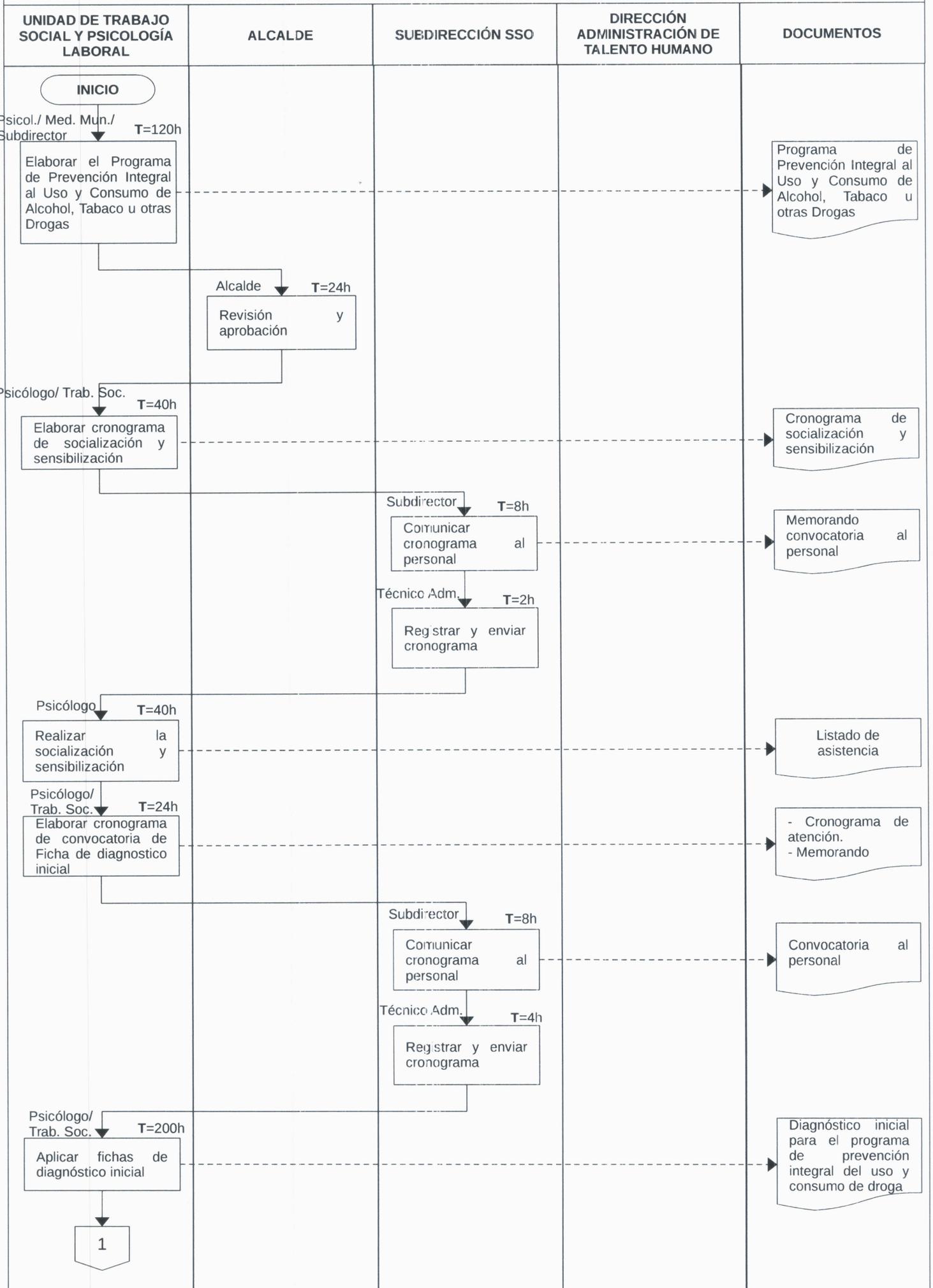


Ing. Jefferson Veloz L. Mgs.  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

**FECHA DE APROBACIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

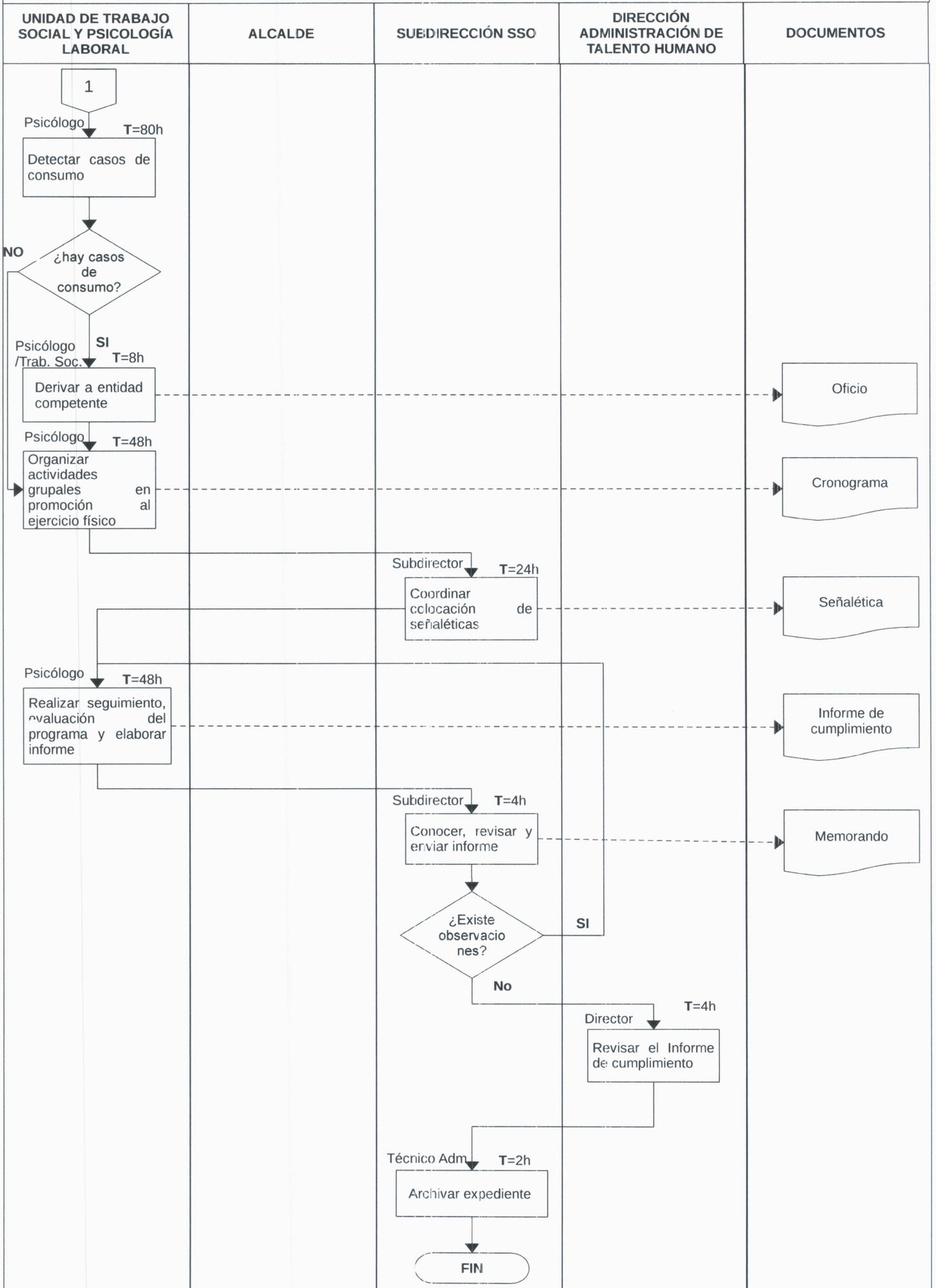


## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 6.1: SERVICIO PSICOLÓGICO - PREVENCIÓN INTEGRAL AL USO Y CONSUMO DE ALCOHOL, TABACOS U OTRAS DROGAS





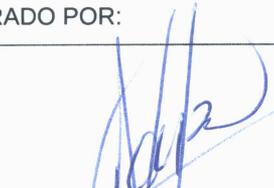
## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 6.1: SERVICIO PSICOLÓGICO - PREVENCIÓN INTEGRAL AL USO Y CONSUMO DE ALCOHOL, TABACOS U OTRAS DROGAS





**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 6.1: SERVICIO PSICOLÓGICO - PREVENCIÓN INTEGRAL AL USO Y CONSUMO DE ALCOHOL, TABACOS U OTRAS DROGAS**

ELABORADO POR:

  
Tnlgo. Sergio Sánchez P.  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
  
Ing. Ludy Zambrano M. Mgs  
ANALISTA ADMINISTRATIVO

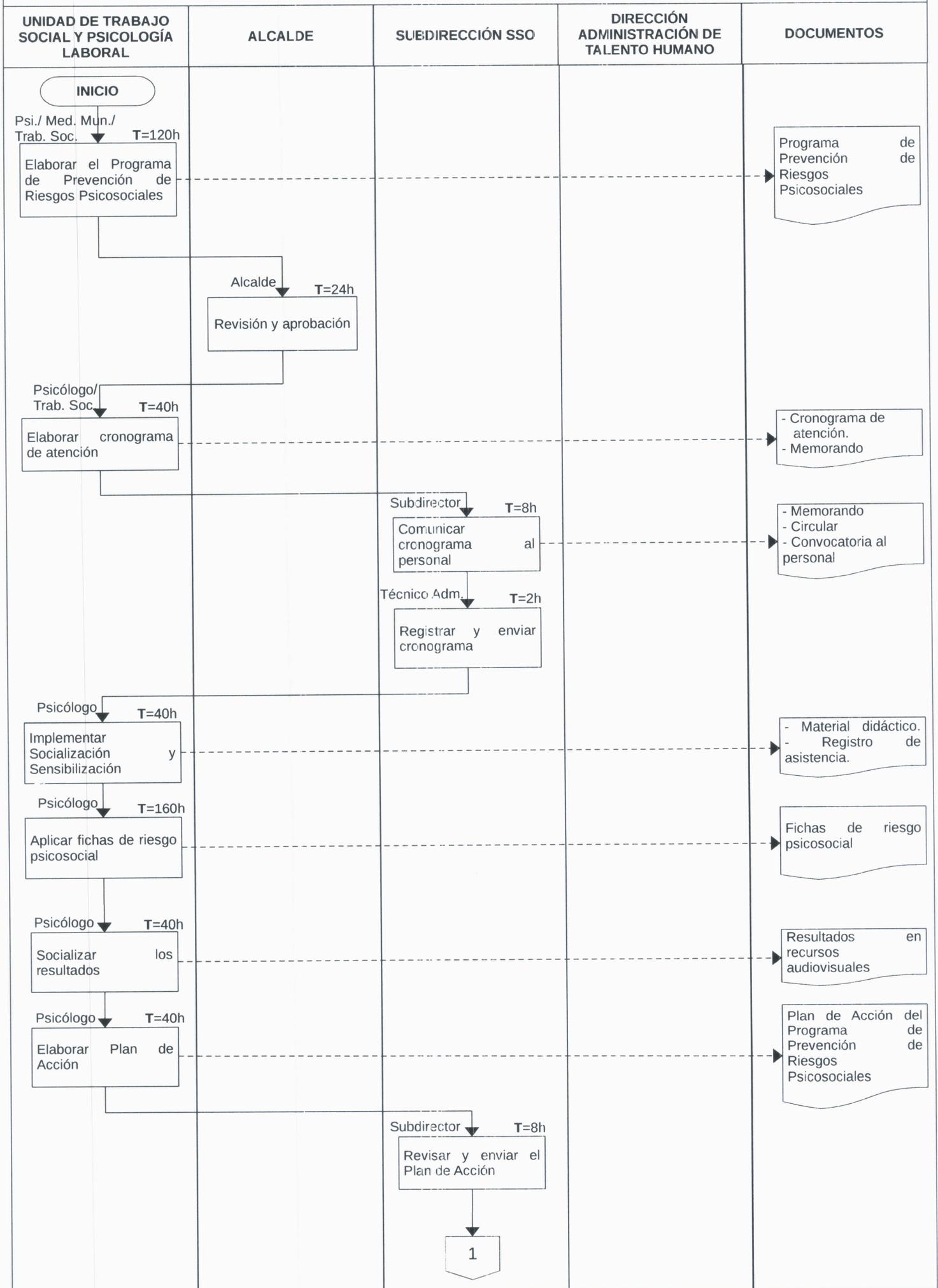
APROBADO POR:

  
Ing. Jefferson Veloz L. Mgs.  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

**FECHA DE APROBACIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

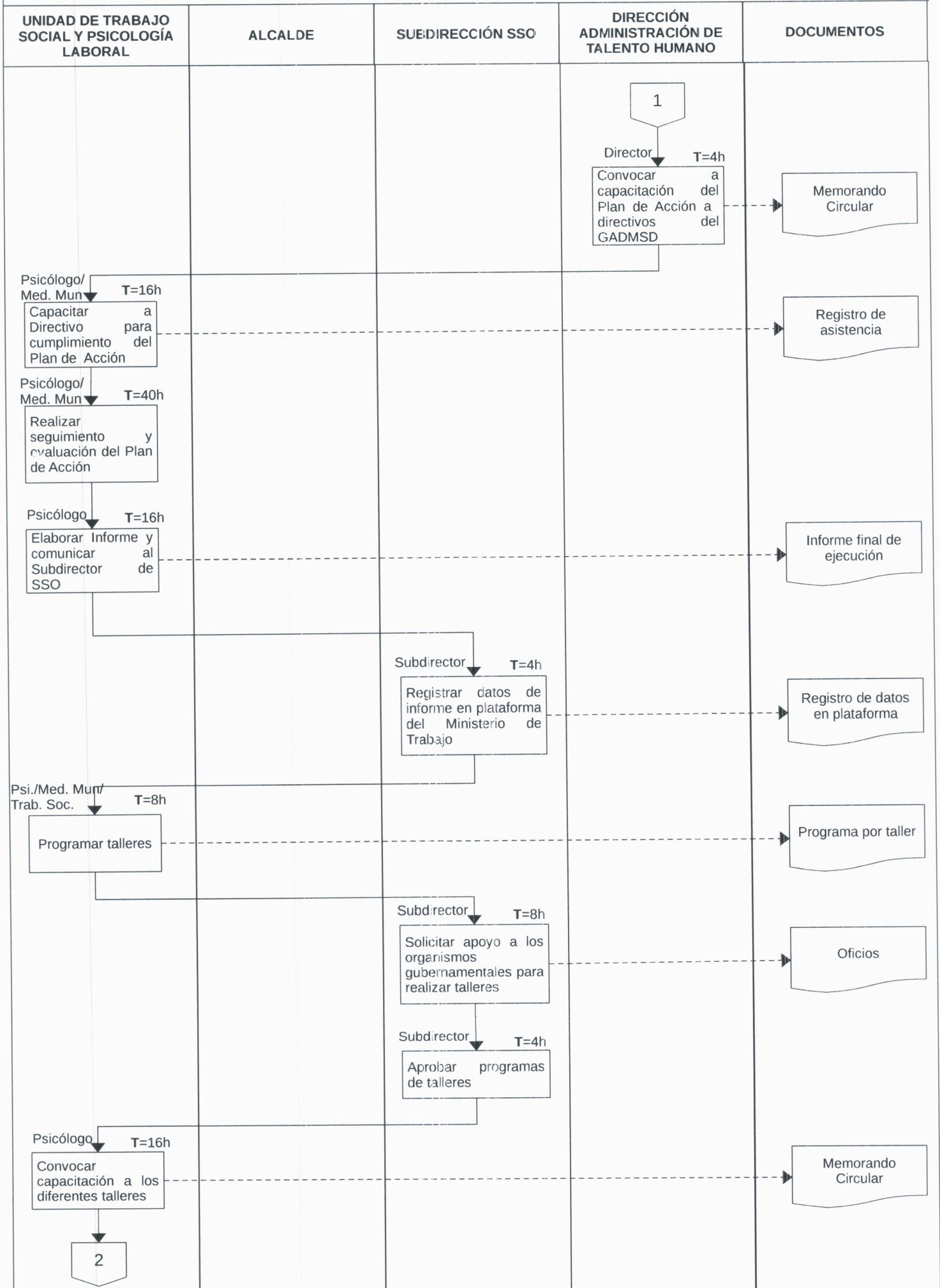


# FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 6.2: SERVICIO PSICOLÓGICO - PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES



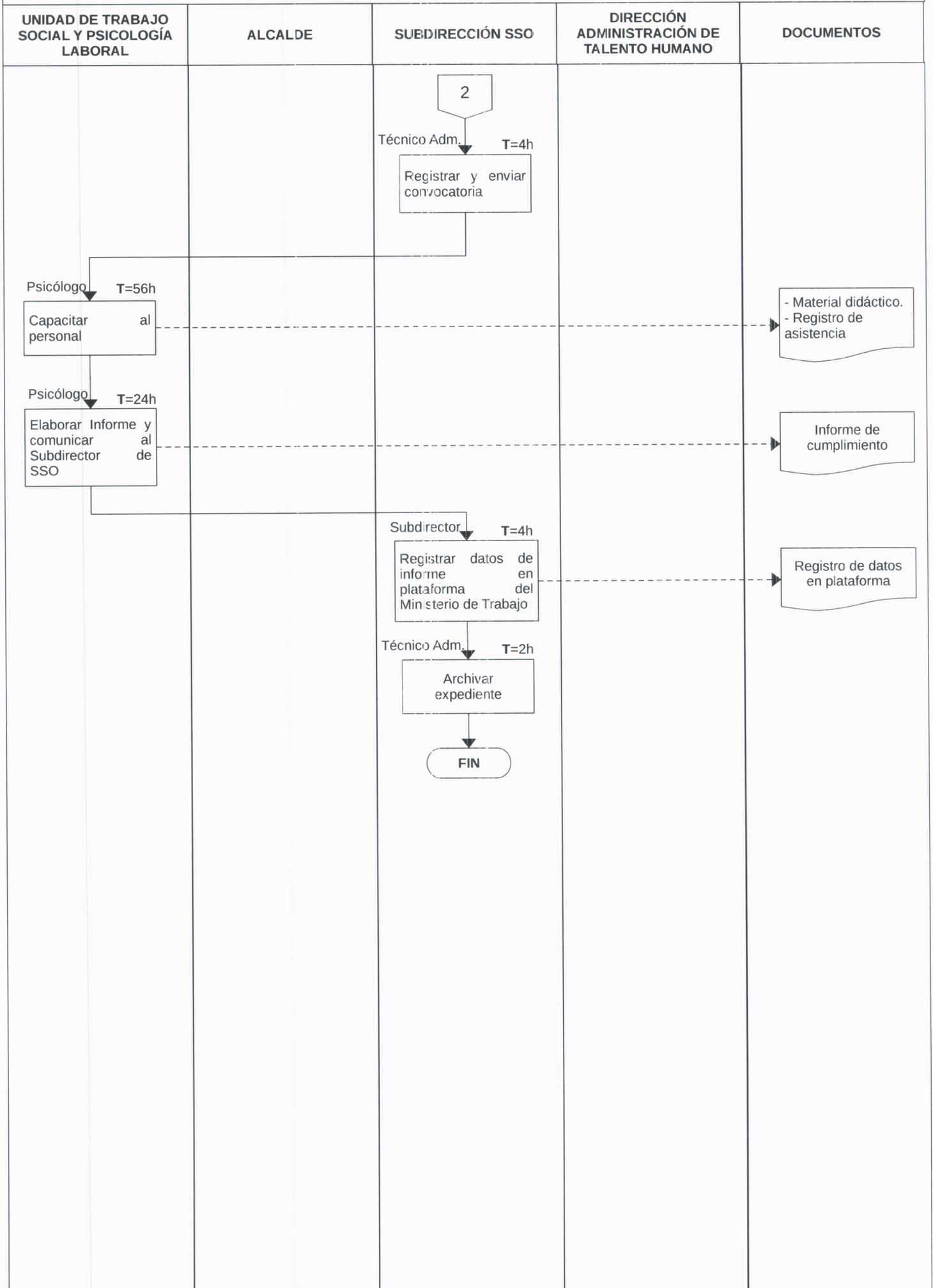


# FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 6.2: SERVICIO PSICOLÓGICO - PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES



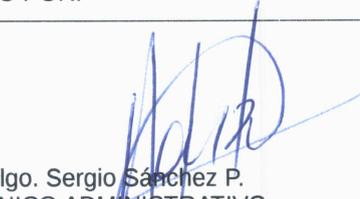
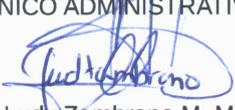


# FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 6.2: SERVICIO PSICOLÓGICO – PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

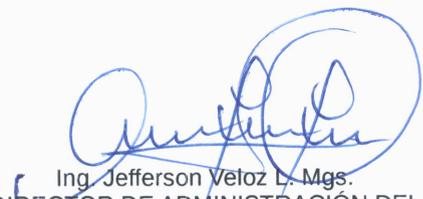




ELABORADO POR:

  
Tnlgo. Sergio Sánchez P.  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
  
Ing. Ludy Zambrano M. Mgs  
ANALISTA ADMINISTRATIVO

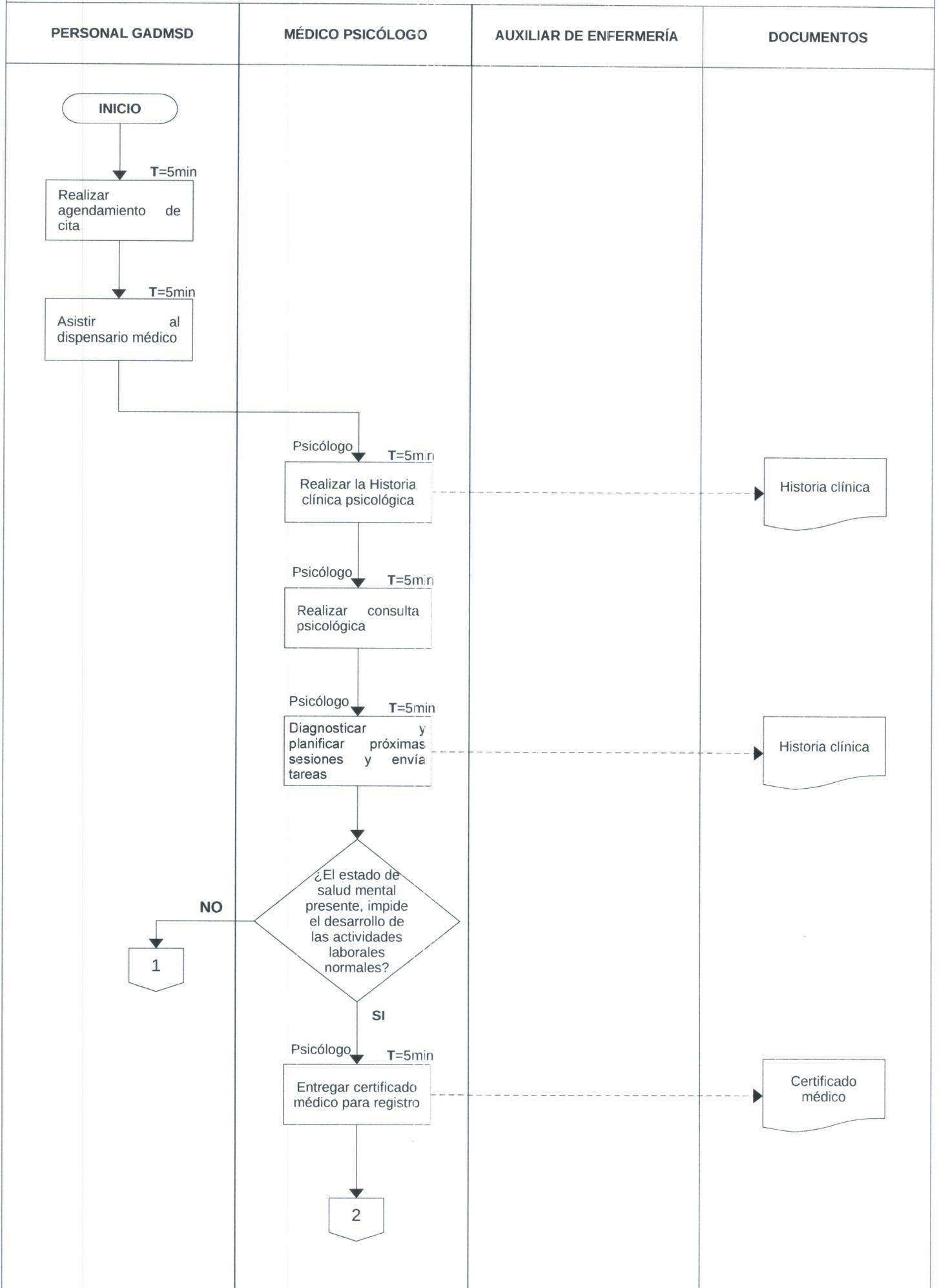
APROBADO POR:

  
Ing. Jefferson Veloz L. Mgs.  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

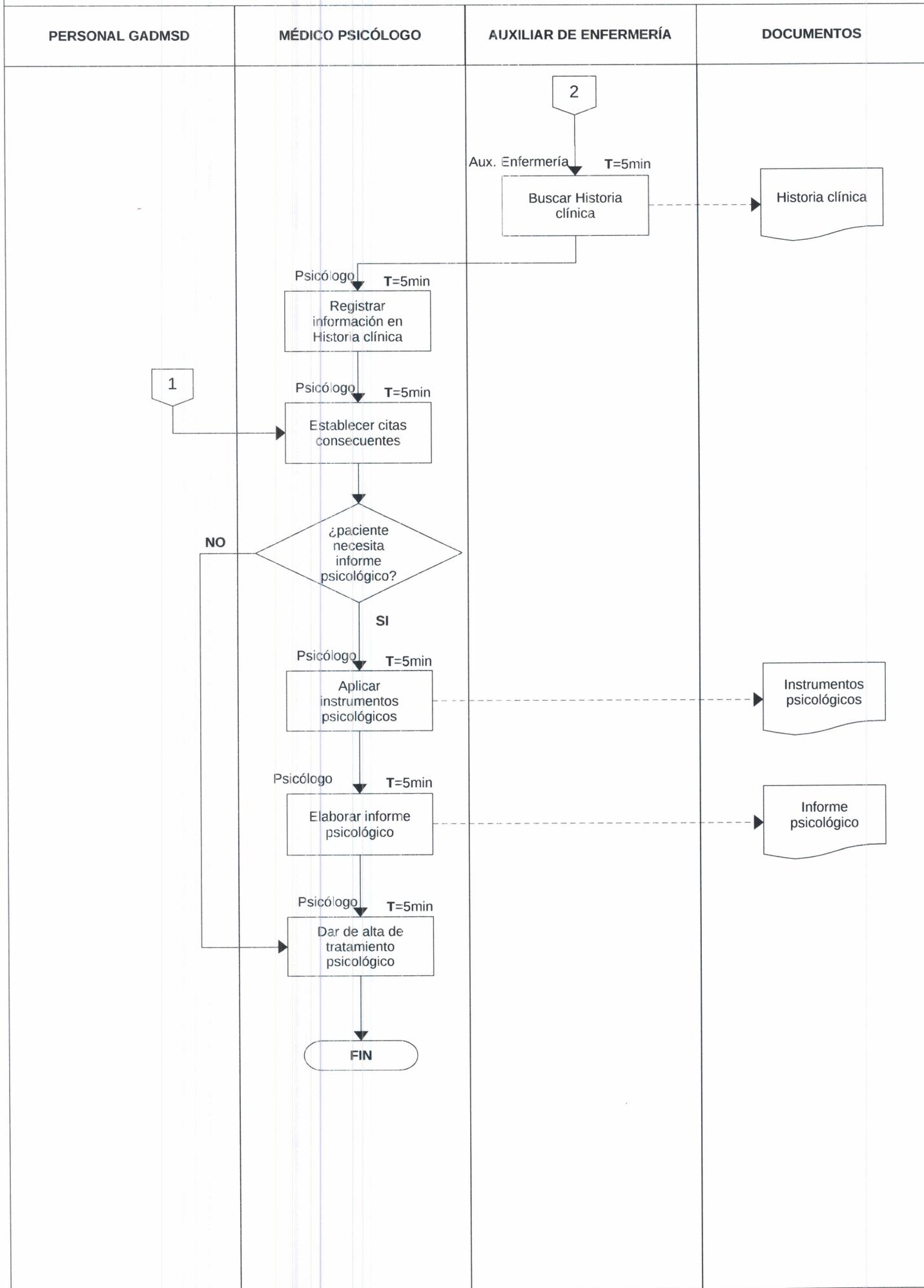
FECHA DE APROBACIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DE 2024



# FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 6.3 SERVICIO PSICOLÓGICO - SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

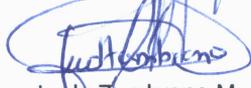


# FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 6.3 SERVICIO PSICOLÓGICO - SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA



**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 6.3 SERVICIO PSICOLÓGICO - SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

ELABORADO POR:

  
Tnlgo. Sergio Sánchez P.  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
  
Ing. Ludy Zambrano M. Mgs  
ANALISTA ADMINISTRATIVO

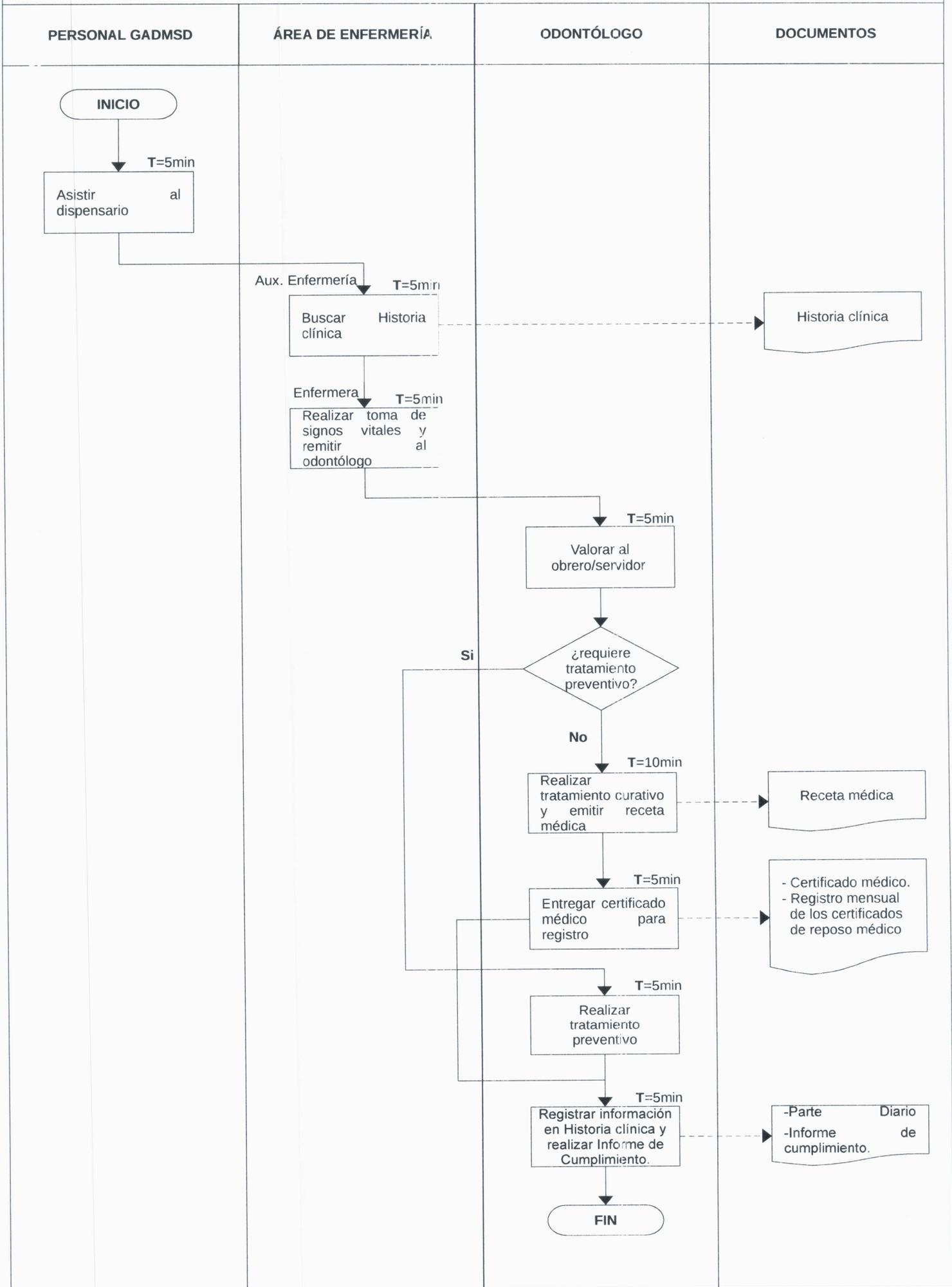
APROBADO POR:

  
Ing. Jefferson Veloz L. Mgs.  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

**FECHA DE APROBACIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

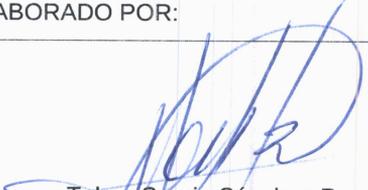


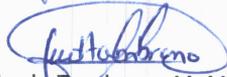
## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 7: SERVICIO ODONTOLÓGICO



**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 7: SERVICIO ODONTOLÓGICO**

ELABORADO POR:

  
Tnlgo. Sergio Sánchez P.  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

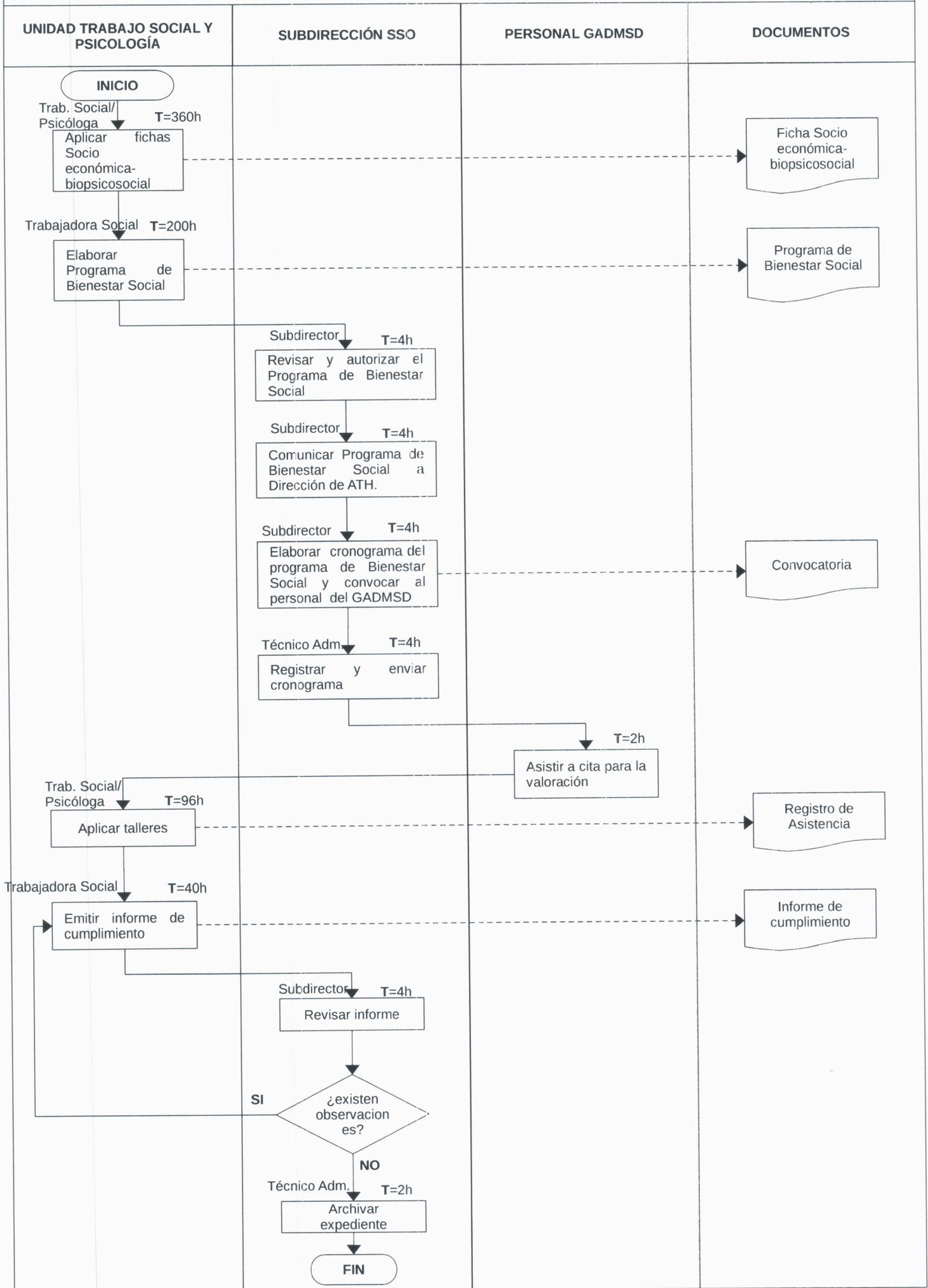
  
Ing. Ludy Zambrano M. Mgs.  
ANALISTA ADMINISTRATIVO

APROBADO POR:

  
Ing. Jefferson Veloz L. Mgs.  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

**FECHA DE APROBACIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

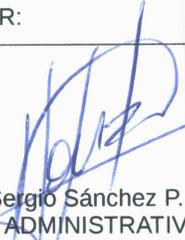
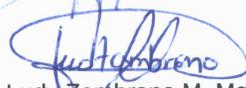
## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 8: PROGRAMA BIENESTAR SOCIAL





**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 8: PROGRAMA BIENESTAR SOCIAL**

ELABORADO POR:

  
Tnlgo. Sergio Sánchez P.  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
  
Ing. Ludy Zambrano M. Mgs  
ANALISTA ADMINISTRATIVO

APROBADO POR:

  
Ing. Jefferson Veloz L. Mgs.  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

**FECHA DE APROBACIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

