



**UNL**

Universidad  
Nacional  
de Loja

# Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica Social y Administrativa

Carrera: Administración Pública

## **Formulación del proceso y subprocesos de apoyo de seguridad industrial para la gestión por resultados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja, año 2021.**

**Trabajo de Integración Curricular previo a  
la obtención del título de Licenciada en  
Administración Pública.**

**AUTORA:**

Lilí Daniela Cruz Sarango

**DIRECTORA:**

Ing. Mgs. María Raquel Alvarado López

LOJA- ECUADOR

2022



## Certificación de culminación y aprobación del Trabajo de Integración Curricular

Loja, 16 de septiembre de 2022

Ing. María Raquel Alvarado López Mg.Sc

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

### Certifico:

Que he revisado y orientado todo proceso de la elaboración del Trabajo de Integración Curricular o de Titulación titulado: **“Formulación del proceso y subprocesos de apoyo de Seguridad Industrial para la gestión por resultados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja, Año 2021”** de autoría del estudiante Lilí Daniela Cruz Sarango, previo a la obtención del grado y título de Licenciada en Administración Pública, en concordancia a lo que determina el artículo 228 y 229 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, el mismo que se encuentra culminado y aprobado y en cumplimiento al artículo 232 de acuerdo al párrafo 2 del mismo reglamento, por lo que autorizo la presentación para la respectiva sustentación y defensa.



firmado electrónicamente por:  
**MARIA RAQUEL  
ALVARADO LOPEZ**

Mgs. María Raquel Alvarado López

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACION CURRICULAR**



## Autoría

Yo, **Lilí Daniela Cruz Sarango**, declaro ser autora del presente trabajo de integración curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación del proyecto en el Repositorio Institucional- Biblioteca Virtual.

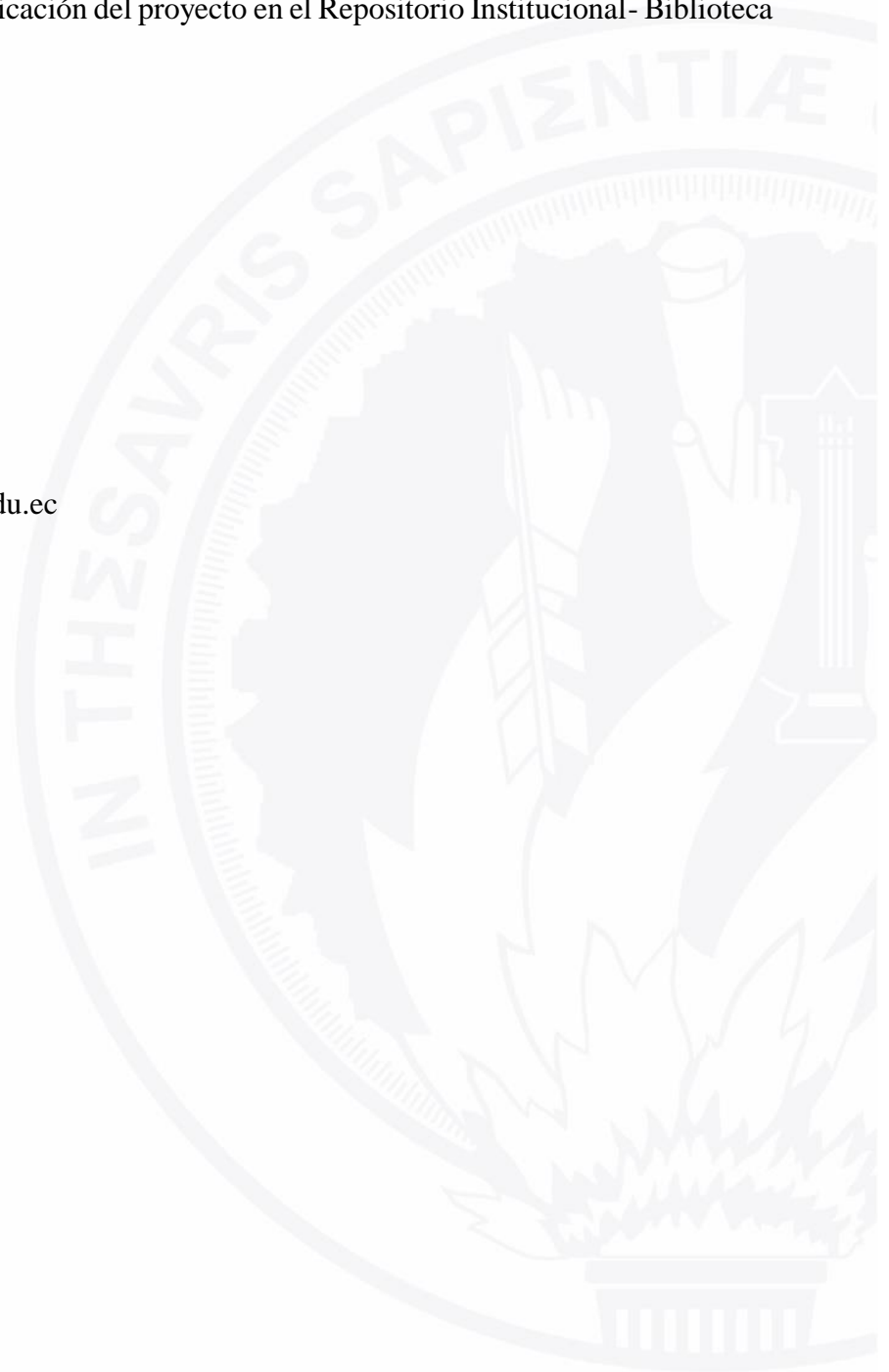
### Firma:

**Cédula de Identidad:** 1104670318

**Fecha:** 16 de septiembre de 2022

**Correo electrónico:** lili.cruz@unl.edu.ec

**Teléfono o Celular:** 0968586021





## Carta de autorización

### **Carta de autorización del trabajo de integración curricular por parte del autor(a) para la consulta de producción parcial o total, y publicación electrónica de texto completo.**

Yo Lili Daniela Cruz Sarango, declaro ser autora del trabajo de integración curricular titulado “Formulación del proceso y subprocesos de apoyo de Seguridad Industrial para la gestión por resultados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja, año 2021” como requisito para optar el título de Licenciada en Administración Pública autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RI, en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los dieciséis días del mes de septiembre del dos mil veintidós.

#### **Firma:**

**Autora:** Lili Daniela Cruz Sarango

**Cédula:** 1104670318

**Dirección:** Catamayo, Circunvalación y Olmedo

**Teléfono:** N/A

**Correo electrónico:** lili.cruz@unl.edu.ec

**Celular:** 0968586021

#### **DATOS COPLEMENTARIOS**

**Director del Trabajo de integración curricular:** Ing. Mgs. María Raquel Alvarado López

#### **Tribunal de Grado:**

Eco. Paul Stewart Cueva Luzuriaga Mg. Sc. (Presidente)

Ing. Iliá Auristela Gutiérrez Sánchez Mg. Sc. (Miembro Docente)

Ing. Com. Ligia Isabel Cueva Guzmán MAE. (Miembro Docente)



## Dedicatoria

A Dios por ser el guía de mis días y haberme dado la fuerza, inteligencia y sabiduría para el logro y cumplimiento de esta meta.

A mi Mamita María, por ser mi mayor ejemplo de superación, perseverancia y por siempre confiar en mí, así mismo por ser mi apoyo incondicional en el transcurso de mis estudios.

A mis hermanos, (Pamela y Miguel Ángel Cruz), por ser cómplices de mis días, soporte y motivadores para no rendirme y cumplir este objetivo.

A mis abuelitos (Manuel e Inés), por ser el motor de mi vida y mi pilar fundamental de inspiración para ser mejor persona y profesional.

A mi familia y amigos/as que me han apoyado en el transcurso de mis estudios en los momentos difíciles y por siempre compartir mis logros.

*Lilí Daniela Cruz Sarango*



## Agradecimiento

Expreso mi agradecimiento a la distinguida Universidad Nacional de Loja, docentes de mi gloriosa carrera de Administración Pública por impartir sus valiosos conocimientos, en especial a la Ing. Mgs. María Raquel Alvarado López, Directora del trabajo de integración curricular, por su orientación y asesoría, siendo el pilar fundamental para la realización y culminación del presente trabajo.

A la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja en especial al Lic. Mgs. Diego Paúl Falconí Espinosa por su gentileza, apertura y excelente predisposición durante el desarrollo de mi trabajo.

*Lilí Daniela Cruz Sarango*



## Índice de contenidos

|   |     |
|---|-----|
| Portada.....  | i   |
| Certificación de culminación y aprobación del Trabajo de Integración Curricular ..... | ii  |
| Autoría.....  | iii |
| Carta de autorización.....  | iv  |
| Dedicatoria .....   | v   |
| Agradecimiento .....  | vi  |
| Índice de contenidos.....   | vii |
| Índice de figuras .....   | x   |
| Índice de tablas.....   | x   |
| Índice de Anexos.....   | x   |
| 1. Título:.....   | 1   |
| 2. Resumen.....   | 2   |
| 2.1. <i>Abstract</i> .....  | 3   |
| 3. Introducción .....   | 4   |
| 4. Marco Teórico.....   | 5   |
| 4.1. <i>Antecedentes</i> .....  | 5   |
| 4.2. <i>Marco Teórico</i> .....   | 6   |
| 4.2.1. Gestión de Calidad.....  | 6   |
| 4.2.2. Gestión por resultados.....  | 6   |
| 4.2.3. Gestión de Procesos .....  | 7   |
| 4.2.3.1. <i>Características de Procesos</i> .....                                     | 8   |
| 4.2.3.2. <i>Etapas del proceso</i> .....  | 8   |
| 4.2.3.4. <i>Estructura organizacional por procesos</i> .....                          | 9   |
| 4.2.4. Gestión de Talento Humano .....  | 10  |
| 4.2.5. Gestión de Seguridad Industrial.....   | 10  |
| 4.2.6. Diagnóstico situacional.....   | 10  |



|         |  |    |
|---------|--|----|
| 4.2.7.  | Sistema de Gestión de Seguridad Industrial .....   | 11 |
| 4.2.8.  | Responsabilidad Social en Seguridad y Salud Ocupacional.....   | 12 |
| 4.2.9.  | Prevención de Riesgos Laborales-Salud.....   | 12 |
| 4.2.10. | Tipología general de procesos de una organización. ....  | 14 |
| 4.2.11. | Manual de procesos.....  | 14 |
| 4.2.12. | Diagramación.....  | 16 |
| 4.2.13. | <i>Propuesta</i> .....   | 17 |
| 4.3.    | <i>Marco Normativo</i> .....   | 18 |
| 4.3.1.  | Constitución de la República del Ecuador .....   | 18 |
| 4.3.2.  | Ley Orgánica del Servicio Público .....  | 18 |
| 4.3.3.  | <i>Decreto Ejecutivo 2393 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de trabajo.</i> .....  | 19 |
| 4.3.4.  | Código Orgánico del Trabajo.....   | 20 |
| 4.4.    | <i>Marco Institucional</i> .....   | 20 |
| 4.4.1.  | Reglamento de Higiene y Seguridad de la Universidad Nacional de Loja 2022.<br>20   |    |
| 5.      | Metodología .....  | 23 |
| 5.1.    | <i>Técnicas:</i> .....   | 24 |
| 5.2.    | <i>Métodos</i> .....   | 24 |
| 5.3.    | <i>Instrumentos/recursos:</i> .....  | 25 |
| 6.      | Resultados .....   | 26 |
| 6.1.    | <i>Diagnóstico situacional del proceso y subprocesos de apoyo de Seguridad Industrial para la gestión por resultados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja.</i> ..... | 26 |
| 6.2.    | <i>Objetivo E2: Manual de proceso y subprocesos de apoyo de Seguridad Industrial para la gestión por resultados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja.</i> .....      | 31 |





|  |    |
|--|----|
| 6.3. Socializar la propuesta con los actores que intervienen en el proceso y subprocesos de apoyo de Seguridad Industrial para la gestión por resultados formulados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja. .... | 59 |
| 7. Discusión.....  | 61 |
| 8. Conclusiones .....  | 63 |
| 9. Recomendaciones.....  | 64 |
| 10. Bibliografía .....   | 65 |
| 11. Anexos.....  | 70 |





## Índice de figuras

|  |    |
|--|----|
| Figura 1. Ciclo de gestión pública por resultados..... | 17 |
| Figura 2. Área de estudio.....                         | 35 |

## Índice de tablas

|  |    |
|--|----|
| Tabla 1. Principales Símbolos- ANSI.....   | 28 |
| Tabla 2. Matriz FODA de la Subdirección de Seguridad y Salud<br>Ocupacional.....                         | 39 |
| Tabla 3 Sistema de Seguridad Industrial .....  | 40 |
| Tabla 4 Actores que intervienen en el proceso y subprocesos de Seguridad<br>Industrial.....              | 30 |
| Tabla 5. Levantamiento de información del proceso de “Gestión de Prevención de Riesgos<br>Laborales..... | 42 |
| Tabla 6. Acta de Socialización.....  | 72 |

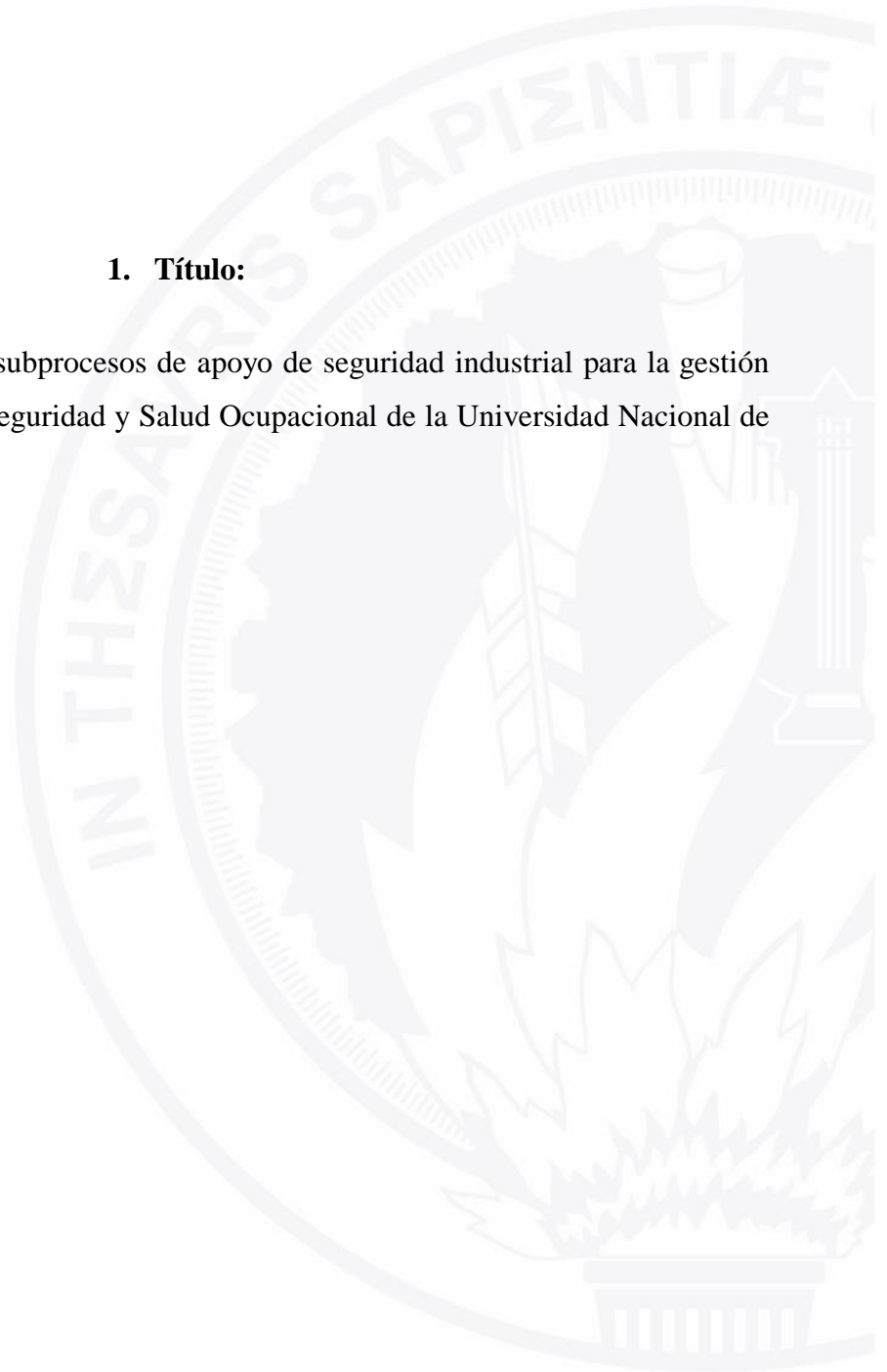
## Índice de Anexos

|  |     |
|--|-----|
| Anexo 1. Evidencia fotográfica de la situación actual de la Subdirección de Seguridad y<br>Salud<br>Ocupacional..... | 84  |
| Anexo 2. Formato de la ficha de observación.....   | 85  |
| Anexo 3. Levantamiento de información del proceso de “Gestión de Prevención de riesgos<br>laborales.....             | 97  |
| Anexo 4. Entrevista para el levantamiento de información del proceso.....  | 90  |
| Anexo 5. Evidencia fotográfica del levantamiento de información del proceso .....                                    | 97  |
| Anexo 6. Metodología para el levantamiento de procesos de la Universidad Nacional de<br>Loja .....                   | 97  |
| Anexo 7. Evidencia de la Socialización de la propuesta.....  | 97  |
| Anexo 8. Certificación del Abstract.....   | 101 |



### 1. Título:

“Formulación del proceso y subprocesos de apoyo de seguridad industrial para la gestión por resultados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja, año 2021”





## 2. Resumen

El presente trabajo de Investigación Curricular está diseñado a la “Formulación del proceso y subprocesos de apoyo de Seguridad Industrial para la gestión por resultados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja, Año 2021.”, se determinó cuáles son los procesos vigentes, y la creación de una propuesta de un manual de proceso y subprocesos que coadyuven a la sistematización, agilización de los servicios y para conocimiento de la comunidad universitaria, basándose en la teoría de la nueva gestión pública. Esta propuesta se realizó desde un enfoque investigativo de carácter cualitativo aplicando métodos y técnicas como: una guía de entrevista semiestructurada para el levantamiento de información del proceso y subprocesos para el desarrollo de un diagnóstico situacional, la misma que se realizó tanto al subdirector como al responsable del área de seguridad industrial y la observación directa con la finalidad de sustentar y validar la información recolectada, lo que tuvo como resultado conocer el estado actual del proceso y subproceso que maneja la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional de Loja de la Universidad Nacional de Loja además que no cuenta con el apoyo del departamento responsable para la difusión de las actividades realizadas tanto preventivas como inductivas, no cuenta con un manual de proceso y subprocesos de Gestión de prevención de riesgos laborales, por lo que es importante presentar la propuesta de un manual de proceso y subprocesos con el fin de agilizar y sistematizar los servicios basándose en una gestión estratégica efectiva. Finalmente se elaboró tres conclusiones y recomendaciones en la que se define de manera breve cada uno de los resultados, con el fin de que se tomen en consideración para la ejecución eficiente y óptima de los procesos y subprocesos de seguridad industrial.

**PALABRAS CLAVES:** Proceso, subprocesos, gestión, prevención, riesgos, identificación capacitaciones, inducción, señalización.



## *2.1. Abstract*

The present work of Curricular Research is designed to the "Formulation of the process and sub-processes of support of Industrial Safety for the management by results in the Unit of Occupational Safety and Health of the National University of Loja, Year 2021", in order to determine which are the current processes, and the creation of a proposal of a manual of process and sub processes that contribute to the systematization, streamlining of services and for the knowledge of the university community, based on the theory of the new public management. This proposal was made from a qualitative research approach applying methods and techniques such as: A semi-structured interview guide for the collection of information on the process and sub-processes for the development of a situational diagnosis, which was carried out both with the assistant director and the person in charge of the industrial safety area, and direct observation in order to support and validate the information collected, This resulted in knowing the current status of the process and sub-processes managed by the Sub-directorate of Occupational Safety and Health of Loja of the National University of Loja, in addition to the fact that it does not have the support of the department responsible for the dissemination of the activities carried out both preventive and inductive, it does not have a manual of process and sub-processes of occupational risk prevention management, so it is important to present the proposal of a manual of process and sub-processes in order to streamline and systematize the services based on an effective strategic management. Finally, three conclusions and recommendations were drawn up in which each of the results is briefly defined, so that they can be taken into consideration for the efficient and optimal execution of the industrial safety processes and sub-processes.

**Keywords:** Process, sub-processes, management, prevention, risks, identification, training, induction, signaling.



### 3. Introducción

En el contexto ecuatoriano de las instituciones públicas la Seguridad Industrial es uno de los mecanismos más importantes para prever el bienestar y riesgos de los colaboradores que forman parte de las diferentes entidades y para cumplir esta obligación es necesario e indispensable basarse en el Decreto Ejecutivo #2393, Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Educación Superior (LOES), Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y normas técnicas de prevención de riesgos laborales, con la finalidad de contribuir adecuadamente al logro de actividades establecidas, en este caso el de la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja, la misma que realiza identificación, evaluación y control de riesgos, capacitaciones laborales, implementación de señalización, por ende el desarrollo de una propuesta de un manual de proceso y subprocesos de apoyo coadyuvará a la sistematización de las múltiples actividades mediante un proceso de gestión de prevención de riesgos laborales.

Para la realización de la presente investigación curricular se tomó como alcance al proyecto integrador de saberes (PIS), el mismo que es parte de un proceso educativo para la creación de propuestas en base a las necesidades, articulando los saberes adquiridos mediante destrezas idóneas, investigativas y estratégicas, este proyecto de estudio fue primordial para realizar el presente trabajo de integración curricular (TIC), el cual se aplicó la metodología cualitativa y como método principal el inductivo, basándose en una estrategia de razonamiento de inducción y apoyándose en las observaciones específicas que se estudió para la elaboración y socialización de una propuesta permitiendo realizar un análisis situacional de la subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional y del proceso de gestión de prevención de riesgos laborales, así mismo se aplicaron varias técnicas como la observación directa y entrevista al grupo de interés. Todo esto coadyuvó al desarrollo del objetivo específico 1, 2 y 3 en el que se menciona el diagnóstico situacional de la investigación, la elaboración de un manual de proceso y subprocesos y la socialización de la propuesta ante los actores involucrados.

Finalmente se establecen las conclusiones y recomendaciones para el presente proyecto de investigación curricular producto del trabajo realizado; la aplicación de esta propuesta es tener un proceso que cuente con la sistematización de las múltiples actividades, el conocimiento fundamental del proceso para la prevención de riesgos laborales logrando tener como guía referencial un manual de procesos.



## 4. Marco Teórico

### 4.1. Antecedentes

En relación al marco teórico del presente trabajo de investigación curricular, es importante recalcar varios temas esenciales en cuanto a la formulación de procesos y subprocesos de apoyo de seguridad industrial en la gestión por resultados.

Como primer punto, la función del manual de procesos según (Stagnaro, 2010) dentro de una organización indica a un nuevo receptor la forma de llevar a cabo la tarea asignada, lo cual está establecida por una secuencia de pasos a seguir y el modo en el que deben ejecutar, como también es un material imprescindible para aquellas personas que desconozcan de la forma a llevar a cabo la tarea. En cada organización es importante que se establezca una Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo con la única finalidad de que se realice un control eficiente de los diferentes factores de riesgo en las actividades con materiales peligrosos, energía eléctrica, en espacios confinados, entre otros, con la única finalidad de promover la gestión de prevención de riesgos laborales.

De el mismo sentido este manual de procesos y subprocesos permitirá ser un medio de organización para ejecutar cada tarea de acuerdo a la Subdirección de Seguridad de Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja, y en este caso mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad en el logro y cumplimiento de las actividades en el marco de una gestión pública de calidad.

Luego que se determinó cual es la función de este manual de procesos, es importante recalcar que para el desarrollo del tema investigado se tomó como eje principal al Proyecto Integrador de Saberes: *“Gestión Pública por resultados en el Contexto Ecuatoriano”* el mismo que se desarrolló en el transcurso de la carrera de Administración Pública de la Universidad Nacional de Loja, siendo imprescindible para el alcance de una nueva gestión pública de procesos, procedimientos, planes, proyectos, programas, logrando expectativas de la organización.

En relación a lo antes descrito, esta investigación tiene como finalidad la elaboración de una propuesta donde se establezca la secuencia para el logro y cumplimiento del proceso y subprocesos de gestión de prevención de riesgos laborales.

## 4.2. Marco Teórico

Dentro del Marco Conceptual se establecen las principales teorías que sustentan la ejecución del proyecto dentro de ellas se menciona a la gestión de calidad.

### 4.2.1. Gestión de Calidad

La Gestión de la Calidad se comprende como una parte fundamental en el entorno de la Administración Pública, para (Pérez E. , 2017) la Gestión de Calidad busca mejorar resultados, garantizando la supervivencia a largo plazo a través de un enfoque coherente con el incremento de nuevas alternativa para mejorar el servicio que se da dentro de una organización permitiendo de esta manera mejorar los procesos, reducir las mismas actividades, proyectándose a un enfoque de la gestión de calidad en los servicios que brindan las organizaciones públicas.

#### 4.2.1.1. Enfoque de la Gestión de Calidad

El enfoque de la Gestión Pública según (Camisón, 2011) se basa en la descripción de un sistema que relaciona un conjunto de principios y técnicas para la mejora de la calidad, del mismo modo que se distingue por tres dimensiones:

- Los **principios** que asumen y que guían la acción organizativa.
- Las **prácticas** actividades– que incorporan para llevar a la práctica estos principios.
- Las **técnicas** que intentan hacer efectivas estas prácticas.

Para mejorar la calidad en el desarrollo de las actividades planteadas en el área de Seguridad Industrial es indispensable aplicar la gestión de calidad por resultados y por procesos ya que está orientada en la división y articulación de tareas, el cálculo y optimización de tiempos de operación etc., dentro de las estructuras organizativas (Mallar, 2010), cabe mencionar que este tipo de gestión efectúa y sistematiza las actividades de la organización.

### 4.2.2. Gestión por resultados

En el ámbito de la Administración Pública la gestión por resultados es una de las herramientas de la gestión pública moderna, cuya característica principal es mejorar los cambios de las políticas públicas, teniendo como herramientas la buena planificación, la ya gestión de programas/proyectos y una estrategia de seguimiento y evaluación, las cuales deben ser ejecutadas teniendo el principio de valores como la eficiencia y eficacia (Otero & Hanco, 2021).



Los elementos del ciclo de gestión pública por resultados necesarios para la obtención de resultados son los siguientes: (Figura 1)

- Planificación
- Presupuesto y financiamiento
- Diseño y ejecución de programas y proyectos
- Monitoreo y evaluación

**Figura 1.**  
*Ciclo de gestión pública por resultados*



*Nota:* Tomado de (Rodríguez, 2017, pág. 18)

#### 4.2.3. Gestión de Procesos

Los servicios que prestan las instituciones públicas deben de estar esquematizados mediante un proceso que parte de un conjunto de actividades planificadas lo que implica la participación de un número de personas y de recursos, materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado (Roig, 1998). Del mismo modo se respalda a las políticas y estrategias que mejoran los procesos (actividades) para satisfacer a los consumidores o partes interesadas.

Para (Cano, 2017) los procesos administrativos se refieren a todos los momentos de gestión de la Administración; orientados a garantizar el cumplimiento misional y al logro de los objetivos propuestos, a través del uso adecuado de los recursos.

Respectivamente para los procesos de Seguridad Industrial referente a Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, se utiliza con frecuencia en los procesos para la toma de decisiones de las empresas y, de la misma manera en la vida cotidiana, ya sea en la

adquisición de equipos, en la expansión de la actividad comercial o simplemente, en la selección de nuevo mobiliario. La aplicación de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo se basa en los criterios, estándares y resultados relevantes de Seguridad Industrial (Orozco, 2018).

#### **4.2.3.1. Características de Procesos:**

Para el desarrollo del proceso se requiere conocer sus cuatro etapas como son planeación, organización, dirección y control con la finalidad de tener resultados óptimos de las actividades, no obstante, primero se detallará algunas de las características del proceso administrativo:

- Se pueden describir entradas y salidas.
- El proceso afecta a varios límites organizativos funcionales.
- Es capaz de cruzar vertical y horizontalmente la organización.
- Se trata de una de las características principales del proceso.
- Se habla de metas y fines en lugar de acciones y medios, es decir, el proceso responde al “¿qué?”, no al “¿cómo?”.
- El proceso debe ser fácilmente comprensible por cualquier persona de la organización.
- El nombre que se asigne al proceso debe ser representativo de los conceptos y actividades incluidos en el mismo (Gestión Calidad Consulting, 2016).

#### **4.2.3.2. Etapas del proceso**

Dentro de los procesos es importante determinar las diferentes etapas que conforman el desarrollo de un proceso de apoyo.

- **Planeación:** Se determina los objetivos que se pretende alcanzar, anticipando los posibles problemas.
- **Organización:** Es importante para la distribución del trabajo entre los colaboradores de una entidad
- **Ejecución:** Cuando el grupo se pone en acción e inicia el cumplimiento de sus actividades, desarrollando todo su potencial.
- **Control:** Lo realiza el gerente o jefe de la entidad con la finalidad de comprobar o vigilar el trabajo y verificar si está progresando satisfactoriamente.



#### 4.2.3.3. *Importancia del proceso administrativo*

En una institución pública los procesos en el área de seguridad industrial permiten darle solución a diferentes problemas que se susciten a medida que se desarrollen las actividades, por ende, es importante aplicar sus cuatro fases que son: planeación, organización, ejecución y control; para alcanzar los objetivos de manera sistemática y articulada (Ruiz & Díaz, 2013).

#### 4.2.3.4. *Estructura organizacional por procesos*

Según el (Órgano Colegiado Superior) 2020, de la Universidad Nacional de Loja en el **REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**, del Art. 5 Los procesos que participan en la generación de productos y servicios, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, los mismos que se clasifican en:

- **Los procesos gobernantes:** Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- **Los procesos que agregan valor:** Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley y constituyen la razón de ser de la Universidad; y,
- **Los procesos habilitantes** Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

#### 4.2.3.5. *Segmentación de procesos*

Para que un proceso sea considerado como válido y eficiente entorno a las actividades a ejecutarse según (Carrasco, 2009) en la gestión de procesos estos procesos deben segmentarse en cadenas, jerarquías y versiones. Se incluyen las relaciones entre todos los procesos identificados en un cierto ámbito y se unen por cadena, jerarquía o versiones.

#### 4.2.3.4. *Sub procesos*

De tal manera que un subproceso parte de una secuencia de los pasos relacionados lógicamente dentro de un proceso. En otras palabras, un proceso está compuesto por una serie de subprocesos y actividades, debe producir un resultado



gratificante para los beneficiarios; en el caso de las empresas, esto puede ser dentro de ellas, como las distintas secciones y departamentos que necesitan empleados para hacer posible el trabajo.

#### **4.2.4. Gestión de Talento Humano**

Para una gestión organizada el talento humano en las organizaciones depende de aspectos como la cultura de cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología utilizada, los procesos internos y otra infinidad de variables (Prieto, 2014), la gestión del talento humano puede entenderse como una serie de decisiones sobre las relaciones con los empleados que influyen en la eficacia de los empleados y las organizaciones. Un adecuado esquema del trabajo contiene los factores tecnológicos, económicos, organizativos y humanos sin duda fundamentales para garantizar la seguridad de los trabajadores, repercutiendo positivamente en el trabajo y el bienestar de las personas.

#### **4.2.5. Gestión de Seguridad Industrial**

El ámbito correspondiente a los profesionales suele denominarse seguridad laboral, en varios casos a las organizaciones que entienden del Trabajo. Lógicamente en este campo se trata de proteger al profesional, y de ahí la importancia que adquieren las organizaciones (Muñoz, Rodríguez, & Martínez, 2009).

El objetivo principal de la Seguridad Industrial para lograr la eficiencia de las operaciones a través de la identificación, evaluación y control de los riesgos, capacitaciones, implementación de señalética corresponde principalmente a la implementación de procesos y subprocesos con la finalidad de ir minimizando los efectos sobre la salud, la seguridad y el medio ambiente, en estricto cumplimiento de los requisitos legales aplicables de excelencia en las operaciones administrativas y de campo.

#### **4.2.6. Diagnóstico situacional**

Para las instituciones públicas según (Hulicapi & Gallegos, 2020) el diagnóstico se refiere al proceso de averiguar cómo funciona la organización en el momento actual y de recabar la información necesaria para diseñar las intervenciones del cambio. Normalmente estos procesos le sirven al profesional del desarrollo organizacional y a los empleados para determinar, problemas en los cuales

concentrarse a analizar y aplicar estrategias en base a un análisis situacional, y tomar decisiones acertadas en función de el diagnostico efectuado.

#### 4.2.7. Sistema de Gestión de Seguridad Industrial

En la Administración Pública el sistema de gestión de seguridad industrial facilita la identificación y prevención de los riesgos laborales mediante los procesos que permitan a las organizaciones una mejora integral de la competitividad, de los productos y servicios, mejorando continuamente la calidad, reduciendo los costes, optimizando la productividad, incrementando la participación del mercado y aumentando la rentabilidad de la empresa (Orozco, 2018), así mismo es indispensable planificar, hacer, verificar y actuar en el área de Seguridad Industrial para el logro de resultados óptimos.

- **Planificar:** Los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos de las partes interesadas y las políticas de la organización.
- **Hacer:** Implementar los procesos, planes, programas.
- **Verificar:** Realizar el seguimiento y la medición de los procesos, planes, programas respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos de las partes interesadas, e informar sobre los resultados.
- **Actuar:** Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos y del sistema.

En la Administración Pública la seguridad industrial parte de un conjunto de actividades y medidas a llevar a cabo dentro de la organización, con el fin de evitar o disminuir las posibilidades de que algunos de los colaboradores de la UNL puedan sufrir algún tipo de daño derivado de su trabajo, del mismo modo en este sistema de gestión de seguridad Industrial se describe desde un nuevo enfoque.

##### 4.2.7.1. El nuevo enfoque de la Seguridad en el trabajo:

Está motivado en gran medida por la presión que ejercen los agentes sociales, empleadores, trabajadores y la propia sociedad, en todo aquello que les afecta, contribuye notablemente a tal evolución, a pesar de aspectos como la flexibilidad en los contratos laborales y el abuso de la contratación temporal y la subcontratación (Bestratén, Guardino, & Iranzo, 2011).

Dentro de este nuevo enfoque también se establecen técnicas operativas de seguridad industrial, las mismas que al tener en cuenta en el campo de la

seguridad industrial se debe de tomar en cuenta como eje principal para la ejecución de las actividades, tales son: Prevención, Protección, Normalización, Señalización.

#### 4.2.8. Responsabilidad Social en Seguridad y Salud Ocupacional.

La responsabilidad de un ambiente seguro y de bienestar es lograr un ambiente de trabajo saludable y que éste se convierta en un valor estratégico de la compañía. Las consecuencias de una mala política suponen un coste social y económico importante, debido a un menor desempeño, absentismo, rotación, etc., debido fundamentalmente a la insatisfacción laboral (Justa de Castilla y León, 2018).

#### 4.2.9. Prevención de Riesgos Laborales-Salud

Como parte de la Seguridad Industrial en las instituciones públicas los factores de riesgo derivados de las condiciones de organización del trabajo y haciendo mención de la psicología y sociología se categorizan de la siguiente manera:

- **Psicología:** Ciencia que estudia el comportamiento y los estados de conciencia.
- **Sociología:** Ciencia que estudia la estructura y función de las relaciones sociales, costumbres e instituciones en diferentes grupos, y el proceso por el cual ellas cambian.

Es importante fomentar una cultura preventiva ya que se trata de promover la mejora de la seguridad y salud de los trabajadores, para la aplicación de las medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de los riesgos derivados de las condiciones de trabajo, así como la evaluación de los riesgos fundamentalmente útil en cada entidad por técnicos integrales en Prevención de Riesgos Laborales.

##### 4.2.9.1. Identificación de Riesgos laborales:

Como parte del proceso de Gestión de prevención de riesgos laborales el primer subproceso se basa en la identificación de riesgos laborales por ende según (Briceño & Godoy, 2012) están relacionados con algún daño o accidente que pueden tener las personas en una organización, los cuales tiene una probabilidad de ocurrencia dependiendo de las condiciones que ofrezca la organización y los actos que individuo realice, conllevando o transformándose en un daño a su salud como por ejemplo:

- **Riesgos Físicos:** Ruido a una sensación auditiva brusca, vibraciones por todo tipo de maquinaria ya que pueden afectar a la columna vertebral dolores digestivos, etc., iluminación puede provocar accidentes por los

niveles inadecuados de luz, la temperatura y la humedad en el ambiente si son excesivamente altas o bajas pues pueden producir efectos adversos en las personas, radiaciones ionizantes son ondas electromagnéticas que alteran al estado físico sin percibirse en el ambiente.

- **Riesgos Químicos:** Son los producidos por procesos químicos y por el medio ambiente, las enfermedades como las alergias, la asfixia o algún virus son producidas por la inhalación, absorción, o ingestión.
- **Riesgos Biológicos:** Este tipo de riesgos son los producidos por la posible exposición a microorganismos como los virus, las bacterias, los parásitos o los hongos, y que puedan dar lugar a diferentes enfermedades.
- **Riesgos Ergonómicos:** Las posturas inadecuadas, el levantamiento de peso, movimiento repetitivo. Puede causar daños físicos y molestos.
- **Riesgos Psicosociales:** Existen muchos tipos de riesgos de esta naturaleza, que nos pueden afectar a todos nosotros en algún momento de nuestra vida laboral, pero entre ellos podemos destacar el estrés.
- **Riesgos Mecánicos:** Este tipo de riesgos pueden producirse al llevar a cabo acciones que requieran utilizar herramientas de cualquier tipo, los accidentes que se pueden producir debido a este tipo de riesgo, son aquellos en los que se producen lesiones corporales como golpes por objetos proyectados o desprendidos, quemaduras, cortes, cualquier tipo de contusión, aplastamientos.
- **Riesgos Ambientales:** Este tipo de riesgos son los únicos que no podemos controlar debido a que son la posibilidad de que se produzca un daño o catástrofe por una acción humana o un fenómeno de tipo natural (Romero, 2020).

#### 4.2.9.2. Capacitación:

El segundo subproceso de Gestión de Prevención de riesgos laborales se basa en la capacitación que reciben los servidores públicos, funcionarios y demás colaboradores de las diferentes instituciones por ende para (Ruiz & Díaz, 2013) la capacitación se relaciona como uno de los procedimientos de personal utilizado por la empresa para la consecución de sus fines organizativos. Puede dirigirse hacia objetivos intermedios, como mejora de la calidad o reducción de accidentes, siendo un pilar fundamental en el fomento de una cultura preventiva de riesgos.

#### 4.2.9.3. Implementación de Señalética:

Como tercer subproceso de Gestión de prevención de riesgos laborales en el área de seguridad industrial, la implementación de la señalética según (Bavaresco, 2013) no es más que la acción que trata de ganar la atención de los trabajadores sobre determinadas circunstancias cuando no se puede eliminar el riesgo un proteger al trabajador.

La señalización debe de cumplir con ciertos requisitos como:

- Atraer la atención al usuario
- Dar a conocer el riesgo con suficiente tiempo
- Dar una interpretación clara del riesgo
- Saber qué hacer en cada caso concreto

#### 4.2.10. Tipología general de procesos de una organización.

Para una mejor comprensión de los procesos y subprocesos existen diferentes tipos como son:

- **Según la perspectiva:** Podemos elaborar un macro proceso, constituido por varios procesos si tenemos una visión global de la empresa y consideramos su relación con el entorno. Podemos elaborar procesos de detalle si observamos la fabricación de un determinado producto o la prestación de cierto servicio. Y, además, podemos considerar los subprocesos dentro de cada proceso, así mismo se habla de tres niveles de procesos:
  - **Nivel Macro:** Ampliar la gestión de un proceso al conjunto de la organización.
  - **Nivel Medio:** se refiere específicamente a los procesos que tiene la organización, ya sea un producto o un servicio respectivamente.
  - **Nivel Micro:** Se refiere a los sub procesos como partes diferenciadas del proceso.

#### 4.2.11. Manual de procesos

Según (Stagnaro, Camblong, & Nicolini, El manual de procedimientos: ¿Quién, Qué, Cómo y Cuándo?, 2010) el manual de procesos puede entenderse como un conjunto de procedimientos, que pretende describir la forma o la secuencia de pasos que se deben realizar para llevar a cabo una determinada actividad, entendiendo la



actividad como un conjunto de tareas que deben realizarse de una determinada forma y en un determinado orden.

#### 4.2.11.1. *Tipos de manuales Administrativos*

- **Manual de organización:** El Manual de Organización es un documento normativo que contiene, de forma ordenada y sistemática, información sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, misión, visión, objetivos, organización y funciones de una dependencia o entidad.
- **Manual de procedimientos y normas:** El Manual de Procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades. (Graterol, 2010)

#### 4.2.11.2. *Funciones del manual de procesos:*

Entre sus principales funciones podemos citar las siguiente:

- El establecimiento de objetivos.
- La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- La evaluación del sistema de organización.
- Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- Las normas de protección y utilización de recursos.
- La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- La generación de recomendaciones.
- La creación de sistemas de información eficaces.
- El establecimiento de procedimientos y normas.
- La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.
- La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos (Gerencia, 2015).

#### 4.2.11.3. *Importancia del manual de procesos*

(Muñoz B. , 2007) afirma que el manual de procesos y procedimientos tiene como propósito fundamental servir de soporte para el desarrollo de las acciones, que en forma cotidiana la entidad debe realizar, a fin de cumplir con cada competencia particular asignadas por mando constitucional o legal, con la misión fijada y lograr la visión trazada. El manual se basa en un modelo de operación por procesos, lo que permite administrar la entidad pública como un todo, definir las actividades que agregan valor, trabajar en equipo y disponer de los recursos necesarios para su realización.

#### 4.2.12. Diagramación

Una diagramación es un dibujo o esquema que sirve para representar gráficamente las relaciones entre las distintas partes o componentes de un sistema o conjunto. También se pueden utilizar para representar la resolución de un problema.

##### 4.2.12.1. *Tipos de diagrama*

Así mismo existen diferentes tipos de diagramas que ayudan a la sistematización tanto de las actividades como servicios que prestan en las diferentes instituciones como, por ejemplo:


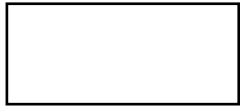

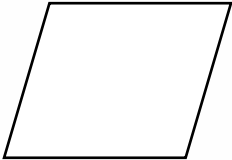
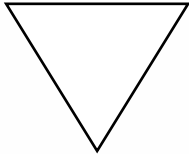
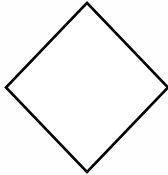
- **Diagrama de flujo:** Los diagramas de flujo permiten representar gráficamente un algoritmo o un proceso. Se utilizan en numerosas disciplinas como programación, economía, psicología, procesos industriales, etc. Los diagramas de flujo tienen un único punto inicial y un único punto final, así mismo, todos los caminos posibles que se pueden recorrer siguiendo las flechas deben partir del nodo de inicio y llegar al nodo final. Si existe algún camino que no empieza en el punto inicial o no termina en el punto final, el diagrama de flujo es incorrecto.

##### 4.2.12.2. *Simbología de Diagramación*

Existen diferentes tipos de simbología, sin embargo para el desarrollo de las propuestas se ha implementado la simbología ANSI, (American National Standars) , de acuerdo a (Lopez, 2003) este tipo de simbología se aplica en procesos cada vez que se requiera hacer referencia a una diagramación administrativa, esquematización de procesos, la cual se describe a continuación.

**Tabla 1.**

*Principales símbolos -ANSI*

| Símbolo   | Significado                | Función  |
|---|----------------------------|--|
|    | Inicio/fin                 | Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.                                    |
|    | Actividad                  | Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento. |
|    | Documento                  | Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.       |
|   | Datos                      | Indica la salida y entrada de datos.   |
|  | Almacenamiento/<br>Archivo | Indica el deposito permanente de un documento o información dentro de un archivo.                        |
|  | Decisión                   | Indica un punto dentro del flujo que son posibles varios caminos alternativos.                           |

*Nota:* Elaboración propia tomando de la Norma ANSI (Lopez, 2003).

#### **4.2.13. Propuesta**

Como parte del cumplimiento de uno de los objetivos del presente trabajo es elaborar un manual de procesos y subprocesos de apoyo el cual se desarrollará partiendo desde el Proyecto Integrador de Saberes desarrollado en el transcurso de la Carrera, basado en la “Gestión Pública por Resultados en el Contexto Ecuatoriano”. De tal modo que el fin de la propuesta es que se establezca un instrumento donde se logre verificar el proceso y subprocesos antes descritos.



### 4.3. Marco Normativo

Dentro del Marco Normativo legal para la formulación del proceso y subprocesos fundamentados en seguridad industrial se parte desde la norma suprema que es la Constitución de la República del Ecuador.

#### 4.3.1. Constitución de la República del Ecuador

En el marco de las garantías de seguridad laboral se hace hincapié a varios artículos e incisos que se mencionan dentro de la Constitución de la República del Ecuador Constitución de la República del Ecuador (2008) teniendo como principal el **Art. 33** “El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado”, como también el **Art. 326** “El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios”, según el inciso 5. “Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar”. y, 6. “Toda persona rehabilitada después de un accidente de trabajo o enfermedad, tendrá derecho a ser reintegrada al trabajo y a mantener la relación laboral, de acuerdo con la ley”.

#### 4.3.2. Ley Orgánica del Servicio Público

Dentro de la Ley Orgánica del Servicio Público (2010) menciona a las obligaciones de las organizaciones en el marco de seguridad ocupacional, de acuerdo al **Art. 229.-** Del plan de salud ocupacional. “Las instituciones que se encuentran comprendidas en el ámbito de la LOSEP deberán implementar un plan de salud ocupacional integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria”; este servicio estará integrado por los siguientes elementos:

- Medicina preventiva y del trabajo
- Higiene ocupacional
- Seguridad ocupacional
- Bienestar social

Además se considera el **Art. 232.-** Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales “Las instituciones que se encuentran en el ámbito de la LOSEP,



deberán elaborar y ejecutar en forma obligatoria el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos, que será registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales.

#### ***4.3.3. Decreto Ejecutivo 2393 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de trabajo.***

Según el Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo (2012), de acuerdo a las obligaciones de los empleadores según el **Art. 11.- OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES.** - “Son obligaciones generales de los personeros de las entidades y públicas y privadas”, de acuerdo al inciso: “9. Instruir sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos, al personal que ingresa a laborar en la empresa;” y “10. Dar formación en materia de prevención de riesgos, al personal de la empresa, con especial atención a los directivos técnicos y mandos medios, a través de cursos regulares y periódicos;” además “14. Dar aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridos en sus centros de trabajo y entregar una copia al Comité de Seguridad e Higiene Industrial”; Y, del mismo modo según el **Art. 13.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.** son: 1. Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes. 2. Asistir a los cursos sobre control de desastres, prevención de riesgos, salvamento y socorrismo programados por la empresa u organismos especializados del sector público. 3. Usar correctamente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la empresa y cuidar de su conservación. 4. Informar al empleador de las averías y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo. Si éste no adoptase las medidas pertinentes, comunicar a la Autoridad Laboral competente a fin de que adopte las medidas adecuadas y oportunas. 5. Cuidar de su higiene personal, para prevenir al contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la empresa. 6. No introducir bebidas alcohólicas ni otras

substancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas substancias. 7. Colaborar en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento. (Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo, 2012)

#### **4.3.4. Código Orgánico del Trabajo**

Dentro del Código Orgánico de Trabajo (2012) se menciona las responsabilidades del empleador al que quedará extinto de toda responsabilidad según el **Art. 354.-** Exención de responsabilidad “El empleador quedará exento de toda responsabilidad por los accidentes del trabajo” tales como “1. Cuando hubiere sido provocado intencionalmente por la víctima o se produjere exclusivamente por culpa grave de la misma”; “2. Cuando se debiere a fuerza mayor extraña al trabajo, entendiéndose por tal la que no guarda ninguna relación con el ejercicio de la profesión o trabajo de que se trate”; y, “3. Respecto de los derechohabientes de la víctima que hayan provocado voluntariamente el accidente u ocasionándolo por su culpa grave, únicamente en lo que a esto se refiere y sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar” además el **Art. 356.-** Seguro facultativo menciona que “ El empleador en el caso de trabajadores no sujetos al régimen del Seguro Social Obligatorio de Riesgos, podrá contratar un seguro facultativo a su cargo, constituido a favor de sus trabajadores, en la propia institución o en una compañía o cualquier institución similar legalmente establecida, siempre que las indemnizaciones no sean inferiores a las que prescribe este Código”.

#### **4.4. Marco Institucional**

Para el desarrollo de la presente investigación ejecutada en la Universidad Nacional de Loja, se enfoca en primera en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Universidad Nacional de Loja (2022).

##### **4.4.1. Reglamento de Higiene y Seguridad de la Universidad Nacional de Loja 2022.**

Dentro del Reglamento de Higiene y Seguridad de la Universidad Nacional de Loja (2022) dentro de sus políticas y disposiciones reglamentarias se establece lo siguiente:



**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA** (políticas expedidas por el Rector de la Universidad Nacional de Loja, que en su parte resolutive dice: **Art. 1.-** La Universidad Nacional de Loja es una institución pública de educación superior; que desarrolla actividades de docencia, investigación y vinculación con la colectividad; es respetuosa de la ley; garantiza a su personal el derecho a un trabajo digno, seguro y en ambientes adecuados, acordes al desempeño de sus funciones y actividades cotidianas, para mantener su salud física, mental y social. **Art. 2.-** La Universidad Nacional de Loja mantendrá el sistema de gestión de seguridad, higiene y salud en el trabajo; asignando para ello los recursos humanos, económicos y físicos que sean necesarios, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento. **Art. 3.-** La Universidad Nacional de Loja desarrollará permanentemente planes y programas de prevención, que permitan identificar y controlar los diferentes factores de riesgo, para minimizar la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales, garantizando la participación de todos sus estamentos en la formulación de los mismos. **Art. 4.-** La Universidad Nacional de Loja cumplirá la normativa legal que en materia de seguridad, higiene y salud ocupacional se encuentre vigente en el país. **Art. 5.-** La Universidad Nacional de Loja revisará en forma periódica el sistema de gestión de seguridad, higiene y salud en el trabajo, a fin de garantizar una mejora continua del programa de prevención de riesgos laborales. **Art. 6.-** La presente política se integrará como parte del Reglamento de Seguridad, Higiene y Salud del Trabajo de la Universidad Nacional de Loja y será revisada anualmente.

### **OBLIGACIONES GENERALES DEL EMPLEADOR**

Dentro de las obligaciones a tener en consideración son las siguientes: a) Formular la política de seguridad y hacerla conocer a todo el personal; b) Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad; c) Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado; d) Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra; e) Suministrar cada año, en forma



completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios.

### **RESPONSABILIDAD DEL RECTOR DE LOS JEFES O RESPONSABLES DE ÁREA**

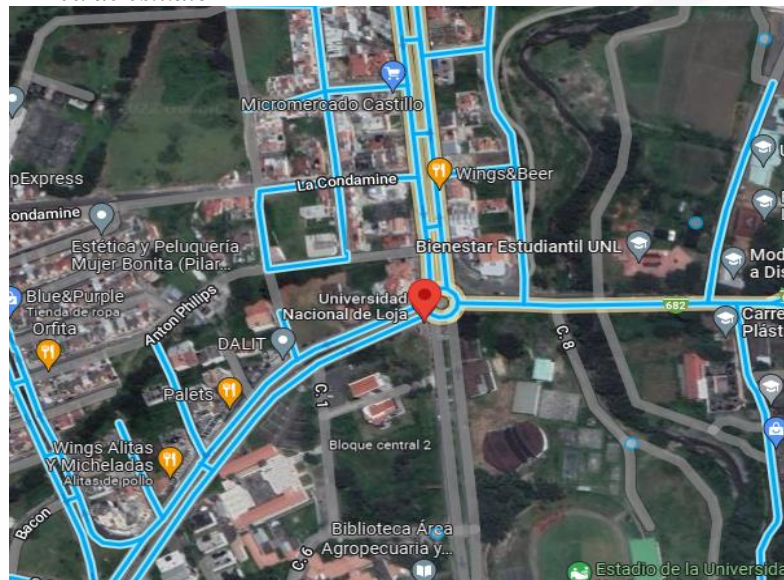
a) El Rector, Decanos, Gestores de Carrera, Directores y Subdirectores Departamentales, jefes o los responsables de área de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, que dirigen un grupo de personas, son directamente responsables de la ejecución y fiel cumplimiento de las reglas de seguridad descritas en el presente reglamento. Cumplir y vigilar que se cumplan con todas y cada una de las disposiciones del presente reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo. c) Participar activamente en los programas de seguridad e higiene en el trabajo que se implementen en de la Universidad Nacional de Loja. d) Apoyar en la consecución de los recursos para poner en marcha los programas de seguridad e higiene en el trabajo. e) Evaluar semestralmente el cumplimiento de los planes y programas establecidos. f) Instruir sobre los riesgos laborales y planes de contingencia vigentes y adecuados al cargo a todo el personal a su mando. g) Aplicar las medidas de seguridad necesarias para proteger al personal, exigiendo el uso de equipos de protección personal que corresponda. h) Notificar al responsable, técnico, o asesor de seguridad, todas las acciones y condiciones inseguras del personal, instalaciones, reparaciones, equipos etc. que puedan causar accidentes para su corrección y remplazo. i) Participar activamente en los programas de prevención de riesgos en los que sean requeridos. j) Participar en los eventos de capacitación que en materia de prevención de riesgos organice la Universidad Nacional de Loja. k) Asegurar que se pongan en práctica las medidas preventivas para evitar que se produzcan o repitan accidentes debido a equipos defectuosos o procedimientos, condiciones y actos inseguros. l) Realizar la verificación necesaria del estado de los equipos de protección personal y correcto uso. m) Disponer la atención inmediata de primeros auxilios, en caso de accidente, y coordinar el traslado del accidentado al centro de salud más cercano, de preferencia del IESS. n) Comunicar por escrito las sugerencias emitidas por sus trabajadores, Al responsable de seguridad e higiene en el trabajo. o) Cumplir con la política de seguridad.



## 5. Metodología

El área de estudio para el desarrollo de esta investigación fue en la Universidad Nacional de Loja, en la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional ubicada en la región sur del cantón Loja en las calles Av. Pio Jaramillo Alvarado y Reinaldo Espinoza.

**Figura 2.**  
*Área de estudio*



*Nota:* Tomado de Google Earth

La Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional está conformado por cuatro servidores públicos que laboran actualmente en la subdirección, los cuales son: Subdirector de Seguridad y Salud en el trabajo, Técnico Integral de Seguridad Industrial, Médico Ocupacional, Técnico de Apoyo, los mismo que intervinieron en el proceso y subprocesos vigente y una propuesta de manual para la agilización y satisfacción de quienes integran la institución.

La presente investigación tiene un enfoque de carácter cualitativo, indispensable para la obtención de datos, los mismo que serán necesarios para determinar un diagnóstico situacional y la elaboración de una propuesta del proceso y sub procesos de Seguridad Industrial a través de los resultados obtenidos.

Siendo parte fundamental del desarrollo de esta investigación se tomó en consideración a los actores claves del proceso de Gestión de prevención de riesgos laborales de la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional (UNL) con dicho propósito de agilizar los servicios para la comunidad universitaria, por lo cual está compuesta por Subdirector de Seguridad y Salud Ocupacional, Técnico integral de seguridad industrial, Médico Ocupacional y Asistente de apoyo.

El objeto de estudio fue conocer la realidad de los procesos vigentes de la Subdirección de seguridad industrial y el planteamiento de una propuesta de mejoras, mediante la realización de un manual de proceso y sub procesos para brindar un mejor servicio a la comunidad universitaria.

### 5.1. Técnicas:

- **Observación directa:** Mediante el contacto directo con los servidores públicos de la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional como también *en situ* se observó y analizó las falencias y problemáticas que presentan los procesos y subprocesos que impiden la agilidad y satisfacción para el cumplimiento de las actividades.
- **La entrevista:** Esta técnica se aplicó a los actores que intervienen en el proceso, así mismo con la finalidad de corroborar la información en base a los procesos vigentes y obtener resultados contundentes para la formulación de un manual de proceso claro y preciso, garantizando la prevención de Seguridad Industrial en la planta administrativa, docencia, trabajadores y estudiantes de la Universidad Nacional de Loja.

### 5.2. Métodos

Los métodos y las técnicas que sirvieron de apoyo para el cumplimiento de los objetivos planteados e indispensables para el desarrollo de la investigación fueron los siguientes:

- **Método inductivo:** Por medio de este método y apoyándose en el diagnóstico situacional efectuado en la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional y levantamiento de información útil para conocer la realidad del proceso y subprocesos que tuvo la finalidad de efectuar un manual de proceso además del diseño de las debidas conclusiones y recomendaciones.
- **Método analítico:** Permitió realizar el análisis complementario referente a las problemáticas que causa la ineficiencia de la implementación del proceso y sub procesos de Gestión de prevención de Riesgos laborales, así mismo fue indispensable para la elaboración de los flujogramas que servirán como guía para el interesado de este proceso de tal manera logrando el total cumplimiento del objetivo de la investigación.
- **Método Sintético:** Luego del análisis del método anterior se incorpora toda la información recolectada necesaria para el cumplimiento del proceso y subprocesos de la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional, se logró un análisis claro y sintético para la elaboración de una propuesta en el que incluye la respectiva diagramación del proceso investigado, posterior a ello detallar las debidas conclusiones y recomendaciones.



### 5.3. Instrumentos/recursos:

- **Revisión de documentos:** Consistió en la verificación de la información bibliográfica y *en situ* existente en la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja.
- **Diagrama Net Software:** Esta herramienta digital permitió realizar la diagramación del proceso y subprocesos diseñados en la propuesta de un manual para agilizar los servicios de seguridad industrial.



## 6. Resultados

Para el cumplimiento del objetivo general de esta investigación: Formular el proceso y subprocesos de apoyo de Seguridad Industrial para la gestión por resultados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja, año 2021 y en primera instancia para el cumplimiento del primer objetivo específico se implementó las técnicas de investigación la guía observación directa y la entrevista (ver anexo 2 y 4), del mismo modo se implementó la Metodología para el levantamiento de procesos de la Universidad Nacional de Loja (ver anexo 8) que a continuación se detalla en cada uno de los objetivos planteados.

### ***6.1. Diagnóstico situacional del proceso y subprocesos de apoyo de Seguridad Industrial para la gestión por resultados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja.***

Para conocer la situación actual en la que se encuentra el proceso de gestión de prevención de riesgos laborales de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja, se tomó en consideración varias visitas *in situ* (ver anexo 1), y la aplicación de técnicas e instrumentos de investigación como la entrevista y una guía de observación directa de las actividades que se ejecutan para el desarrollo del proceso y subprocesos de seguridad industrial, de tal modo se verificó lo siguiente:

La ***Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional*** con el nuevo Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la ***Universidad Nacional de Loja*** aprobado con la **RESOLUCIÓN SE-No. 14-ROCS-No02-2020**, cambia su nominación a ***Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional*** siguiendo bajo la Dirección de Talento Humano (Órgano Colegiado Superior, 2020). Además, se pudo identificar el ambiente interno y externo de la Subdirección y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja.

**Tabla 2:**

*Matriz FODA de la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional*

| <b>FORTALEZAS</b>   | <b>DEBILIDADES</b>   |
|---|--|
| <p>-Personal de trabajo capacitado</p> <p>-Conocimiento de las normas técnicas de salud y seguridad ocupacional según el reglamento de la Universidad Nacional de Loja.</p> | <p>-Organización concienciada con la Prevención de Riesgos.</p>                                  |
| <b>OPORTUNIDADES</b>  | <b>AMENAZAS</b>  |
| <p>-El apoyo desde la máxima autoridad en la toma de decisiones, ya sea para las capacitaciones de seguridad industrial o adquisiciones de bienes y servicios.</p>          | <p>-Fenómenos naturales.</p> <p>- Difamación por incumplimiento a la Normativa de Seguridad.</p> |

*Nota* :Elaboración propia del autor. Información recopilada de acuerdo a la entrevista.

En la Tabla 2. se verificó que la Universidad Nacional de Loja cuenta con la Subdirección de Seguridad y Salud en el trabajo, siendo el objetivo principal la prevención de riesgos tendientes a mejorar las condiciones de trabajo que podrían afectar la salud y seguridad integral, del mismo modo esta subdirección está correlacionada con la planta docente, administrativa, trabajadores y estudiantes del entorno de la UNL. Además, cuenta con el personal calificado con experiencia en relación a las actividades que actualmente desempeñan, un factor importante de la subdirección es el apoyo que tiene desde la máxima autoridad en la toma de decisiones, realización de convenios, ejecución de programas y proyectos, adquisiciones de bienes y servicios, sin embargo, uno de los factores que impide fomentar una cultura preventiva de riesgos en la falta de concientización de los colaboradores de la UNL.

Considerando el Reglamento Orgánico de la gestión organizacional por procesos de la Universidad Nacional de Loja, los resultados que tiene como misión ejecutar la Subdirección son los siguientes:

- Reconocimiento y evaluación de riesgos
- Control de riesgos profesionales
- Promoción y adiestramiento
- Registro de accidentabilidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados
- Asesoramiento técnico en las materias relacionadas a seguridad y salud ocupacional
- Desarrollar mediciones de los ambientes de trabajo.

- Colaborar y participar de programas de prevención desarrollados por organismos públicos.
- Mantener un archivo de documentos técnicos debidamente legalizados.

Al mismo tiempo se realizó el levantamiento de información para el reconocimiento del proceso vigente de la subdirección de seguridad que se detalla a continuación:

**Tabla 3.**  
*Sistema de Gestión de Seguridad Industrial*

| Macro proceso | Sistema de Seguridad Industrial   |
|---------------|---|
| Proceso       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Prevención de Riesgos Laborales</li> </ul>  |
| Subprocesos   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación, control y evaluación de riesgos laborales</li> <li>• Capacitaciones</li> <li>• Implementación de Señalética</li> </ul> |

*Nota* :Elaboración propia del autor. Información recopilada de acuerdo a la entrevista.

La Tabla 3. describe como está situado el sistema de gestión de seguridad industrial, en el que integra el proceso: Gestión de prevención de riesgos laborales, el mismo que se efectúa principalmente en los lugares que se considera más propensos a accidentes con mayor riesgo laboral, este proceso es indispensable para prevenir y disminuir toda clase de riesgo o peligro para la vida y salud de las personas que conforman la comunidad universitaria; la ejecución de este proceso con base a las técnicas aplicadas actualmente se desarrolla de la siguiente manera:

**Identificación, evaluación y control de riesgos** en este principal subproceso se inicia con un protocolo que es la identificación de áreas críticas, inspecciones de seguridad, observaciones de seguridad y finalmente recomendaciones de seguridad in situ o establecer un protocolo de seguridad a los involucrados y los jefes de inmediato superior para la toma de decisiones obteniendo un control de riesgos, todas estas actividades se desarrollan mediante un formato de ficha de inspección (*check list*) del Decreto Ejecutivo #2393, y así mismo se queda establecido en un archivo de manera física y digital.

**Para las capacitaciones** se realizan tomando en cuenta las exigencias legales es decir capacitaciones iniciales, básicas, generales o *in situ* de la observación e inspección que se va realizando, este tipo de capacitaciones se efectúan bajo una normativa dependiendo el área y el

caso que lo amerite como por ejemplo capacitaciones para: uso de equipo de protección, fundamentos de seguridad, primeros auxilios, manejo de extintores, etc. y finalmente dadas las capacitaciones se realiza una evaluación básica y así mismo se queda establecido en un archivo de manera física y digital.

**Señalética** se identifica la necesidad del tipo de señalética bajo la normativa, previa valoración de la infraestructura así mismo existe una serie de actividades que se realizan como la elaboración de una matriz de necesidades de señalética, pedido de presupuesto incluido en el PAC, entrega, ubicación para el control y vigilancia así mismo se queda establecido en el archivo físico y digital para el control de señalética y a futuro alimentar el plan de emergencia.

**Tabla 4.**

*Actores que intervienen en el proceso y subprocesos de Seguridad Industrial.*

| <b>Actores</b>                                       | <b>Puesto que ocupa</b>                             |
|--|---|
| <b>Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional</b> | Subdirector de seguridad y salud ocupacional        |
| <b>Especialista en seguridad industrial</b>          | Técnico integral de Seguridad Industrial            |
| <b>Médico en Salud Ocupacional</b>                   | Prevención de riesgo de trabajo y salud ocupacional |
| <b>Apoyo de Seguridad y Salud Ocupacional.</b>       | Técnico de apoyo en la subdirección                 |

*Nota* :Elaboración propia del autor. Información recopilada de acuerdo a la entrevista.

Luego de recopilar toda la información en base a un diagnóstico situacional y con el propósito de identificar la necesidad para elaborar una propuesta de un manual de procesos y subprocesos de apoyo, en la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja, se logró determinar por parte de los autores que intervienen en el proceso y subprocesos Tabla 3, que como objetivo primordial dentro de sus competencias es fomentar una cultura preventiva de seguridad laboral, sin embargo dentro del sistema de seguridad industrial el proceso de gestión y prevención de riesgos laborales se encuentra dentro de la normativa legal Tabla 6. cuenta con, entradas, salidas, responsables, y demás aspectos necesarios para que están dentro la metodología por procesos de la UNL, además el encargado de este proceso fomenta inducciones, charlas y demás capacitaciones de acuerdo al trabajo que se esté efectuando ya sea

*in situ* o previo un informe de necesidad, así mismo con el acompañamiento del personal de ayuda se logra la identificación e implementación de señalética de acuerdo a una planificación pre establecida, no obstante uno de los problemas que enmarca al área de seguridad industrial es la coordinación de entrega de insumos para los trabajadores y empleados que están sujetos a riesgos del trabajo en el momento oportuno, la desactualización de la información del proceso acorde a las múltiples necesidades que actualmente se presentan.

**Tabla 5:**

*Levantamiento de información del proceso de “Gestión de Prevención de Riesgos Laborales”*

| N° | CRITERIOS A OBSERVAR   | SI | NO |
|----|--|----|----|
| 1  | El proceso se encuentra plasmado en la normativa                             | X  |    |
| 2  | El proceso define bien a sus responsables                                    | X  |    |
| 3  | El proceso establece de forma correcta los roles                             | X  |    |
| 4  | Las entradas (inputs) del proceso se encuentran claramente definidas         | X  |    |
| 5  | El formato y la simbología son claras y tienen secuencias para su aplicación | X  |    |
| 6  | El proceso cuenta con todos los anexos o recursos de apoyo correspondientes  | X  |    |
| 7  | Los responsables de esas entradas se encuentran bien definidos               | X  |    |
| 8  | Los responsables del subproceso /actividades se encuentran bien definidos    | X  |    |
| 9  | Las salidas del proceso se encuentran claramente definidas                   | X  |    |
| 10 | Los responsables de esas salidas se encuentran bien definidos                | X  |    |
| 11 | Las decisiones del proceso se encuentran claramente definidas                | X  |    |
| 12 | Los responsables de las decisiones se encuentran bien definidos              | X  |    |
| 13 | El proceso cuenta con un registro coherente y claro de información           |    | X  |

*Nota* :Elaboración propia del autor. Información recopilada de acuerdo a la entrevista.





Luego del levantamiento de información que actualmente reposa en la subdirección de seguridad industrial está plasmada a necesidades anteriores, además la planificación para la entrega de insumos del equipo de protección contra riesgos, y las capacitaciones laborales no cuentan con un procedimiento a seguir debido a la inexistencia de un manual de procesos, siendo este un instrumento como guía referencial donde integran las actividades y tareas a ejecutarse, el mismo que permitirá agilizar su desarrollo en el fomento de una cultura preventiva y lograr incrementar su gestión de calidad.

***6.2. Objetivo E2: Manual de proceso y subprocesos de apoyo de Seguridad Industrial para la gestión por resultados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja.***



| <b>CÓDIGO:</b> N/A  |                   |   |  |  | <b>Fecha de vigencia:</b>  |  |
|---|-------------------|---|--|--|--|--|
| <b>PROCESO:</b> Gestión de prevención de Riesgos Laborales  |                   |   |  |  | <b>Propietario del proceso:</b><br>Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional |  |
| <b>Objetivo:</b> Formular un documento básico y eficiente que sistematice la gestión de prevención de riesgos laborales, que tiene como fin la determinación de una cultura preventiva de los colaboradores y trabajadores ante los diferentes riesgos que se puedan suscitar en el campus universitario. |                   |   |  |  | <b>Status:</b> Propuesta   |  |
| <b>Macro proceso:</b> Sistema de Gestión de Seguridad Industrial  |                   |   | <b>Responsable:</b> Técnico integral de seguridad industrial |  | <b>Página:</b> 32  |  |
| <b>MANUAL DE PROCESO Y SUBPROCESOS DE APOYO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>   |                   |   |  |  |  |  |
| <b>Versión: 1.1</b>   |                   |   |  |  |  |  |
| <b>Elaborado por:</b>   |                   | <b>Revisado por:</b>  |  |  | <b>Aprobado por:</b>   |  |
| Estudiante de Administración Pública  |                   | Directora Académica<br><br>Subdirector de la subdirección de seguridad y salud ocupacional.<br><br>Técnico integral de seguridad de la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional. |  |  | Subdirector de la subdirección de seguridad y salud ocupacional                  |  |
| <b>Registro de edición de documento</b>   |                   |   |  |  |  |  |
| Versión   | Fecha de vigencia | Registro de cambios   |  |  |  |  |
|   |                   | Detalle   | No. de páginas modificadas                                   |  |  |  |
| 1.1   | 24-02-2022        | Versión inicial   | Todas  |  |  |  |



|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| <b>Proceso:</b> Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. | <b>Órgano Administrativo</b><br><b>Responsable:</b> Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional | <b>Página: 34</b> |
| <b>Código:</b> N/A  |   |                   |

**a. Tipo de mega y macro proceso**

El macro proceso se determina como sistema de gestión de seguridad industrial y del análisis de un proceso básico que es la gestión de prevención de riesgos laborales por ende es importante mencionar que este proceso conforma el macro proceso del estudio realizado.

En el área de seguridad industrial, la aplicación, identificación y evaluación de prevención de riesgos laborales va relacionado directamente por el cumplimiento del **Decreto Ejecutivo 2393:** Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, adoptando normas mínimas de seguridad a fin de evitar ocurrencias de incidentes laborales.

**a. Objeto**

Establecer un documento básico como herramienta para el levantamiento de información del proceso y subprocesos un formato determinado.

Otorgar un manual de proceso eficiente que sistematice la gestión de prevención de riesgos laborales en la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja, a través de un proceso básico con el fin de mejorar la gestión y promover todos los factores que puedan generar peligro y prevenir la seguridad de los colaboradores de la Universidad Nacional de Loja inculcando una cultura preventiva.

**b. Alcance**

El presente manual aplica a todas las comunidades universitarias, tanto para el personal administrativo, docentes, trabajadores empleados, funcionarios y demás colaboradores que intervienen en este proceso de gestión de prevención de riesgos laborales y subprocesos de identificación, evaluación y control de riesgos, capacitaciones, implementación de señalética, determinado en el Decreto Ejecutivo 2393 y demás normativos para el cumplimiento legal, no obstante cabe recalcar que la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional tiene la



responsabilidad de evitar ocurrencias de incidentes y enfermedades laborales en el campus universitario.

**Misión:** Contribuir al desarrollo social, cultural y económico a través de la formación continua con programas de alta calidad para responder a las demandas y necesidades integrales del individuo, instituciones, de la sociedad y del país.

**Visión:** Ser un referente de excelencia académica en la formación del talento humano para su competitividad con una proyección nacional e internacional.

### c. Límites

Es importante mencionar que el departamento de talento humano tiene la responsabilidad de notificar mediante un documento de respaldo la entrada y salida de los colaboradores de la Universidad Nacional de Loja, y, la subdirección de seguridad y salud ocupacional tiene la responsabilidad de capacitar al personal para la prevención de riesgos laborales acorde al área en la que labora.

### d. Políticas

Las políticas institucionales que contribuirán al fortalecimiento de los procesos de planificación institucional y, de la ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2019-2023 con coherencia interna y correspondencia externa, son:

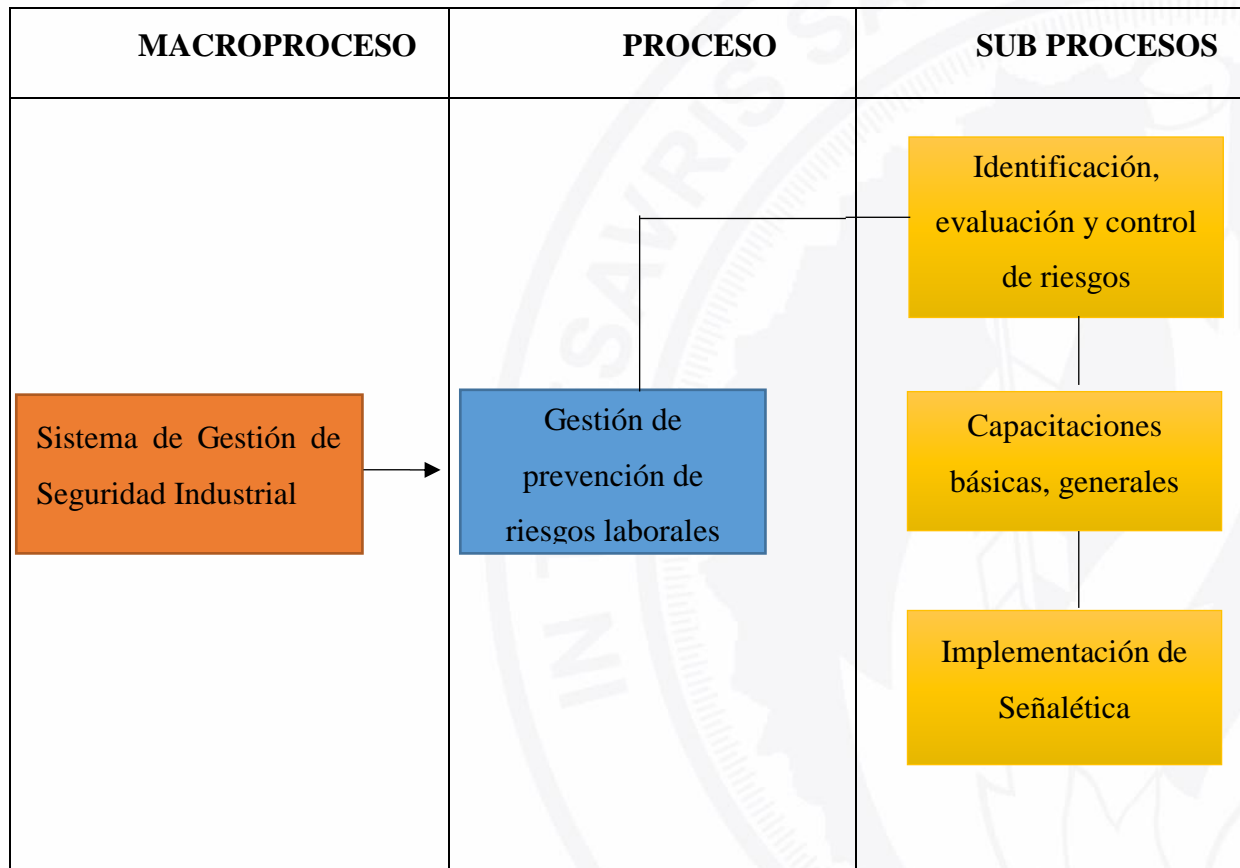
- Se afianzarán procesos integrales y permanentes de planificación, seguimiento, acompañamiento y evaluación, institucionalizando políticas, estructuras, procedimientos, tecnologías y herramientas de planificación integral en los niveles: estratégico de largo plazo, programático de mediano plazo y/ operativo de corto plazo.
- Se promoverá en toda la planta directiva y los estamentos universitarios, el desarrollo de capacidades con el propósito de que los procesos administrativos y financieros se articulen e implementen de conformidad a la planificación institucional.
- Se optimizará y modernizará la infraestructura física y tecnológica y de escenarios de aprendizaje del entorno de actuación de la Universidad, como base para el mejoramiento de la calidad de la educación y el desarrollo de los talentos humanos de la comunidad universitaria.
- Se enfatizará la inclusión de los enfoques de igualdad de género, discapacidad, interculturalidad y condición socioeconómica, en todos los estamentos universitarios como principios para la defensa de sus derechos, la disminución de las brechas de

desigualdad y discriminación y, la incorporación de acciones afirmativas para este fin reflejadas en la planificación, presupuesto y gestión institucional.

**e. Consideraciones de actualización**

Con la finalidad de sistematizar un proceso básico y la veracidad del cumplimiento de las actividades encomendadas a la gestión y prevención de riesgos laborales su actualización, revisión y aprobación del presente manual del proceso se hará conforme a las diferentes necesidades y cambios considerados dentro de las normas vigentes.

**f. Esquema general macro proceso**



Fuente: Elaboración del estudiante.

**g. Responsables**

| No. | Rol   | Descripción   |
|-----|---|---|
| 1.  | Sub director de Seguridad y Salud Ocupacional | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriza la implementación del proceso vigente.</li> <li>• Desarrollo de actividades enfocadas a la seguridad industrial.</li> </ul> |



1859



|    |                      |  |
|----|----------------------|--|
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoramiento y capacitación de prevención de riesgos naturales y antrópicos.</li> <li>• Dar directrices para la implementación y control de señalización</li> </ul>  |
| 2. | Técnico de Seguridad | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora los programas, planes basados en seguridad industrial enfocado al cumplimiento del decreto #2393, normas, reglamentos, y demás normativas legales que garanticen el cumplimiento formal de la gestión de prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Realiza inspecciones generales en base al cumplimiento de las normas en todo el campus universitario.</li> </ul> |
| 3  | Personal Médico      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interviene en la vigilancia y salud de los trabajadores y colaboradores.</li> <li>• Entrega de documentación previo a las actividades establecidas p</li> <li>• Interviene en el proceso de señalización.</li> </ul>  |
| 4  | Personal de Apoyo    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza Inspecciones básicas en el entorno del campus universitario.</li> <li>• Entrega de equipo de dotación para la prevención de riesgos laborales</li> <li>• Entrega insumos médicos como mascarillas, alcohol, etc.</li> </ul>   |

**h. Marco Legal (Leyes, Reglamentos y Normas Aplicables)**

**CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.**

**Art. 33.-** El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el



pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

### **LEY ORGÁNICA SERVICIO PÚBLICO (LOSEP)**

**Art. 232.-** Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.- Las instituciones que se encuentran en el ámbito de la LOSEP, deberán elaborar y ejecutar en forma obligatoria el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos, que será registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 233.-** Accidente de trabajo. - Es aquel que se produjere bajo una de las siguientes circunstancias: a) En el lugar de trabajo, o fuera de él con ocasión o como consecuencia del mismo, incluyendo el que se produjere durante la movilización desde o hasta el domicilio de la servidora o servidor público y/o desde o hasta el lugar de labores; b) El que ocurriere con motivo del cumplimiento de actividades institucionales, dentro o fuera del lugar de trabajo o como consecuencia de actividades encomendadas por autoridad competente; c) El que ocurriere por la acción de terceras personas o por acción de otra servidora o servidor durante la ejecución de las actividades y que tuviere relación con la prestación de servicios; y, d) El que sobreviniere durante las interrupciones de las labores legalmente establecidas, si la o el servidor se hallare a orden y disposición de un superior.

### **DECRETO EJECUTIVO 2393: REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO.**

**Art. 4.** DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE OBRAS SANITARIAS. - Son funciones del Ministerio de Salud Pública, relacionadas con la Seguridad e Higiene del Trabajo, las siguientes: 2. Coordinar a través del Comité Interinstitucional las acciones en materia de prevención de riesgos, control y prevención de la contaminación ambiental. 3. Definir normas sobre la seguridad e higiene del trabajo en el proyecto y en la instalación de futuras empresas

**Art. 5.-** DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL. - El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por intermedio de las dependencias de Riesgos del Trabajo, tendrá las siguientes funciones generales:

2. Realizar estudios e investigaciones sobre prevención de riesgos y mejoramiento del medio ambiente laboral.

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

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

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

3. Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro.

4. Organizar y facilitar los Servicios Médicos, Comités y Departamentos de Seguridad, con sujeción a las normas legales vigentes.

5. Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios.

9. Instruir sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos, al personal que ingresa a laborar en la empresa.

10. Dar formación en materia de prevención de riesgos, al personal de la empresa, con especial atención a los directivos técnicos y mandos medios, a través de cursos regulares y periódicos.

11. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones dadas por el ***Comité de Seguridad e Higiene, Servicios Médicos o Servicios de Seguridad.***

Además de las que se señalen en los respectivos Reglamentos Internos de Seguridad e Higiene de cada empresa, son obligaciones generales del personal directivo de la empresa las siguientes:

1. Instruir al personal a su cargo sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo y las medidas de prevención a adoptar.

2. Prohibir o paralizar los trabajos en los que se adviertan riesgos inminentes de accidentes, cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos. Tomada tal iniciativa, la comunicarán de inmediato a su superior jerárquico, quien asumirá la responsabilidad de la decisión que en definitiva se adopte.

**Art. 13.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.** 1. Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes.

Asistir a los cursos sobre control de desastres, prevención de riesgos, salvamento y socorrismo programados por la empresa u organismos especializados del sector público. 3. Usar





1859

UNL

Universidad  
Nacional  
de Loja

Carrera de  
Administración  
Pública

correctamente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la empresa y cuidar de su conservación.

**Art. 21.- SEGURIDAD ESTRUCTURAL.**

1. Todos los edificios, tanto permanentes como provisionales, serán de construcción sólida, para evitar riesgos de desplome y los derivados de los agentes atmosféricos.

**Art. 23.- SUELOS, TECHOS Y PAREDES.**

1. Los techos y tumbados deberán reunir las condiciones suficientes para resguardar a los trabajadores de las inclemencias del tiempo.

**Art. 24.- PASILLOS.**

1. Los pasillos, galerías y corredores se mantendrán en todo momento libres de obstáculos y objetos almacenados.

**Art. 25.- RAMPAS PROVISIONALES.** - Las rampas provisionales tendrán un mínimo de 600 milímetros de ancho, estarán construidas por uno o varios tableros sólidamente unidos entre sí, y dotados de listones transversales con una separación máxima entre ellos de 400 milímetros.

**Art. 26.- ESCALERAS FIJAS Y DE SERVICIO.**

1. (Reformado por el Art. 20 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88) Ninguna escalera debe tener más de 2,70 metros de altura de una plataforma de descanso a otra. Los descansos internos tendrán como mínimo 1.10 metros en la dimensión medida en dirección a la escalera

**Art. 33.- PUERTAS Y SALIDAS.**

1. Las salidas y puertas exteriores de los centros de trabajo, cuyo acceso será visible o debidamente señalizado, serán suficientes en número y anchura, para que todos los trabajadores ocupados en los mismos puedan abandonarlos con rapidez y seguridad.

**Art. 58. ILUMINACIÓN DE SOCORRO Y EMERGENCIA.**

2. Normas de control Los aparatos generadores de microondas deberán ser herméticos, contruidos en material metálico, absorbente de la radiación, evitando especialmente las fugas que pudieran producirse por las puntas de las puertas de los hornos, y dispondrán de sincronizadores apropiados, que desconecten el circuito generador de microondas, cuando haya que abrir las puertas. Cuando la operación tenga que ser vista, se instalarán vidrios transparentes absorbentes de la radiación.

**Art. 72. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.** 1. En toda instalación frigorífica industrial se dispondrá de aparatos protectores respiratorios contra escapes de gases, eligiéndose el tipo de éstos de acuerdo con la naturaleza de los mismos.



6. Al personal que deba permanecer prolongadamente en los locales con temperaturas bajas, cámaras y depósitos frigoríficos se les proveerá de prendas de abrigo adecuadas, gorros y calzado de cuero de suela aislante, así como de cualquier otra protección necesaria a tal fin. 7. A los trabajadores que deban manejar llaves, grifos, etc., o cuyas manos entren en contacto con sustancias muy frías, se les facilitarán guantes o manoplas de materias aislantes del frío.

### **SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD.**

#### **Art. 164. OBJETO.**

La señalización de seguridad se establecerá en orden a indicar la existencia de riesgos y medidas a adoptar ante los mismos, y determinar el emplazamiento de dispositivos y equipos de seguridad y demás medios de protección.

4. Los elementos componentes de la señalización de seguridad se mantendrán en buen estado de utilización y conservación.

5. Todo el personal será instruido acerca de la existencia, situación y significado de la señalización de seguridad empleada en el centro de trabajo, sobre todo en el caso en que se utilicen señales especiales.

6. La señalización de seguridad se basará en los siguientes criterios:

- a) Se usarán con preferencia los símbolos evitando, en general, la utilización de palabras escritas.
- b) Los símbolos, formas y colores deben sujetarse a las disposiciones de las normas del Instituto Ecuatoriano de Normalización y en su defecto se utilizarán aquellos con significado internacional.

#### **Art. 165. TIPOS DE SEÑALIZACIÓN.**

1. A efectos clasificatorios la señalización de seguridad podrá adoptar las siguientes formas: óptica y acústica.

2. La señalización óptica se usará con iluminación externa o incorporada de modo que combinen formas geométricas y colores.

3. Cuando se empleen señales acústicas, intermitentes o continuas en momentos y zonas que por sus especiales condiciones, o dimensiones así lo requieran, la frecuencia de las mismas será diferenciable del ruido ambiente y en ningún caso su nivel sonoro superará los límites establecidos en el presente Reglamento.

### **COLORES DE SEGURIDAD**

**Art. 167. TIPOS DE COLORES.** - Los colores de seguridad se atenderán a las especificaciones contenidas en las normas del INEN.

#### **Art. 168. CONDICIONES DE UTILIZACIÓN.**



1859

UNL

Universidad  
Nacional  
de Loja

Carrera de  
Administración  
Pública

1. Tendrán una duración conveniente, en las condiciones normales de empleo, por lo que se utilizarán pinturas resistentes al desgaste y lavables, que se renovarán cuando estén deterioradas, manteniéndose siempre limpias.

2. Su utilización se hará de tal forma que sean visibles en todos los casos, sin que exista posibilidad de confusión con otros tipos de color que se apliquen a superficies relativamente extensas. En el caso en que se usen colores para indicaciones ajenas a la seguridad, éstos serán distintos a los colores de seguridad.

3. La señalización óptica a base de color

### **PROTECCIÓN PERSONAL**

#### **Art. 175. DISPOSICIONES GENERALES.**

4. El empleador estará obligado a:

a) Suministrar a sus trabajadores los medios de uso obligatorios para protegerles de los riesgos profesionales inherentes al trabajo que desempeñan.

b) Proporcionar a sus trabajadores los accesorios necesarios para la correcta conservación de los medios de protección personal, o disponer de un servicio encargado de la mencionada conservación.

c) Renovar oportunamente los medios de protección personal, o sus componentes, de acuerdo con sus respectivas características y necesidades.

d) Instruir a sus trabajadores sobre el correcto uso y conservación de los medios de protección personal, sometiéndose al entrenamiento preciso y dándole a conocer sus aplicaciones y limitaciones.

5. El trabajador está obligado a:

a) Utilizar en su trabajo los medios de protección personal, conforme a las instrucciones dictadas por la empresa.

b) Hacer uso correcto de los mismos, no introduciendo en ellos ningún tipo de reforma o modificación.

c) Atender a una perfecta conservación de sus medios de protección personal, prohibiéndose su empleo fuera de las horas de trabajo.

d) Comunicar a su inmediato superior o al Comité de Seguridad o al Departamento de Seguridad e Higiene, si lo hubiere, las deficiencias que observe en el estado o funcionamiento de los medios de protección, la carencia de los mismos o las sugerencias para su mejoramiento funcional.

6. En el caso de riesgos concurrentes a prevenir con un mismo medio de protección personal, éste cubrirá los requisitos de defensa adecuados frente a los mismos.



## **REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS**

**Art. 114.-** Todo edificio público o lugar cerrado que se use como punto de reunión de personas, debe contar con un sistema de detección, alarmas contra incendios, extintores portátiles, sistemas contra incendios, y, de requerirse los accionados en forma automática a través de fuentes alternas eléctricas de respaldo, sistemas de ventilación, equipos necesarios para la prevención y el combate de incendios, los cuales deben mantenerse en condiciones de ser operados en cualquier momento, para la cual deben ser revisados y autorizados anualmente por el Cuerpo de Bomberos de cada jurisdicción.

**Art. 115.-** Todas las edificaciones deben contar con los sistemas y equipos necesarios para la prevención y el combate de incendios, los cuales deben mantenerse en condiciones de ser operados en cualquier momento, debiendo ser revisados y aprobados periódicamente y contar con la autorización anual del Cuerpo de Bomberos de cada jurisdicción

**Art. 128.-** Cuando exista diversidad de usos dentro de una misma edificación se aplicará a cada sector o uso, las disposiciones pertinentes para cada caso en forma individual.

**Art. 129.-** El cuerpo de bomberos, en caso de alto riesgo de incendio, podrá exigir el cumplimiento de disposiciones adicionales o diferentes a las establecidas.

## **REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

**Art. 2.-** Obligaciones generales y derechos de los estamentos universitarios:

1. Obligaciones generales. - Son obligaciones generales de los estamentos universitarios:

- a) Cuidar su seguridad y la de sus compañeros (as), cumpliendo el presente Reglamento y las normas dictadas por las instituciones competentes;
- b) Conservar limpias y ordenadas las instalaciones y áreas de trabajo asignadas;
- c) Interrumpir sus actividades cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente, que ponga en riesgo su seguridad o la de sus compañeros (as);
- d) Usar adecuadamente y cuidar el estado de conservación del equipo de protección personal y la ropa de trabajo que la Universidad les haya entregado;
- e) Avisar inmediatamente a sus superiores y/o servicio médico, cuando tengan síntomas de enfermedad o hayan sufrido un incidente o accidente de trabajo. El colaborador debe informar al médico tratante las características detalladas de su trabajo, con el fin de inducir la identificación de la relación causal o su sospecha;



- f) Asistir y/o aprobar las charlas de información, cursos, seminarios y/o capacitaciones que la Universidad programe;
- g) Suministrar la información requerida para establecer las causas de los incidentes y accidentes de trabajo en las investigaciones que se realicen;
- h) Realizar los trabajos encargados de acuerdo a las instrucciones de sus superiores; en caso de duda deberán solicitar las aclaraciones correspondientes;
- i) Avisar de inmediato a sus superiores o al Responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad, toda condición insegura de las instalaciones, equipos; así como actos riesgosos de sus compañeras, compañeros o de cualquier persona dentro de las instalaciones universitarias;
- j) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los incidentes y accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen o presenciaron, ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron;
- l) Advertir y cumplir con todas las instrucciones de la señalética y símbolos de seguridad; m) Abstenerse, sin excepción de persona, de ingresar a instalaciones no autorizadas para sus actividades laborales; más aún cuando en dichos lugares exista prohibición de ingreso o éstos se encuentren cerrados;

**Art. 4.-** Responsabilidad de las autoridades, decanos/as, directores/as de carrera y coordinadores/as administrativos financieros:

1. Responsabilidad del Rector/a de la Universidad Nacional de Loja. - Son obligaciones y responsabilidades del Rector/a de la Universidad Nacional de Loja, en materia de Seguridad e Higiene del Trabajo, sin perjuicio de las establecidas en la Ley y los tratados internacionales vigentes, las siguientes:

Apoyar la Gestión de Seguridad y Salud del Trabajo, en la Universidad Nacional de Loja;

- b) Garantizar el cumplimiento de las medidas necesarias para proteger la salud y el bienestar de los integrantes de los estamentos universitarios, 13 estudiantes, contratistas y visitantes, a través de los sistemas de Gestión de Seguridad y Salud del Trabajo;
- c) Apoyar el cumplimiento de los programas de Seguridad y Salud del Trabajo, que se hayan diseñado en la organización y se encuentren establecidos; y,
- d) Garantizar la inclusión presupuestaria dentro de la planificación anual, de los programas de Seguridad y Salud del Trabajo, así también la evaluación periódica de los avances.



2. Responsabilidades de decanos/as, directores/as de carrera y programas, directores/as departamentales y coordinadores/as administrativos financieros. - Son responsabilidades de los decanos, directores de carrera y programas, directores/as departamentales y coordinadores/as administrativos financieros; y, los integrantes de los estamentos universitarios las siguientes:
- a) Cumplir y vigilar que se cumplan con todas y cada una de las disposiciones del presente Reglamento de Higiene y Seguridad;
  - b) Participar activamente en los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo que se implementen en la Institución;
  - c) Apoyar en la consecución de los recursos indispensables para poner en marcha los Programas de Seguridad y Salud;
    - d) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los planes y programas establecidos;
    - e) Instruir sobre los métodos y riesgos de trabajo a todo el personal a su mando y en especial a los que ingresan por primera vez;
    - f) Aplicar las medidas de seguridad necesarias para proteger, al realizar sus labores, tanto al personal como a los equipos;
    - g) Notificar al Subdirector de Seguridad y Salud Ocupacional todas las acciones y condiciones inseguras del personal, instalaciones, reparaciones, equipos etc., que puedan causar accidentes, a fin de establecer las acciones correspondientes;
    - h) Participar activamente en los programas de prevención de riesgos en los que sean requeridos;
    - i) Apoyar la asistencia del personal a su cargo para los eventos de capacitación que en materia de prevención de riesgos organice la Universidad y otorgar el permiso correspondiente;
    - j) Controlar que se pongan en práctica las medidas preventivas para evitar que se produzcan o repitan accidentes, debido a equipos defectuosos o procedimientos inadecuados, condiciones inseguras y actos inseguros;
    - k) Verificar el estado y uso correcto del equipo de protección personal, cuando la naturaleza del trabajo lo requiera;
    - l) Disponer, en caso de accidentes, la atención inmediata de primeros auxilios y coordinar, si es del caso, el traslado del accidentado a los centros de salud más cercano al lugar de trabajo;
    - m) Reportar inmediatamente a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución, los incidentes y accidentes de trabajo del personal a su cargo; y, 14
    - n) Comunicar por escrito las sugerencias emitidas por los integrantes de los estamentos universitarios a su cargo, al Subdirector de Seguridad y Salud Ocupacional.



**Art. 11.-** Normas de gestión de riesgos laborales propios de la Universidad Nacional de Loja. - La Universidad Nacional de Loja, ha establecido un proceso sistemático que identifica, evalúa, controla y documenta los riesgos y peligros para las personas, los procesos, los bienes y el ambiente. La aplicación del proceso de evaluación de riesgos permite a la Institución, tomar decisiones con relación al desarrollo e implementación de controles eficaces, para minimizar los peligros y riesgos identificados; A fin de prevenir cualquier riesgo en el desempeño de las actividades laborales de los estamentos universitarios, la Universidad Nacional de Loja se obliga al cumplimiento de las medidas descritas a continuación:

1. Identificación. - Se identificarán los riesgos laborales presentes en las instalaciones de la Universidad Nacional de Loja, conforme a la periodicidad establecida en la normativa vigente en la materia, a fin de disminuir su peligrosidad, en los puestos de trabajo de los estamentos universitarios.

2. Medición. - Para vigilar las condiciones ambientales en los sitios de trabajo, se realizarán mediciones de los principales riesgos laborales de trabajo presentes en la Universidad Nacional de Loja, a través de herramientas cualitativas y cuantitativas.

3. Evaluación. - Se propenderá a la evaluación de los factores de riesgo mediante el método generalmente aceptado y validado nacional e internacionalmente, para cada caso específico que en la Universidad Nacional de Loja se puedan presentar.

4. Control. - El control deberá iniciarse en la fuente, luego en el medio de transmisión y finalmente en el receptor; para lograr un seguimiento y mejora continua, se elaborarán los Análisis de Puestos de Trabajo (APT) y programas específicos de seguridad y salud, así como los de cumplimiento obligatorio.

5. Planificación. - Establecer las principales actividades a cumplirse por la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual a desarrollarse, considerando la participación de decanos, directores de carreras y programas, directores departamentales y otros estamentos.

6. Ejecución. - El programa de actividades será debidamente ejecutado y desarrollado por quienes conforman la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja y la colaboración de decanos, directores de carreras y programas y directores departamentales, además de todos los estamentos universitarios.

7. Seguimiento y Mejora Continua. - Analizar y evaluar las medidas de control implantadas permanentemente, y realizar mejoras a las ya implementadas.



### i. Entradas Verificables

| Código | Nombre   | Revisado/<br>Aprobado por:                   | Origen de la<br>entrada<br>(cliente<br>interno /<br>externo) | Referencia<br>(aplica en caso de<br>utilizar formatos)             |
|--------|--|--|--|--|
| NA.    | Pedido de inspección o capacitación por medio de solicitud física/correo electrónico.                      | Subdirector de Seguridad y Salud Ocupacional | (Técnico de Gestión integral de riesgos)                     | Anexo # solicitud  |
| NA     | Identificación de riesgos laborales (mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales) | Subdirector de Seguridad y Salud Ocupacional | Técnico de Gestión integral de riesgos/interno               | Anexo#<br>Ficha técnica de inspección por el Ministerio de Trabajo |
| NA     | Matriz de Necesidades de implementación de señalética  | Subdirector de Seguridad y Salud Ocupacional | Técnico de Gestión integral de riesgos/interno               | Anexo#<br>Ficha técnica de inspección por el Ministerio de Trabajo |

### j. Procedimiento descriptivo

El presente manual tiene la finalidad de ser un documento guía utilizable como herramienta para el cumplimiento de las asesorías técnicas de prevención a la comunidad universitaria que están dentro del proceso de Gestión de prevención de riesgos laborales, así también los sub procesos como identificación de riesgos, capacitación y la implementación de señalética bajo la normativa legal, responsables, actividades, entradas, salidas, fuentes de verificación, trámites y diagramas de flujo aportando al desarrollo de una gestión por resultados eficiente, oportuna y preventiva.





1859

UNL

Universidad  
Nacional  
de LojaCarrera de  
Administración  
Pública**Subprocesos de Gestión de Prevención de riesgos laborales**

| Secuencia   | Tarea  | Responsable (s)                              | Sistema Informático | Tiempo estimado (Minutos) | Frecuencia                | Agrega Valor |
|---|--|--|---------------------|---------------------------|---------------------------|--------------|
| <b>1. Identificación, evaluación y control de Riesgos</b> |  |  |                     |                           |                           |              |
| 1.1.  | Planificación anual de inspecciones básicas/generales                              | Técnico de Gestión integral de riesgos       | SI                  | 40 minutos                | ANUAL                     | SI           |
| 1.2.  | Identificar riesgos mecánicos, químicos, biológicos, ergonómicos o psicosociales   | Técnico de Gestión integral de riesgos       | SI                  | 20 minutos                | ANUAL                     | SI           |
| 1.3.  | Evaluación de riesgos mecánicos, químicos, biológicos, ergonómicos o psicosociales | Técnico de Gestión integral de riesgos       | SI                  | 20 minutos                | ANUAL                     | SI           |
| 1.4.  | Observaciones de seguridad   | Técnico de Gestión integral de riesgos       | SI                  | 20 minutos                | ANUAL                     | NO           |
| 1.5.  | Recomendaciones <i>in situ</i> o planteamiento de un protocolo de seguridad        | Técnico de Gestión integral de riesgos       | SI                  | 20 minutos                | ANUAL, MENSUAL, SEMESTRAL | SI           |
| 1.6.  | Control de riesgos laborales   | Técnico de Gestión integral de riesgos       | SI                  | 20 minutos                | ANUAL                     | SI           |
| 1.7.  | Elaboración del informe de actividades   | Subdirector de Seguridad y Salud Ocupacional | SI                  | 60 minutos                | ANUAL                     | SI           |



1859

UNL

Universidad  
Nacional  
de LojaCarrera de  
Administración  
Pública

|   |   |   |    |            |       |    |
|---|---|---|----|------------|-------|----|
| 1.8.  | Archivo físico y digital  | Técnico de Seguridad  | SI | 15 minutos | ANUAL | SI |
| <b>2. Capacitación –Formación Inicial y continua de los trabajadores y directivos</b> |   |   |    |            |       |    |
| 2.1.  | Aviso de entrada de personal por parte del Departamento de Talento humano                                 | Dirección de Talento Humano   | SI |            | ANUAL | SI |
| 2.2.  | Inducción de prevención de riesgos laborales  | Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional   | SI | 30 minutos | ANUAL | SI |
| 2.3.  | Inspecciones de seguridad / generales   | Subdirector de Seguridad y Salud Ocupacional / Técnico de Gestión integral de riesgos | SI | 30 minutos | ANUAL | SI |
| 2.4.  | Realización de inspección   | Subdirector de Seguridad y Salud Ocupacional / Técnico de Gestión integral de riesgos | SI | 20 minutos | ANUAL | SI |
| 2.5.  | Capacitaciones iniciales, básica, generales o in situ de la observación e inspección que se va realizando | Subdirector de Seguridad y Salud Ocupacional / Técnico de Gestión integral de riesgos | SI | 30 minutos | ANUAL | SI |



|                      |                               |   |    |            |       |    |
|----------------------|-------------------------------|---|----|------------|-------|----|
| 2.6.                 | Formación preventiva continua | Subdirector de Seguridad y Salud Ocupacional / Técnico de Gestión integral de riesgos | SI |            | ANUAL | SI |
| 2.7.                 | Programa de formación anual   | Subdirector de Seguridad y Salud Ocupacional / Técnico de Gestión integral de riesgos | SI | Anual      | ANUAL | SI |
| 2.8.                 | Evaluación básica             | Técnico de Gestión integral de riesgos  | SI | 20 minutos | ANUAL | SI |
| 2.9.                 | Archivo físico y digital      | Técnico de Gestión integral de riesgos  | SI | 10 minutos | ANUAL | SI |
| <b>3. SEÑALÉTICA</b> |                               |   |    |            |       |    |

|      |   |  |    |            |       |    |
|------|---|--|----|------------|-------|----|
| 3.2. | Se revisará periódicamente confirmando su buen estado y funcionamiento. | Técnico de Gestión integral de riesgos | SI |            | ANUAL | SI |
| 3.3. | Formación/Información   | Técnico de Gestión integral de riesgos | SI |            | ANUAL |    |
| 1.2. | Archivo físico y digital  | Técnico de Gestión integral de riesgos | SI | 10 minutos | ANUAL |    |

#### k. Salidas Verificables

| No. | Nombre                   | Revisado / Aprobado por:                     | Destinatario de la salida (cliente interno / externo)      | Referencia (aplica en caso de utilizar formatos) |
|-----|--------------------------|--|--|--|
| 11  | Informes de Inspección   | Subdirector de Seguridad y Salud Ocupacional | Técnico de Gestión integral de riesgos / personal de apoyo | Ficha Técnica                                    |
| 22  | Informes de capacitación | Subdirector de Seguridad y Salud Ocupacional | Técnico de Gestión integral de riesgos/ personal de apoyo  | Ficha Técnica                                    |

## I. Consideraciones adicionales

### Glosario de términos

- **Gestión:** Sistema que se encarga de administrar desde la subdirección, con la finalidad de garantizar.
- **Prevención de riesgos:** Se caracteriza por el conjunto de actividades o medidas preventivas ante cualquier riesgo con el fin de evitar la ocurrencia de incidentes.
- **Identificación de riesgos:** corresponde a la fase del proceso de gestión y prevención de riesgos laborales, conocer los diferentes hechos que puedan suscitarse en el campus universitario y las consecuencias que pueden tener.
- **Capacitación:** La capacitación está orientada a fomentar una cultura preventiva así mismo prever los riesgos que se producen en el desarrollo de las actividades encomendadas.
- **Señalización:** Conjunto de guías visuales necesarias para alertar a la comunidad universitaria cuando se produzca algún tipo de emergencia que requiera medidas urgentes de prevención.
- **Implementación de Señalética:** La finalidad de la señalización es poner en alerta sobre los diversos factores de riesgo de una manera rápida y comprensible para la comunidad universitaria.

### m. Diagrama de flujo de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales



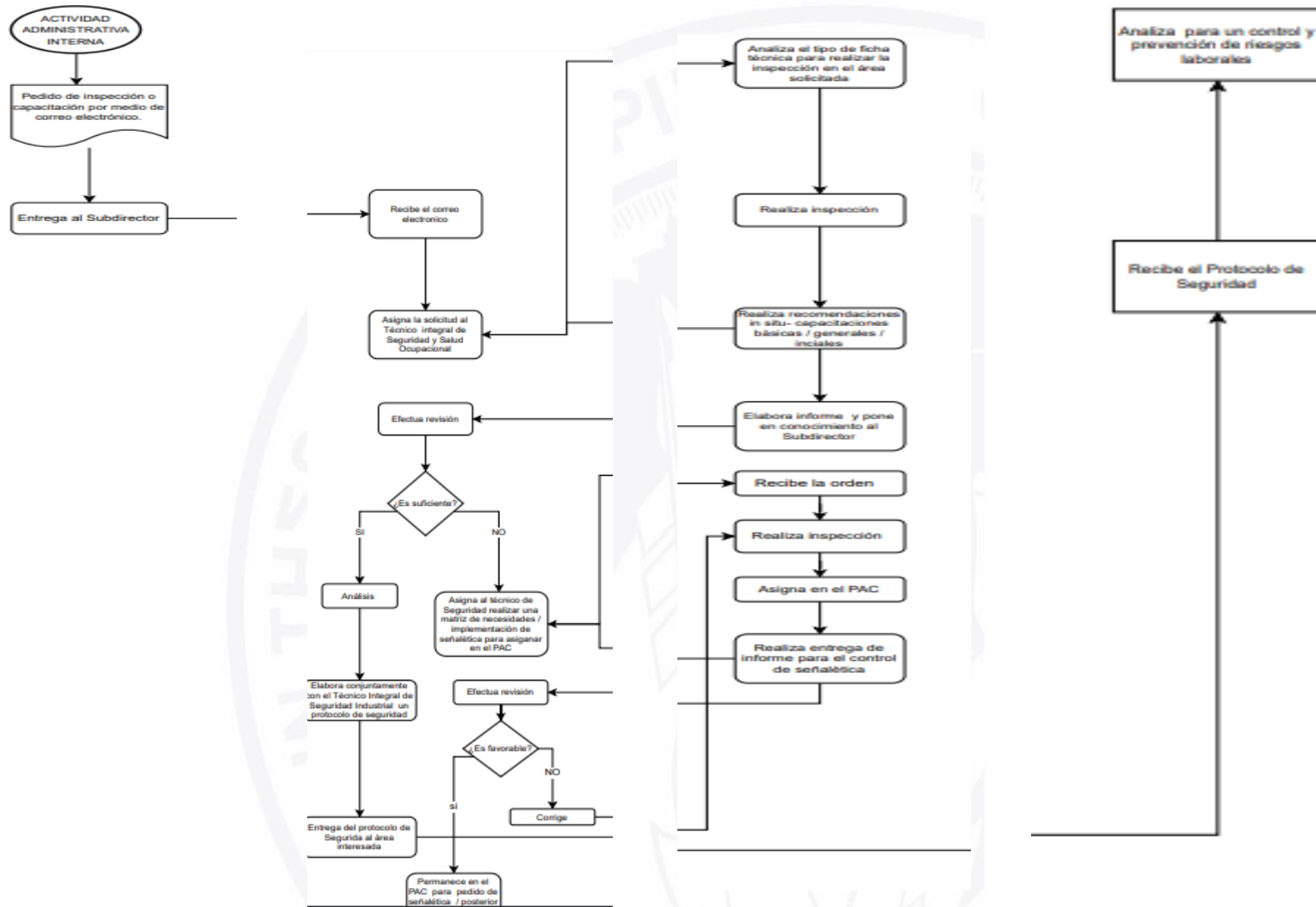
UNL

Universidad Nacional de Loja



Carrera de Administración Pública

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | <b>Responsable:</b>                                  | Macro proceso Seguridad Industrial                         | <b>Fecha de Elaboración:</b> Febrero 2021           |
|  | <b>Órgano Administrativo:</b>                        | <b>Proceso:</b> Gestión de Prevención de riesgos laborales | <b>Inicio:</b> Inspecciones, capacitaciones         |
|  | <b>Página:</b> 63                                    | <b>Status:</b> Propuesta                                   | <b>Fin:</b> Informes, Archivo físico y digital.     |
| <b>Dirección de Talento Humano UNL</b> | <b>Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional</b> | <b>Técnico Integral de Seguridad Industrial</b>            | <b>Trabajador, colaborador (persona interesada)</b> |



### Diagrama SIPOC de Sistema de Gestión Seguridad Industrial

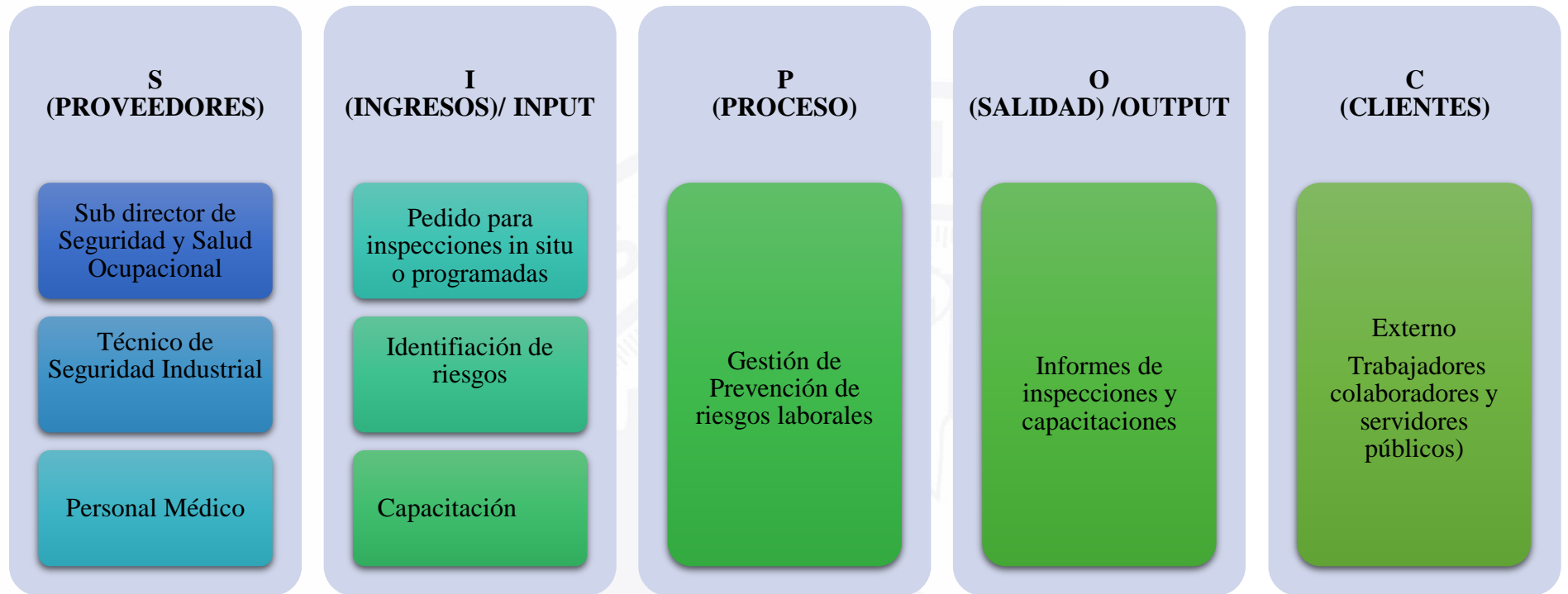
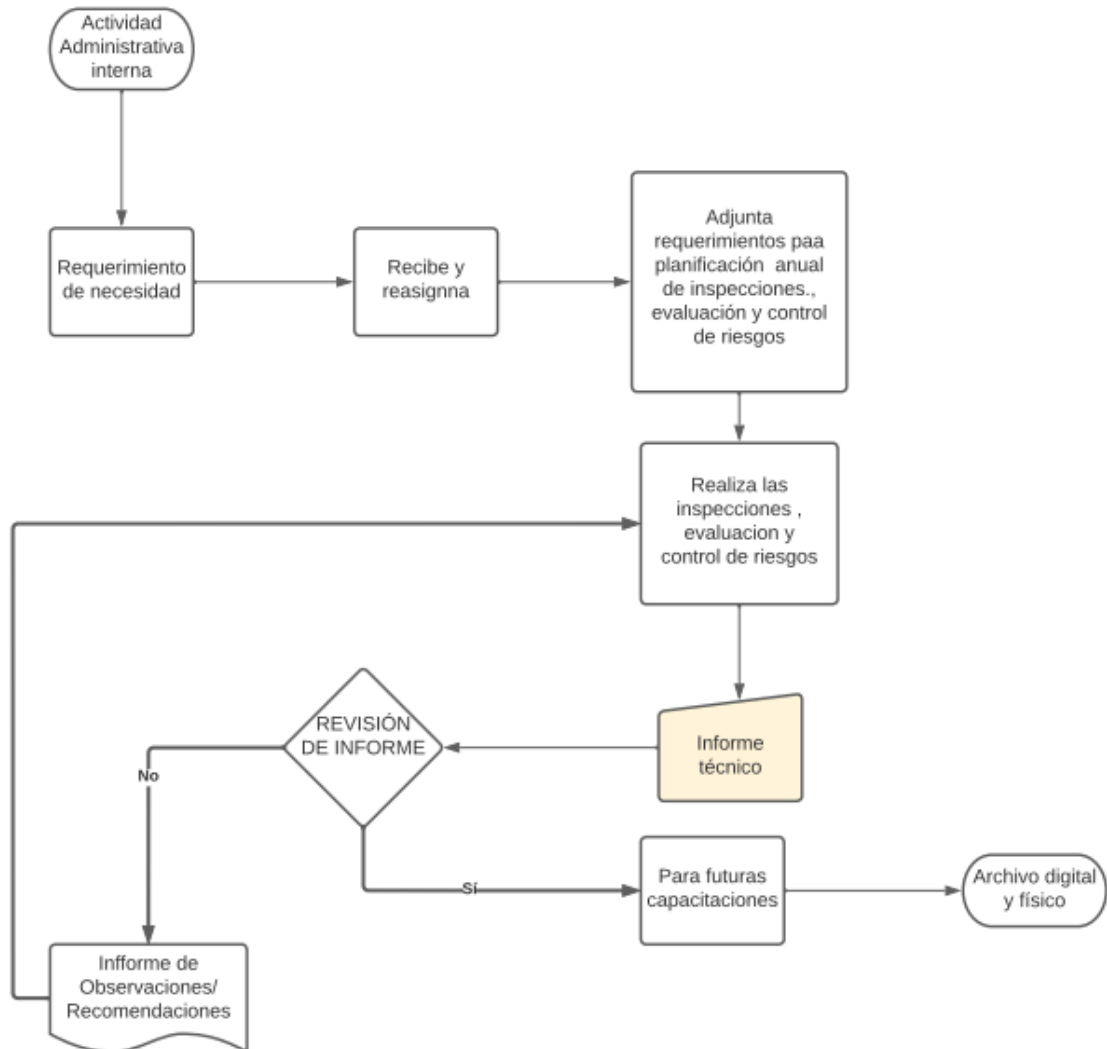



Diagrama de flujo del Subproceso de Identificación, evaluación y control de riesgos.

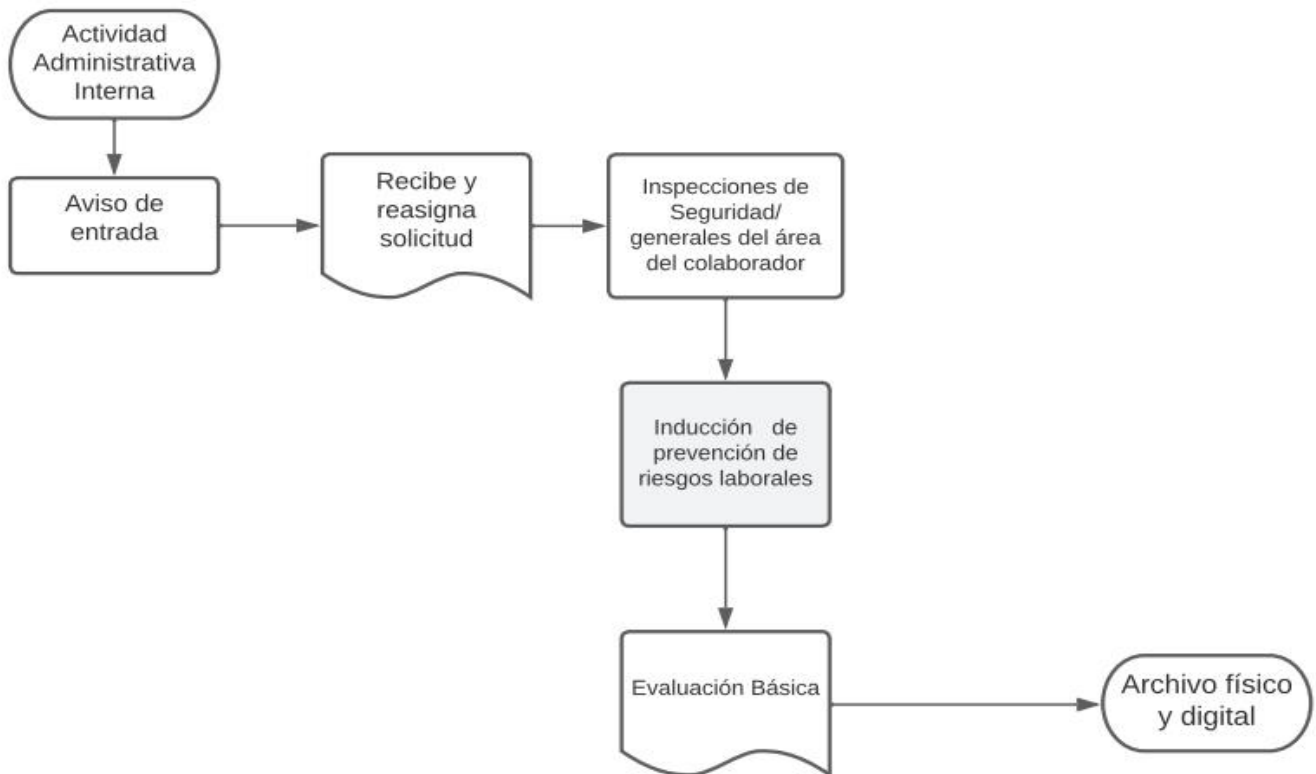
|   |   |  |                              |
|---|---|--|------------------------------|
|  | <b>Responsable:</b> Técnico de Seguridad Industrial                           | <b>Proceso:</b> Gestión de Prevención de Riesgos Laborales                   | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
|   | <b>Órgano Administrativo:</b> Sub dirección de Seguridad y Salud Ocupacional. | <b>Sub proceso:</b> Interno Identificación, evaluación y control de riesgos. | <b>Inicio:</b>               |
|   | <b>Página:</b> 66   | <b>Status:</b> Propuesta   | <b>Fin:</b> Actividad final  |
| <b>Dirección de Talento Humano UNL</b>  | <b>Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional</b>                          | <b>Técnico Integral de Seguridad Industrial</b>                              | <b>Técnico de Apoyo</b>      |





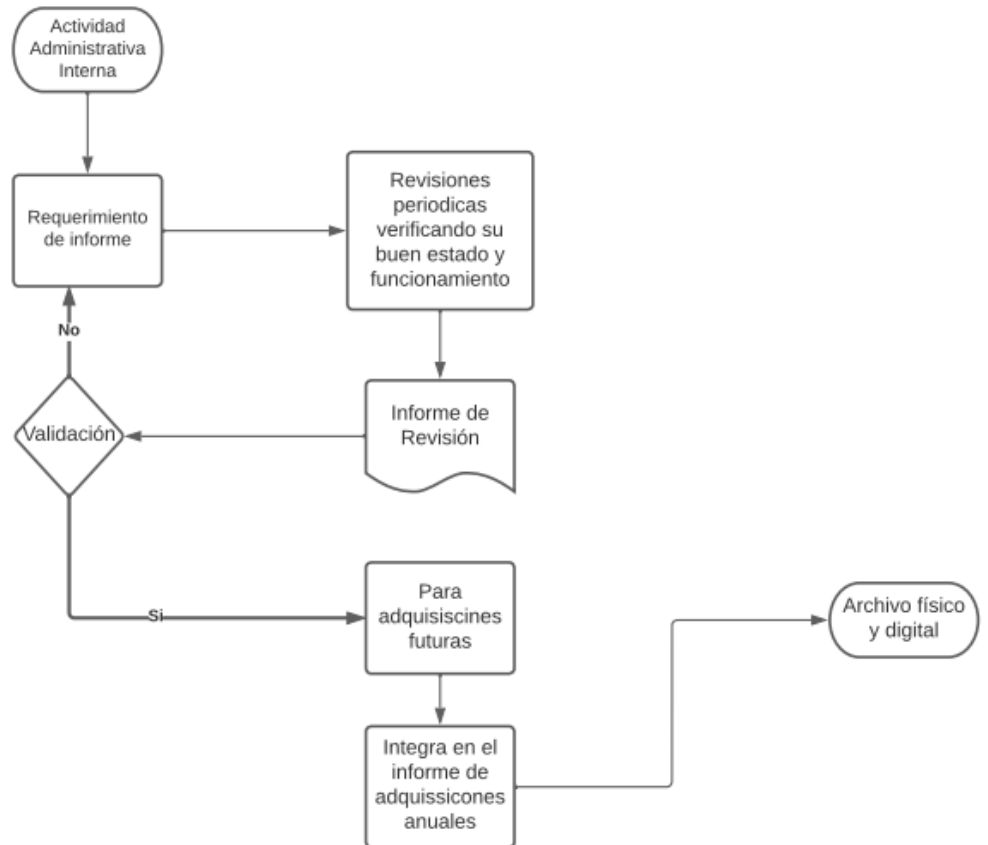
**Diagrama de flujo del Subproceso de Capacitaciones básicas y generales**

|   |   |  |                              |
|---|---|--|------------------------------|
|  | <b>Responsable:</b> Técnico de Seguridad Industrial                           | <b>Proceso:</b> Gestión de Prevención de Riesgos Laborales   | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
|   | <b>Órgano Administrativo:</b> Sub dirección de Seguridad y Salud Ocupacional. | <b>Sub proceso:</b> Interno Capacitaciones básicas generales | <b>Inicio:</b>               |
|   | <b>Página:</b> 67   | <b>Status:</b> Propuesta                                     | <b>Fin:</b> Actividad final  |
| <b>Dirección de Talento Humano UNL</b>  | <b>Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional</b>                          | <b>Técnico Integral de Seguridad Industrial</b>              | <b>Técnico de Apoyo</b>      |



### Diagrama de flujo del Subproceso de Implementación de Señalética

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|  | <b>Responsable:</b> Técnico de Seguridad Industrial                           | <b>Proceso:</b> Gestión de Prevención de Riesgos Laborales | <b>Fecha de Elaboración:</b> Febrero 2021 |
|   | <b>Órgano Administrativo:</b> Sub dirección de Seguridad y Salud Ocupacional. | <b>Sub proceso:</b> Interno Implementación señalética      | <b>Inicio:</b>                            |
|   | <b>Página:</b> 68   | <b>Status:</b> Propuesta                                   | <b>Fin:</b> Actividad final               |
| <b>Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional</b>                              |   | <b>Técnico Integral de Seguridad Industrial</b>            | <b>Técnico de Apoyo</b>                   |





n. Registros de Información del proceso

| Nombre del Registro                        | Descripción                               | Orden (Cronológico, por fecha, aleatorio, etc.) | Digital / Físico | Tiempo de Archivo (Permanente, temporal, etc.) | Responsable (Cargo del servidor encargado del Archivo) |
|--|---|---|------------------|--|--|
| Gestión de Prevención de Riesgos Laborales | Proceso                                   | Ninguno   | Digital / físico | Permanente                                     | Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional          |
| Informes de inspección/ capacitación       | Condiciones de riesgo e inducción laboral | Ninguno   | Digital/físico   | Permanente                                     | Técnico Integral de Seguridad                          |
| Informes de plan de emergencia             | Prevención                                | Ninguno   | Digital/físico   | Permanente                                     | Técnico de Seguridad Industrial                        |
| Registro inspecciones                      | Inspecciones básicas, generales.          | Ninguno   | Digital/físico   | Permanente                                     | Técnico de Seguridad Industrial                        |

**o. Indicadores**

| Característica              | Descripción  |
|-----------------------------|--|
| <b>Nombre</b>               | Prevención de riesgos laborales de los trabajadores o colaboradores  |
| <b>Descripción</b>          | Identificación, evaluación y control de riesgos laborales  |
| <b>Forma de cálculo</b>     | <b>Índice de frecuencia</b> = total de accidentes/Total de los trabajadores o colaboradores de la Universidad Nacional de Loja |
| <b>Período de medición:</b> | Anual.   |

| Característica              | Descripción  |
|-----------------------------|--|
| <b>Nombre</b>               | Prevención de riesgos laborales de los trabajadores o colaboradores  |
| <b>Descripción</b>          | Capacitación al personal   |
| <b>Forma de cálculo</b>     | <b>Capacitación</b> = N <sup>a</sup> de horas de capacitación PRL/Total de los trabajadores o colaboradores de la Universidad Nacional de Loja |
| <b>Período de medición:</b> | Anual.   |

| Característica              | Descripción   |
|-----------------------------|---|
| <b>Nombre</b>               | Prevención de riesgos laborales de los trabajadores o colaboradores   |
| <b>Descripción</b>          | Garantizar la satisfacción del trabajador o colaborador en el proceso de Gestión de Prevención de riesgos laborales   |
| <b>Forma de cálculo</b>     | <b>Satisfacción del trabajador o colaborador</b> = total de los trabajadores o colaboradores satisfechos/Total de los trabajadores o colaboradores de la Universidad Nacional de Loja |
| <b>Período de medición:</b> | Anual.  |

**p. Estadísticas**

Los datos se generarán acorde a las inspecciones generales, básicas, in situ y fichas de inspección que reposan en el archivo físico y digital de la subdirección de seguridad y salud ocupacional.

### **6.3. Socializar la propuesta con los actores que intervienen en el proceso y subprocesos de apoyo de Seguridad Industrial para la gestión por resultados formulados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja.**

Para el cumplimiento de este objetivo se utilizó la plataforma Zoom, medio de comunicación indispensable para el desarrollo y avance de este trabajo de integración curricular, en la cual estuvieron presentes todos los actores que intervienen en el proceso y subprocesos de Gestión de prevención de riesgos laborales, de tal modo que se socializó la propuesta de un manual de proceso y subprocesos con la finalidad de que este documento sea de guía para la subdirección como para la comunidad universitaria, el mismo que fue aprobado y validado por estos entes, mismo que para su oportuna evidencia se puede verificar en el **Anexo 6 y 7**, además se constata la misma mediante un acta de socialización que a continuación se detalla:

#### **Tabla 6.**

##### *Acta de Socialización*

| <b>ACTA DE SOCIALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DEL MANUAL DEL PROCESO Y SUBPROCESOS DE APOYO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA LA GESTIÓN POR RESULTADOS FORMULADOS EN LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.</b>      |  |
|---|--|
| Reunión para la socialización de la propuesta Manual de procesos proceso y subprocesos de apoyo de Seguridad Industrial para la gestión por resultados formulados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja. |  |
| <b>Fecha:</b> miércoles 09 de febrero del 2022  |  |
| <b>Hora:</b> 15:30 am   |  |
| <b>Lugar:</b> Plataforma Zoom   |  |
| <b>Tema:</b> Socialización de la propuesta del manual del proceso y subprocesos de apoyo de Seguridad Industrial para la gestión por resultados formulados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja.        |  |
| <b>RESPONSABLE DE LA REUNIÓN</b>  |  |
| <b>Nombres y Apellidos</b>  | <b>Cargo</b>                                       |
| <b>Lilí Daniela Cruz Sarango</b>  | Estudiante de la Carrera de Administración Pública |
| <b>OBJETIVO DE LA REUNIÓN</b>   |  |



- Socializar la propuesta con los actores que intervienen en el proceso y subprocesos de apoyo de Seguridad Industrial para la gestión por resultados formulados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja.
- Recomendaciones generales de los actores involucrados.

---

### ORDEN DEL DÍA

---

- Saludo por parte de la Directora del Trabajo de Integración Curricular.
- Intervención por parte de la estudiante Lilí Daniela Cruz.
- Socialización de la propuesta del manual del proceso y subprocesos de apoyo de Seguridad Industrial para la gestión por resultados formulados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja, por parte del/a estudiante.
- Intervención de los actores involucrados dentro del proceso.

---

### DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

---

La reunión programa a las 15:30 pm del miércoles 09 de febrero del 2022, se inicia con el saludo por parte de la directora del trabajo de integración curricular, del mismo modo da paso a la estudiante para que haga la exposición y socialización del manual del proceso y subprocesos de apoyo de Seguridad Industrial para la gestión por resultados formulados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja.; así mismo los actores involucrados en este manual intervienen y realizan las observaciones y recomendaciones debidas en relación a la propuesta del manual.

---

### PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN

---

#### ACTORES CLAVES

#### Cargo que desempeña

Subdirector de seguridad y salud ocupacional.

Técnico integral de Seguridad Industria

Técnico de apoyo en la subdirección

Estudiante de la Carrera de Administración Pública

---

*Nota: Elaboración propia del autor. Información recopilada de acuerdo a la socialización*



## 7. Discusión

Después de cumplir con los objetivos planteados de la presente investigación tanto en el desarrollo teórico y trabajo de campo correspondiente a la “FORMULACIÓN DEL PROCESO Y SUBPROCESOS DE APOYO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA LA GESTIÓN POR RESULTADOS EN LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, AÑO 2021.”, procediendo a la argumentación respectiva de cada uno de los objetivos planteados los cuales se pronuncian a continuación. ***Realizar un diagnóstico situacional del proceso y subprocesos de apoyo de Seguridad Industrial para la gestión por resultados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja.***

De los resultados obtenidos del objetivo específico uno, mediante la observación directa se pudo evidenciar en primera instancia que las actividades que se ejecutan en la Subdirección no son difundidas por ende su localización y propósito no es conocido por la comunidad universitaria, así mismo el personal encargado de este proceso incita al fomento de una cultura preventiva en el marco de seguridad industrial pero sus actividades no están dentro de un manual de proceso y subprocesos que sistematice estas actividades, no obstante se tomó en consideración la teoría de la nueva gestión pública por procesos según los autores (León & Gómez, 2013), ya que radica en el óptimo desempeño del sector público, en resultados eficientes, eficaces y de calidad en el servicio público, cabe recalcar que es de suma importancia realizar un diagnóstico situacional en las instituciones con el fin de determinar el reconocimiento de diversas problemáticas que se puedan ser de retraso para el desarrollo de las actividades, de tal manera se recomienda a las autoridades competentes realizar la difusión constante de las actividades que se desempeñan dentro de la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional para la comunidad universitaria tenga conocimiento de cuáles son los servicios que presta la Subdirección de tal modo que trascienda la información de prevención de riesgos a los involucrados.

Para cumplir con el desarrollo del siguiente objetivo se elaboró una entrevista, siendo indispensable para el levantamiento de información y para la elaboración de un manual de mejoras con el fin de excluir las actividades que retrasen el óptimo desarrollo del proceso, por lo consiguiente la técnica de la entrevista se utilizó para la obtención de datos cualitativos, además teniendo contacto directo con los actores que intervienen en el proceso y subprocesos, estableciendo un vínculo de confianza y obtener información requerida para el desarrollo del proceso y subprocesos de Gestión de prevención de riesgos laborales.



Por lo cual se planteó ***“Elaborar un manual de proceso y subprocesos de apoyo de Seguridad Industrial para la gestión por resultados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja”***, como resultado obtenido de la entrevista se determinó un macro proceso llamado sistema de gestión de seguridad industrial determinando un proceso de Gestión de prevención de riesgos laborales y subprocesos como identificación, evaluación y control de riesgos, capacitaciones e implementación de señalética, basándose en la teoría de la gestión por resultados, siendo una de las herramientas de la gestión pública moderna, cuya característica principal es la generación de mejorar los cambios (Otero & Hancco, 2021), es decir buscar una propuesta de mejora para los servicios.

Para el cumplimiento de este objetivo específico en el cual se planteó elaborar un manual de proceso y subprocesos de seguridad industrial, siendo un trabajo que consistió en reunir información del objetivo uno y actuando en la teoría de la gestión pública por procesos con la gestión de calidad “característica principal es la generación de mejorar los cambios de las políticas públicas, teniendo como herramientas la buena planificación, la presupuestación, la gestión de programas/proyectos y una estrategia de seguimiento y evaluación, las cuales deben ser ejecutadas teniendo el principio de valores como la eficiencia y eficacia” (Otero & Hancco, 2021). Con esta gestión se identificó las actividades que se ejecuta en el proceso de gestión de prevención de riesgos laborales y determinando un manual de guía clara y precisa gracias a un trabajo en conjunto la Subdirección de seguridad y salud ocupacional y el investigador.

Por ende, es importante la actualización del manual de procesos en las organizaciones ya que es una herramienta útil al momento de la ejecución del proceso en una manera eficiente y eficaz. Por última instancia el objetivo fue: ***“Socializar la propuesta con los actores que intervienen en el proceso y subprocesos de apoyo de Seguridad Industrial para la gestión por resultados formulados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja”***.

Para el cumplimiento de este último objetivo específico, socializando el manual de proceso y subprocesos de Gestión de prevención de riesgos laborales, permitiendo verificar la sistematización, normas legales, entradas, salidas y demás categorías indispensables para las mejoras del proceso tanto de la Subdirección como para la comunidad universitaria que requieran un instrumento guía de estos servicios, como lo determina (Muñoz J. , 2009) la socialización “permite adquirir nueva información sobre el conocimiento del mundo y otros medios que no sean los anteriores”. Por ende, este manual fue socializado con la finalidad de dar una posible solución o toma de nuevas decisiones para los actores que intervienen en este proceso y de tal manera puedan tener un respaldo para la ejecución de sus actividades de modo que exista un fomento de cultura preventiva.



## 8. Conclusiones

Luego de haber analizado los resultados de la investigación se puede concluir lo siguiente:

- Mediante la determinación de un diagnóstico situacional se concluye que todos los actores que intervienen en el proceso de gestión de prevención de riesgos laborales conocen de los procesos y subprocesos que se ejecutan en la subdirección, por ende, la Gestión Pública por procesos interviene en la mejora de la administración para su eficiencia eficacia, promoviendo un servicio óptimo de calidad.
- Se determinó mediante la teoría de la Gestión por resultados que los procesos son de valiosa importancia para su ejecución; mediante la elaboración de un manual de proceso y subprocesos en función de todas las actividades que intervienen en el sistema de gestión de seguridad industrial, así mismo el desarrollo de un proceso sistematizado mediante la aplicación de flujogramas para mejoras de su eficiencia, eficacia y calidad promoviendo el óptimo desempeño de la Subdirección.
- La socialización de una propuesta de mejora en el manual de proceso y subprocesos de gestión de prevención de riesgos laborales para la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional permitirá cumplir con el objetivo de la subdirección que es prever y controlar los riesgos laborales de los colaboradores y comunidad universitaria en general.

## 9. Recomendaciones

Las recomendaciones se las realizará en base a las respectivas conclusiones previamente elaboradas.

- Se recomienda efectuar eventualmente un diagnóstico situacional de los procesos y subprocesos vigentes que se desarrollan en seguridad industrial de la Subdirección de Seguridad y Salud ocupacional.
- Con el manual de proceso y subprocesos previamente elaborado se sugiere mantener informada a la comunidad universitaria periódicamente sobre el proceso de gestión prevención de riesgos laborales, respectivamente con las inspecciones de riesgos y capacitaciones utilizando como guía el manual.
- Se recomienda a la subdirección realizar la actualización del proceso de gestión de prevención de riesgos laborales, acorde a las necesidades que se presenten con la finalidad de mejorar y mantener los flujogramas indispensables para el desarrollo óptimo de las actividades dentro del campus de la Universidad Nacional de Loja.



## 10. Bibliografía

- Asanza, A. (SEPTIEMBRE de 2013). Matriz de riesgos laborales en la empresa PROYECPLAST.LTDA. Cuenca, Ecuador. Obtenido de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/5155/1/UPS-CT002734.pdf>
- Bavaresco, G. (14 de Mayo de 2013). SEÑALIZACIÓN Y CÓDIGO DE COLORES. GABP INGENIERÍA.
- Bestratén, M., Guardino, X., & Iranzo, Y. (2011). Seguridad en el trabajo. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Obtenido de <https://www.insst.es/documents/94886/599872/Seguridad+en+el+trabajo/e34d1558-fed9-4830-a8e3-b0678c433bb1>
- Briceño, M., & Godoy, E. (Abril de 2012). Riesgos Laborales un Nuevo Desafío para la Gerencia. (I. J. Conscience, Ed.)
- Camisón, C. (4 de Enero de 2011). Enfoque de Gestión de la Calidad. Obtenido de [http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/1360/1360\\_U9\\_act6.pdf](http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/1360/1360_U9_act6.pdf)
- Cano, C. (2017). *La Administración y el proceso administrativo*. Bogotá: UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO. Obtenido de <https://ccie.com.mx/wp-content/uploads/2020/04/Proceso-Administrativo.pdf>
- Carrasco, J. B. (2009). Procesos con Responsabilidad Social, desde la mejora hasta el rediseño. Santiago, Chile: Evolution S.A. Obtenido de <https://1library.co/article/segmentaci%C3%B3n-de-procesos-ciclo-de-una-obra.zxxov44z>
- Casas, S., Pareja, I., & Pérez, M. (2009). Modelos de Representación de Diagramas. Valencia, España. Obtenido de <http://ocw.uv.es/ingenieria-y-arquitectura/expresion-grafica/material-de-clase/>
- Chamocho, C. (Enero de 2014). *Seguridad e higiene industrial*. Obtenido de <http://repositorio.uigv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.11818/599/Seguridad%20e%20Higiene%20Industrial-1-79.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Código Orgánico de Trabajo. (26 de Septiembre de 2012). Obtenido de <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Tabajo-PDF.pdf>
- Constitución de la República del Ecuador. (20 de Octubre de 2008). Constitución de la República del Ecuador. *Constitución de la República del Ecuador*. Quito, Ecuador: Asamblea Nacional. Obtenido de <https://www.defensa.gob.ec/wp->



content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador\_act\_ene-2021.pdf

Fernández, F. (2018). *LA ETAPA ADMINISTRATIVA DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS*.

Gerencia. (5 de Marzo de 2015). Foro Empresarial Impulda. Obtenido de <https://www.impulsapopular.com/gerencia/que-es-un-manual-de-procesos/>

Gerencia- Universidad Cantabria. (29 de Enero de 2019). *MANUAL GESTIÓN POR PROCESOS*. Obtenido de <https://web.unican.es/consejo-direccion/gerencia/Documents/gestion-por-procesos/manual-gestion-por-procesos-UC-%20v10.pdf>

Gestión Calidad Consulting. (07 de Diciembre de 2016). Gestión-Calidad.com. Obtenido de <https://gestion-calidad.com/caracteristicas-y-tipologia-general-de-los-procesos>

Godoy, A. (2012). *MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA UNA PLANTA DE EXTRACCIÓN DE ACEITES ESENCIALES UBICADA EN LA CIUDAD DE GUATEMALA*. Guatemala.

Gonzales, E. (2021). *¿Cómo funciona la gestión por resultados para el desarrollo en el Estado?* CUSCO: Universidad Continental.

Graterol, R. (25 de Junio de 2010). Tipos de Manuales Administrativos. *Gestión de Sistemas*. Obtenido de <https://mdjesus.wordpress.com/2010/06/25/tipos-de-manuales-administrativos/>

Hulicapi, S., & Gallegos, D. (22 de Octubre de 2020). Importancia del diagnóstico situacional de la empresa. Espacios GEES. Obtenido de <https://www.revistaespacios.com/a20v41n40/a20v41n40p02.pdf>

Isotools. (2021). *Software Gestión Procesos*. isotools.

Justa de Castilla y León. (2018). Obtenido de PORTAL DE LA SALUD: <https://www.saludcastillayleon.es/es/saludjoven/salud-laboral/1-riesgos-puedo-encontrar-trabajo>

León, D. d., & Gómez, C. (2013). *Nueva Gestión Pública y Gobernanza: Desafíos en su Implementación*. International Journal of Good Conscience. Obtenido de [http://www.spentamexico.org/v8-n1/A14.8\(1\)177-194.pdf](http://www.spentamexico.org/v8-n1/A14.8(1)177-194.pdf)

Ley Orgánica del Servicio Público. (06 de Octubre de 2010). Obtenido de [https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_mdt\\_4.4\\_reg\\_losep.pdf](https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic5_ecu_ane_mdt_4.4_reg_losep.pdf)

Lopez, J. (2003). Normas ANSI/ ISA. Obtenido de [https://www.academia.edu/16496139/07\\_Normas\\_ANSI\\_ISA\\_para\\_control\\_industrial](https://www.academia.edu/16496139/07_Normas_ANSI_ISA_para_control_industrial)



- Mallar, M. Á. (2010). *LA GESTIÓN POR PROCESOS: UN ENFOQUE DE GESTIÓN EFICIENTE*. (U. N. Argentina, Ed.) Misiones, Argentina.
- Marchán, C., & Oviedo, M. (2011). *Modelo de Organización y Gestión por Procesos en la Administración Pública*. Quito, Ecuador: Instituto de Altos Estudios Nacionales. Obtenido de <https://editorial.iaen.edu.ec/wp-content/uploads/2016/06/Gestio%CC%81n-por-procesos-en-la-administracio%CC%81n-pu%CC%81blica.pdf>
- Muñoz, A., Rodríguez, J., & Martínez, J. (2009). *La Seguridad Industrial Fundamentos y Aplicaciones*. Obtenido de [http://www.f2i2.net/web/publicaciones/libro\\_seguridad\\_industrial/lsi.pdf](http://www.f2i2.net/web/publicaciones/libro_seguridad_industrial/lsi.pdf)
- Muñoz, B. (2007). *IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LAS ESCUELAS POPULARES DEL DEPORTE PERTENECIENTES AL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DE MEDELLÍN, INDER*. Medellín, Colombia: UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA. Obtenido de <http://viref.udea.edu.co/contenido/pdf/084-importancia.pdf>
- Muñoz, J. (14 de Enero de 2009). *LA IMPORTANCIA DE LA SOCIALIZACIÓN EN LA EDUCACIÓN ACTUAL*. Obtenido de [https://archivos.csif.es/archivos/andalucia/ensenanza/revistas/csicsif/revista/pdf/Numero\\_14/JOSE%20MARIA\\_MUNOZ\\_1.pdf](https://archivos.csif.es/archivos/andalucia/ensenanza/revistas/csicsif/revista/pdf/Numero_14/JOSE%20MARIA_MUNOZ_1.pdf)
- Órgano Colegiado Superior. (20 de Octubre de 2020). *REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA*. Loja, Loja, Ecuador: Universidad Nacional de Loja. Obtenido de [dehttps://unl.edu.ec/sites/default/files/archivo/2021-06/REGLAMENTO%20ORGA%CC%81NICO%20POR%20PROCESOS%20DE%20LA%20UNL-APROBADO%20OCS%20SESION%CC%81N%20EXTRA.%2013-10-2020%20CON%20CERTIFICACION-signed-signed-signed.pdf](https://unl.edu.ec/sites/default/files/archivo/2021-06/REGLAMENTO%20ORGA%CC%81NICO%20POR%20PROCESOS%20DE%20LA%20UNL-APROBADO%20OCS%20SESION%CC%81N%20EXTRA.%2013-10-2020%20CON%20CERTIFICACION-signed-signed-signed.pdf)
- Órgano Colegiado Superior. (13 de Octubre de 2020). *RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD*. Loja, Loja, Ecuador.
- Orozco, C. C. (2018). *Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo*. Obtenido de [https://www.insst.es/documents/94886/327064/ntp\\_576.pdf/4b3f6357-1a74-4f2e-b11f-3aa2ebe91eb3](https://www.insst.es/documents/94886/327064/ntp_576.pdf/4b3f6357-1a74-4f2e-b11f-3aa2ebe91eb3)



- Otero, C., & Hanco, P. (12 de Enero de 2021). Influencia de la gestión por resultados en la efectividad de las políticas de reforma y modernización del Estado. *Polo del Conocimiento*.
- Pacheco, J. (13 de Septiembre de 2017). Significado de los 23 símbolos de diagrama de flujo de procesos. *Venki*. Obtenido de <https://www.heflo.com/es/blog/modelado-de-procesos/significado-simbolos-diagrama-flujo/>
- Para (Fleitman, 1. e. (14 de Mayo de 2013). GABP INGENIERIA. *Para (Fleitman, 1997) el diagnóstico hace parte de la auditoria, es un componente de esta, para realizar una auditoria completa se debe partir de un diagnóstico general de la organización. GABP INGENIERÍA.*
- Pérez, A. (2014). *Diagrama de Venn*. Universidad autónoma de Nuevo León. Obtenido de [https://www.uanl.mx/utilerias/chip/descarga/diagrama\\_venn.pdf](https://www.uanl.mx/utilerias/chip/descarga/diagrama_venn.pdf)
- Pérez, E. (27 de Julio de 2017). LOS 7 PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE GESTI{ON DE CALIDAD EN ISO 9001. Obtenido de [https://www.3ciencias.com/wp-content/uploads/2018/01/art\\_2.pdf](https://www.3ciencias.com/wp-content/uploads/2018/01/art_2.pdf)
- Prieto, P. (04 de Agosto de 2014). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO COMO ESTRATEGIA PARA RETENCIÓN DEL PERSONAL. Medellín, Colombia: UNIVERSIDAD DE MEDELLIN. Obtenido de <https://repository.udem.edu.co/bitstream/handle/11407/160/Gesti%C3%B3n%20del%20talento%20humano%20como%20estrategia%20para%20retenci%C3%B3n%20del%20personal.pdf>
- PRYSMEX. (2020). *Seguridad Industrial: ¿Qué es y para qué sirve?* Murcia: PRYSMEX.
- Reglamento de Higiene y Seguridad de la Universidad Nacional de Loja. (11 de Mayo de 2022). *Reglamento de Higiene y Seguridad de la Universidad Nacional de Loja*. Obtenido de <https://www.unl.edu.ec/sites/default/files/servicios-tecnologicos/2022-05/RHS2022210181RHS.pdf>
- Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo. (10 de Febrero de 2012). Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Obtenido de <https://www.prosigma.com.ec/pdf/nlegal/Decreto-Ejecutivo2393.pdf>
- Rodríguez, J. (12 de Noviembre de 2017). Gestión para resultados en el desarrollo y sistemas integrados de gestión: dos caminos convergentes, dos prácticas divergentes. 18. Obtenido de [https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con5\\_uibd.nsf/5AEDA69EEA153E41052582A6007C8883/\\$FILE/rodrijai.pdf](https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con5_uibd.nsf/5AEDA69EEA153E41052582A6007C8883/$FILE/rodrijai.pdf)



- Roig, A. (1998). *Gestió Documental*. Obtenido de [https://www.ujaen.es/servicios/archivo/sites/servicio\\_archivo/files/uploads/Calidad/Criterio5.pdf](https://www.ujaen.es/servicios/archivo/sites/servicio_archivo/files/uploads/Calidad/Criterio5.pdf)
- Romero, S. (2 de Enero de 2020). Tipos de riesgos laborales. Obtenido de CTAIMA Outsourcing & Consulting, S.L. : <https://www.coordinacionempresarial.com/tipos-de-riesgos-laborales/>
- Ruiz, M., & Díaz, A. (30 de Enero de 2013). Obtenido de <https://www.uv.mx/iiesca/files/2013/01/capacitar1996.pdf>
- Ruiz, M., & Díaz, A. (30 de Enero de 2013). Obtenido de <https://www.uv.mx/iiesca/files/2013/01/capacitar1996.pdf>
- Stagnaro, D. (09 de Diciembre de 2010). Obtenido de <https://wac.colostate.edu/docs/books/encarrera/stagnaro.pdf>
- Stagnaro, D., Camblong, J., & Nicolini, J. (2010). *El manual de procedimientos: ¿Quién, Qué, Cómo y Cuándo?* Ecuador. Obtenido de <https://wac.colostate.edu/docs/books/encarrera/stagnaro.pdf>
- Vélez, R., & Boza, J. (Junio de 2019). *Sistema de gestión de seguridad e higiene en los colaboradores de las universidades públicas en el Cantón Quevedo*. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202019000200250](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202019000200250)
- Vidal, C. (5 de Marzo de 2015). *Foro Empresarial Impulda*. Obtenido de <https://www.impulsapopular.com/gerencia/que-es-un-manual-de-procesos/>

## 11. Anexos

*O.E. 1. Realizar un diagnóstico situacional del proceso y subprocesos de Apoyo en la gestión por resultados en Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja*

### **Anexo 1: Evidencia fotográfica de la situación actual de la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional.**



*Fotografía tomada por: Lili Cruz*



*Fotografía tomada por: Lili Cruz*





**Anexo 2: Formato de la ficha de observación.**

**GUIA DE OBSERVACIÓN PARA EL DIAGNÓSTICO Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PROCESO DE APOYO DE SALUD OCUPACIONAL PARA LA GESTIÓN POR RESULTADOS EN LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Nombres y Apellidos del observador: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_

Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Escenario (Departamento/Unidad): \_\_\_\_\_

**TEMA DE INVESTIGACIÓN:**

FORMULACIÓN DEL PROCESO Y SUBPROCESOS DE APOYO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA LA GESTIÓN POR RESULTADOS EN LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, AÑO 2021.

**OBJETIVO DE LA GUIA DE OBSERVACIÓN**

VERIFICAR DE FORMA DIRECTA LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CON LA FINALIDAD SI EXISTE UN MANUAL DE PROCESO Y SUBPROCESOS DE APOYO EN SEGURIDAD INDUSTRIAL.

| <b>OE 1 :</b> Levantamiento de información del diagnóstico situacional del proceso y subprocesos. |  |  |   |    |      |     |      |      |
|---|--|--|---|----|------|-----|------|------|
| <b>OE 2:</b> Levantamiento de información del proceso y subprocesos.                              |  |  |   |    |      |     |      |      |
| N#  | ACTIVIDAD  |  | O | IA | ECHA | ORA | ESDE | ASTA |
|   | Los tramites que recibe este departamento son en forma física y digital          |  |   |    |      |     |      |      |
|   | Las actividades que realizan son de forma ordenada                               |  |   |    |      |     |      |      |
|   | Es fácil localizar el departamento para el servicio a la comunidad universitaria |  |   |    |      |     |      |      |
|   | Cuenta con una infraestructura adecuada para el desarrollo de sus funciones      |  |   |    |      |     |      |      |
|   | Existe coordinación entre los funcionarios                                       |  |   |    |      |     |      |      |



|   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Cuenta con equipos computacionales adecuados para el desempeño de sus funciones         |  |  |  |  |  |  |  |
| El departamento cuenta con los materiales adecuados para el desarrollo de sus funciones |  |  |  |  |  |  |  |
| Mantiene archivos físicos en el departamento  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mantiene misión, visión, políticas institucionales y organigrama                        |  |  |  |  |  |  |  |
| Tiempo de demora el desarrollo del trámite en digital                                   |  |  |  |  |  |  |  |
| Tiempo de demora el desarrollo del trámite en físico                                    |  |  |  |  |  |  |  |
| Hay atención presencial en el departamento  |  |  |  |  |  |  |  |
| Están distribuidas en áreas los actores que elaboran dentro de la Unidad                |  |  |  |  |  |  |  |
| La señalética implementada está acorde para la prevención de riesgo en la unidad        |  |  |  |  |  |  |  |
| La comunidad universitaria utiliza las normas bioseguridad                              |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>OBSERVACION:</b>   |  |  |  |  |  |  |  |

### Anexo 3: Levantamiento de información del proceso de “Gestión de Prevención de Riesgos Laborales”

| N° | CRITERIOS A OBSERVAR   | SI | NO |
|----|--|----|----|
| 1  | El proceso se encuentra plasmado en la normativa                           | X  |    |
| 2  | El proceso define bien a sus responsables                                  | X  |    |
| 3  | El proceso establece de forma correcta los roles                           | X  |    |
| 4  | Las entradas (inputs) del proceso se encuentran claramente definidas       | X  |    |
| 5  | El formato y la simbología son claras y tienen secuencias p su aplicación  | X  |    |
| 6  | El proceso cuenta con todos los anexos o recursos de apoy correspondientes | X  |    |
| 7  | Los responsables de esas entradas se encuentran bien definidos             | X  |    |
| 8  | Los responsables del subproceso /actividades se encuentra bien definidos   | X  |    |
| 9  | Las salidas del proceso se encuentran claramente definidas                 | X  |    |
| 10 | Los responsables de esas salidas se encuentran bien defini                 | X  |    |
| 11 | Las decisiones del proceso se encuentran claramente defini                 | X  |    |
| 12 | Los responsables de las decisiones se encuentran bien definidos            | X  |    |
| 13 | El proceso cuenta con un registro coherente y claro de información         |    | X  |

**Fuente:** Subdirección de seguridad y salud ocupacional

**Elaborado:** Cruz S. Lili D.



#### Anexo 4: Entrevista para el levantamiento de información del proceso.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA  
FACULTAD JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

GUIA DE ENTREVISTA PARA EL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y  
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EL PROCESO DE APOYO DE  
SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA LA GESTIÓN POR RESULTADOS EN LA UNIDAD DE  
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

**INTRODUCCIÓN:**

La presente la entrevista tiene como propósito llevar a cabo un levantamiento de información de diagnóstico situacional, con la finalidad la formulación del proceso y subprocesos de apoyo en Seguridad Industrial para la gestión por resultados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja.

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
| <b><u>Fecha de realización:</u></b> |  |  |
|-------------------------------------|--|--|

|                                 |                           |  |
|---------------------------------|---------------------------|--|
| <b>Datos del entrevistador:</b> |                           |  |
| Nombre y Apellidos:             | Lilí Daniela Cruz Sarango |  |
| Formación Académica:            | Tercer Nivel (Estudiante) |  |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Datos del entrevistado:</b> |  |
| Nombres y Apellidos:           |  |
| Formación Académica:           |  |

Reciba un cordial saludo del/a estudiante de 8vo ciclo de la Carrera de Administración Pública los motivos de la presente entrevista son los siguientes tiene como propósito: efectuar un análisis interno y externo del proceso de apoyo de Seguridad Industrial para la gestión por resultados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional permitiendo como resultado la elaboración de un diagnóstico situacional del proceso, por otra parte analizar los subprocesos, tareas, responsabilidad, entradas, salidas y requerimientos del proceso de Salud Ocupacional.

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>1. Datos del entrevistador</b> |  |
| 1.1 Nombres y apellidos:          |  |



1859

UNL

Universidad  
Nacional  
de LojaCarrera de  
Administración  
Pública

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1.2 Formación académica:           |   |
| <b>2. Datos del entrevistado</b>   |   |
| 2.1 Nombres y apellidos:           |   |
| 2.2 Formación académica:           |   |
| 2.3 Institución en la que labora:  |   |
| 2.4 Cargo institucional:           |   |
| <b>3. Presentación y propósito</b> | <p>Reciba un caluroso y cordial saludo del estudiante de 8vo ciclo de la Carrera de Administración Pública, Lilí Daniela Cruz Sarango, los motivos de la presente entrevista son los siguientes que a continuación se detallaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar un análisis interno y externo del proceso de apoyo de Seguridad Industrial en la gestión por resultados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, permitiendo como resultado la elaboración de un Manual del proceso.</li> <li>• Analizar los subprocesos, tareas, responsabilidad, entradas, salidas, requerimientos del proceso Planificación de Seguridad Industrial, permitiendo como resultado la elaboración de un Manual del proceso y subprocesos de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional enfocada al proceso antes mencionado.</li> </ul> |
| <b>4. Indicaciones generales</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las preguntas son abiertas, por tanto, las respuestas no son limitadas a un solo tema en concreto.</li> <li>• Se puede generar mas interrogantes en el transcurso de la entrevista.</li> <li>• No existe un tiempo establecido para la contestación de las interrogantes.</li> </ul>   |

| <b>Objetivo específico 2</b>   |        |   |  |  |
|--|--------|---|--|--|
| Elaborar un Manual de proceso y subprocesos de apoyo en la gestión por resultados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja.  |        |   |  |  |
| Propósito  |        |   |  |  |
| Analizar los subprocesos, tareas, responsabilidad, entradas, salidas y requerimientos del proceso de apoyo de Seguridad Industrial de la Universidad Nacional de Loja, permitiendo como resultado la elaboración de un Manual de proceso de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja. |        |   |  |  |
| <b>Preguntas generales referentes a la U.S.S.O</b>   |        |   |  |  |
| Pregunta 1   |        | ¿Cuál es el procedimiento de gestión de prevención de riesgos laborales?                        |  |  |
| Pregunta 2   |        | ¿Cuál es el procedimiento de la elaboración de identificación, evaluación y control de riesgos? |  |  |
| Pregunta 3   |        | ¿Cuál es el procedimiento de la capacitación laboral?   |  |  |
| Pregunta 4   |        | ¿Cuál es el procedimiento de la implementación de señalética?                                   |  |  |
| Pregunta 5   |        | ¿Cuál es el procedimiento de Adquisición de EPP?  |  |  |
| <b>3. Desarrollo del Proceso</b>   |        |   |  |  |
| <b>3.1 Entradas verificables (insumos que se requieren para iniciar el desarrollo de un proceso / procedimiento)</b>   |        |   |  |  |
| No.  | Nombre | Revisado /<br>Aprobado por:   | Origen de la<br>entrada (cliente<br>interno / externo) | Referencia<br>(aplica en caso de<br>utilizar formatos) |
| 1  |        |   |  | Anexo #  |
| 2  |        |   |  |  |
| 3  |        |   |  |  |
| <b>3.2 Actividades (Describir los pasos secuencias del procedimiento)</b>  |        |   |  |  |



1859

UNL

Universidad  
Nacional  
de LojaCarrera de  
Administración  
Pública

| Secuencia | Descripción | Responsable (s) | Sistema Informático | Tiempo estimado (Minutos, horas, días, semanas) | Frecuencia (Diario, semanal, mensual, semestral, anual) | Agrega Valor Si / No |
|-----------|-------------|-----------------|---------------------|---|---|----------------------|
| 1         |             |                 |                     | Ane   |   |                      |
| 2         |             |                 |                     |   |   |                      |
| 3         |             |                 |                     |   |   |                      |

### 3.2. Salidas verificables (Productos generados por el procedimiento)

| No. | Nombre | Revisado / Aprobado por: | Destinatario de la salida (cliente interno / externo) | Referencia (aplica en caso de utilizar formatos) |
|-----|--------|--------------------------|---|--|
| 1   |        |                          |   | Anexo #  |
| 2   |        |                          |   |  |
| 3   |        |                          |   |  |

### 4. Registro de Información del Proceso (Indicar el archivo en donde se guarda la información generada por el procedimiento)

| Nombre del Registro | Descripción | Orden (Cronológico, por fecha, aleatorio, etc.) | Digital / Físico | Tiempo de Archivo (Permanente, temporal, etc.) | Responsable (Cargo del servidor encargado del Archivo) |
|---------------------|-------------|---|------------------|--|--|
|                     |             |   |                  |  |  |
|                     |             |   |                  |  |  |
|                     |             |   |                  |  |  |

### 5. Anexos (Adjuntar todos los formatos / formularios necesarios que se utilicen o generen en el procedimiento.

Ej. Formato de petición / oficio / factura / solicitud de viáticos / permisos.

**Anexo 5: Evidencias fotográficas del levantamiento de información del proceso.**



*Fotografía tomada por: Lili Cruz*



*Fotografía tomada por: Lili Cruz*





## Anexo 6: Metodología para El Levantamiento de Procesos de la Universidad Nacional de Loja

### UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA –UNL

#### CONSIDERANDO

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que “El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte...”

Que, mediante Registro Oficial Nro. 298, suplemento de fecha 12 de octubre de 2010, se publicó la Ley Orgánica de Educación Superior; y, en el Registro Oficial Nro. 526, suplemento de 2 de septiembre de 2011, se publicó el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior;

Que, el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja fue aprobado por el Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas, mediante Resolución Nro. RSP-S3-R051-02, en sesión de 30 de enero de 2002;

Que, la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de Educación Superior, instituye que las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior, adecuaran su estructura orgánica, funcional académica, administrativa, financiera y estatutaria a las disposiciones del nuevo ordenamiento jurídico.

#### RESUELVE:

**Expedir la: “METODOLOGÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA”**

**METODOLOGÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

#### OBJETIVO:

- Proporcionar a la Universidad Nacional de Loja una guía clara, uniforme y estándar para el levantamiento de procesos, en un marco óptimo de administración de costos, recursos y tiempo, con la participación activa de los diferentes equipos de trabajo multidisciplinarios,

con la responsabilidad asumida por todos quienes lo integran y en conformidad con la normativa legal correspondiente.

- Dotar de las herramientas necesarias para la estandarización en la elaboración y actualización de la normativa interna.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

La metodología podrá ser aplicada tanto para el levantamiento de procesos, así como para generar un enfoque preliminar de un sistema de gestión de calidad, es decir, en términos generales, será aplicable al desarrollo de los procesos institucionales, entendiéndose como tales los que se describen a continuación:

- Levantamiento de procesos para la adquisición de nuevas soluciones tecnológicas.
- Creación de nuevos procesos acordes a los productos y servicios institucionales.
- Mejoramiento de procesos agregadores de valor, de apoyo y asesoría.
- Creación de nuevos procesos con controles automáticos o manuales.

### **METODOLOGÍA**

Dentro de las metodologías relacionadas con el levantamiento, implementación y mejora de procesos, se destacan dos: la modalidad de cascada, cuyo principio básico radica en que una etapa inicia cuando la anterior ha finalizado y por tanto se han pasado de una a otra todas las “salidas verificables” que fueran del caso; y, la modalidad de Espiral, la que radica en establecer ciclos de actividades y su respectivo mejoramiento.

La metodología que se detalla, combina las dos modalidades con el objetivo de conseguir un ordenamiento apropiado con la documentación generada en las etapas definidas que se desarrollarán en cascada, con bloques autónomos de procesos que le dan la modularidad suficiente al diseño y a la vez, se consigue el efecto de mejoramiento continuo, estableciendo etapas cíclicas.

La modularidad conseguida mediante el diseño de bloques autónomos, permitirá también, manteniendo el eje central de la metodología, establecer ligeras variaciones para diferenciar un proyecto de levantamiento de procesos existentes, de un proyecto de diseño de un proceso nuevo.



## Diagramación de procesos

En esta fase se procederá a desarrollar cada uno de los procesos mapeados, teniendo en cuenta que se deberá diagramar los procesos; para ello se utilizará el formato del diagrama denominado SIPOC, tal como se indica a continuación:

### a) Diagrama SIPOC (Flujograma):

Se tendrá en cuenta que lo que se busca es plasmar el proceso tal como indican sus iniciales: S: supplier, I: input, P: process, O: output, C: customer.

El SIPOC es la herramienta central del modelo de Gestión por Procesos, ya que permite institucionalizar un flujo continuo de actividades a través de toda la Universidad. La simbología para diagramación del SIPOC se encuentra detallada en el Anexo 2 de la presente Resolución.

Esta herramienta servirá para identificar el flujo o secuencia de eventos que tiene un producto o servicio en su proceso y tener una visión completa de éste y de sus interfaces. Con el SIPOC se logrará identificar: áreas problema, repeticiones, pasos innecesarios, actividades que agregan y no agregan valor; dónde la simplificación y estandarización podrán ser posibles para hacer mejoras y en qué lugar del proceso la información deberá ser recogida y analizada. Adicionalmente, facilitará el entrenamiento de las personas involucradas en el proceso para entenderlo a profundidad.

Para la diagramación se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Determinar el marco del proceso y los productos o servicios (salidas verificables) que se generan.
2. Definir claramente dónde empieza el proceso (supplier, input) y su final (output, customer).
3. El grupo deberá acordar el nivel de detalle que se mostrará en el flujo, para entender el proceso (process) e identificar las áreas problema. Se podrá empezar con un macro y después añadir los detalles donde sea necesario.
4. Especificar el actor (quién realiza la actividad), qué hace (actividad), cuándo lo hace (secuencia), qué usa para hacerlo (documentos o formatos), cuáles son los resultados de hacer el trabajo (qué se obtiene) y quiénes usan esos resultados (cuál es la actividad siguiente).

En el flujo se registrará el estado en el que se encuentra el proceso que está siendo levantado; este puede ser:

**Propuesto.-** Se da cuando el proceso o flujo ha sido diseñado pero no validado.



**Aprobado.-** Se da cuando el proceso o flujo ya ha sido validado.

Cabe recalcar que la diagramación será el resultado de reuniones, entrevistas y talleres con el grupo de trabajo y los usuarios expertos, en caso de requerirse.

**b) Límites y Alcance:**

Será importante revisar los límites de cada proceso, es decir, determinar hasta qué actividad llega un proceso y desde qué actividad empieza el siguiente, esto con el propósito de establecer los indicadores y otras mediciones que se puedan incluir.

Con la definición de las actividades que se incluirán o no en cada proceso, se identificará para cada uno:

- Las entradas y las salidas verificables de información y/o documentos.
- Los órganos administrativos involucrados.
- Los recursos informáticos para la realización.
- Los tiempos de ejecución
- Los responsables de la ejecución de cada actividad.

**c) Codificación:**

Una vez realizada la diagramación respectiva, se procederá a codificar al proceso, es decir, asignar un código que lo identifique dentro del Mapa de Procesos de la institución. La codificación se efectuará de la siguiente manera:

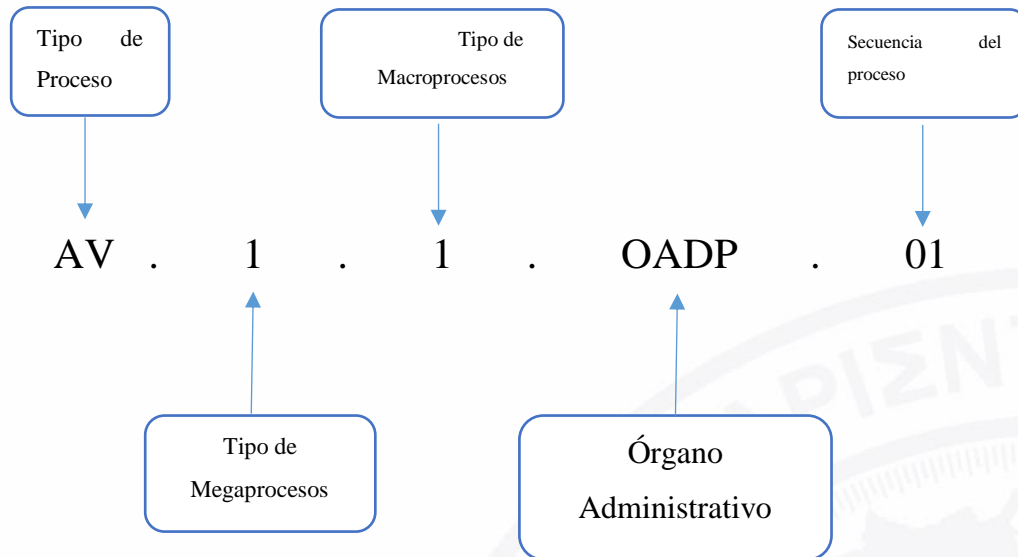


Fig. No. 2. Representación de la codificación de un proceso

El Tipo de Proceso:

- **Gobernante;**
- **Agregador de Valor;**
- **Habilitante de Apoyo;**
- **Habilitante de Asesoría.**

**Responsables:**

Para la diagramación del proceso se utilizará el esquema de franjas verticales. En cada franja, a manera de título, se registrará la denominación del cargo del responsable de la ejecución de las actividades descritas en dicha franja.

**Controles:**

Cada proceso deberá contar con controles en los puntos de inflexión teniendo en cuenta que en el control se especificará quién lo realizará, en qué consiste y el símbolo distintivo o de identificación.

De acuerdo a lo definido en la cadena de valor.

**Documentación utilizada en el proceso**

Durante el desarrollo del proceso se utilizarán diferentes tipos de documentos, los cuales deberán ser enumerados y relacionados con la actividad a la que corresponde su uso y detallados en un recuadro especial destinado para el efecto.

El modelo de elaboración del diagrama de flujo del proceso se encuentra detallado en el Anexo 3 de la presente metodología.

## EVALUACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

El proceso de elaboración de manuales de procedimiento iniciará con la presentación del proceso levantado por parte del(los) profesional (es) de procesos de la Dirección de Planificación y terminará con la difusión del documento al personal involucrado y con la revisión y actualización de los documentos cuando corresponda.

Las etapas del proceso de elaboración de manuales de procedimiento se detallan a continuación:

### **Recopilación de información**

Se recopilará la información relevante relacionada con las características del servicio o proceso del que se elaborará el manual, los beneficios, las políticas que lo regirán y todos los elementos que contribuyan a la elaboración del manual, tales como: manuales de procedimiento, manuales de usuario, instructivos o reglamentos anteriores relacionados.

### **Estructuración del Manual de Procedimiento**

La estructuración del manual de procedimiento se la realizará de la siguiente manera:

#### **Carátula o Página Frontal**

La carátula estará compuesta de los siguientes elementos:

- Logotipo de la Universidad Nacional de Loja.
- Código del proceso sobre el cual se elaborará el manual.
- Fecha en la que entrará en vigencia el manual.
- Proceso: Nombre del proceso relacionado con el manual.
- Propietario: Nombre del Órgano Administrativo dueño del proceso.
- Objetivo: Enunciado del objetivo que se cumple a través de la ejecución del proceso del que trata el manual.
- Estatus: Estado del manual de procedimiento; podrá ser: Propuesta o Aprobado.
- Macroproceso definido en la Cadena de Valor.
- Número de la página en relación al número de páginas totales que conforman el documento (página x de y páginas).
- Nombre del documento: Nombre del manual, es decir, Manual de procedimiento del proceso que corresponda.
- Versión del documento: Corresponde al número de versión del documento, es decir, 1.0; 2.0; etc.

- Elaborador por: Nombres, denominación del cargo y rúbricas de los profesionales de procesos de la Dirección de Planificación que participaron en la elaboración del manual.
- Revisado por: Nombres, denominación del cargo y rúbricas de los servidores involucrados en el proceso que se detalla en el manual. Se señalará también los órganos administrativos a los que pertenecen.
- Aprobado por: Nombres, denominación del cargo y rúbricas de los dueños del proceso. Se señalará también los órganos administrativos a los que pertenecen.
- Registro de edición del documento: Detalle de las distintas versiones existentes y relacionadas al manual o proceso descrito en éste. Se compone de los siguientes campos: Versión, fecha de vigencia y registro de cambios en relación a versiones anteriores (detalle y No de página modificada).

Cabe recalcar que en todas las páginas del manual deberá registrarse la sumilla de los colaboradores que revisan y aprueban el documento.

El formato para la elaboración de la carátula o página frontal del documento se encuentra en el Anexo 4 de la presente Resolución.

### **Formato del documento**

Las páginas que componen el documento contendrán los siguientes campos:

- Logotipo de la Universidad Nacional de Loja.
- Nombre del proceso relacionado con el manual.
- Código del proceso sobre el cual tratará el manual.
- Número de página en relación al número total de éstas: x de y.

### **Cuerpo del documento**

#### **a. Tipo de mega y macro proceso**

El tipo de mega y macro proceso se establecerá en base a la clasificación definida de acuerdo a la Cadena de Valor.

#### **b. Objeto**

En el objeto se definirá el propósito del que tratará el proceso

#### **c. Alcance**

En el alcance se definirá la aplicabilidad del documento, es decir, los órganos administrativos a los que aplicará.

#### **d. Límites**



Se establecerán las actividades de inicio y finalización del proceso.

**e. Políticas**

Se describirá el marco de referencia dentro del cual se ejecutará el proceso. Se detallará la normativa y las políticas de regulación, así como las funcionalidades y prohibiciones relacionadas.

**f. Consideraciones de Actualización**

Se describirán las consideraciones que deberán tenerse en cuenta para la actualización del documento, es decir, quién se encargará de su coordinación, revisión y aprobación.

**g. Esquema General de Macroproceso**

Por medio de un diagrama, se esquematizará el macroproceso al que pertenece el proceso levantado.

**h. Responsables**

Se establecerán los servidores que participan en las diversas fases del proceso y las responsabilidades de cada uno.

**i. Marco Legal (Leyes, Reglamentos y Normas Aplicables)**

Se establecerá el Marco Legal y regulatorio con el que tiene relación el proceso levantado.

**j. Entradas Verificables**

Se deberán especificar los insumos necesarios para que el proceso pueda llevarse a cabo.

Para su descripción se utilizará la siguiente tabla:

| Código | Nombre | Criterios de aceptación | Origen | Referencia |
|--------|--------|-------------------------|--------|------------|
|        |        |                         |        |            |

Los campos deberán ser completados de la siguiente forma:

- **Código:** Corresponde al código de la entrada. Por ejemplo, el código del documento que constituye la entrada del proceso: E01, E02, etc., las cuales se enumerarán de manera ordenada según su aparición y secuencialmente con respecto a cada actividad que integra el proceso institucional.
- **Nombre:** Nombre de la entrada, por ejemplo, del documento (informe, retroalimentación petición, orden de trabajo, etc.) o normativa legal que activa el inicio del proceso.
- **Criterios de aceptación:** Corresponde al estado en el que se encuentra la entrada del proceso. Por ejemplo, en caso de ser un documento: Manual aprobado y vigente.

- Origen: Órgano Administrativo o cliente externo del que proviene la entrada.
- Referencia: Corresponde al documento, formato, formulario, etc. al que se quiere hacer referencia y que constituye la entrada del proceso.

### k. Procedimiento Descriptivo

Presentación en forma narrativa, secuencial y en infinitivo, de cada una de las actividades y tareas que se realizarán para el desarrollo del proceso que tratará el manual y que ha sido previamente levantado. Para su descripción se utilizará la siguiente tabla:

| Secuencia | Tarea          | Responsable                   | Sistema Informático | Tiempo estimado (Min) | Frecuencia          | ¿Agrega Valor? |
|-----------|----------------|-------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|----------------|
| 1         | Actividad 1.   |                               |                     |                       |                     |                |
| 1.1       | INICI<br>Tarea | Órgan<br>o Administrativ<br>o | Si<br>aplica        | #                     | Anua<br>l / Mensual | S<br>i / No    |

Los campos deberán ser completados de la siguiente forma:

- Secuencia: Número de actividad y tarea correspondiente, las cuales se enumerarán de manera ordenada y secuencial.
- Tarea: Descripción de la tarea en forma narrativa y en infinitivo. Es preciso recalcar que se detallarán tanto los pasos como los documentos utilizados.
- Responsable: Órgano Administrativo responsable de la ejecución de la tarea que se detalla.
- Sistema Informático: Corresponde a la aplicación informática con la que se ejecuta la tarea descrita, si aplica.
- Tiempo estimado: Tiempo (en minutos) que tarda la ejecución de la tarea descrita.
- Frecuencia: Corresponde a la periodicidad con la que se realiza la tarea, es decir, diariamente, mensualmente, trimestralmente, etc.
- ¿Agrega Valor?: Si la tarea descrita agrega o no valor al proceso.

### Salidas Verificables

Se deberán especificar los resultados del proceso. Para su descripción se utilizará la siguiente tabla:

| Código | Nombre | Criterios de aceptación | Origen | Referencia |
|--------|--------|-------------------------|--------|------------|
|        |        |                         |        |            |

Los campos deberán ser completados de la siguiente forma:

- **Código:** Corresponde al código de la salida. Por ejemplo, el código del documento que constituye la salida del proceso: S01, S02, etc.; las cuales se enumerarán de manera ordenada según su aparición y secuencialmente. **Nombre:** Nombre de la salida; es decir, del producto que genera el proceso (Ej.: Informe, oficio, documento, etc.).
- **Criterios de aceptación:** Corresponde al estado en el que se encuentra la salida del proceso. Por ejemplo, en caso de ser un documento: Manual aprobado y vigente.
- **Origen:** Órgano Administrativo del que se genera o es propietario de la salida.
- **Referencia:** Corresponde al documento, formato, formulario, etc. al que se quiere hacer referencia y que constituye la salida del proceso.

#### Consideraciones adicionales

Corresponderá al enunciado de los aspectos relevantes relacionados con el proceso detallado en el manual, por ejemplo: Glosario de términos y siglas, definición de las características particulares o beneficios del producto o proceso, etc.

#### Diagrama de Flujo

Esquema gráfico de la sucesión en la que se realizarán las actividades y tareas del proceso. El formato y la simbología que se utilizará para la elaboración del Diagrama de Flujo se muestran en los Anexos 2 y 3 de la presente Resolución.

#### Registros de Información del Proceso

Se deberán especificar los registros de información del proceso. Para su descripción se utilizará la siguiente tabla:

| Regis<br>tro | Describe<br>ción | Ord<br>en | Digi<br>tal / Físico | Tiem<br>po de<br>archivo | Respons<br>able |
|--------------|------------------|-----------|----------------------|--------------------------|-----------------|
|              |                  |           |                      |                          |                 |

Los campos deberán ser completados de la siguiente forma:

- **Registro:** Número secuencial y ordenado del registro de información del proceso.

- Descripción: Corresponde al detalle del registro de información del proceso (documento, acta, resolución, etc.).
- Orden: Tipo de ordenamiento del registro de información del proceso.
- Digital/Físico: Corresponde al tipo de archivo del registro de información.
- Tiempo de archivo: Tiempo que permanecerá archivado el registro antes de su destrucción.
- Responsable: Órgano Administrativo encargado del archivo del registro de información.

### l. Indicadores

Se deberán establecer los indicadores para medir el proceso, los que se establecerán conforme a la eficacia (cliente interno) y eficiencia (cliente externo) vinculadas al proceso. Para cada indicador se determinará:

- Nombre de indicador
- Descripción de qué consiste el indicador
- Forma de cálculo del indicador
- Período de medición, es decir, cuando se efectuará dicha medición.

| Característica              | Descripción |
|-----------------------------|-------------|
| <b>Nombre</b>               |             |
| <b>Descripción</b>          |             |
| <b>Forma de cálculo</b>     |             |
| <b>Período de medición:</b> |             |

### m. Estadísticas

Se deberán establecer las estadísticas del proceso o aquellas que se encuentren relacionadas con el mismo.

### n. Anexos

Son los documentos, formatos, instructivos o manuales de usuario relacionados con el proceso o producto detallado en el manual.

### Validación del Manual de Procedimiento

Una vez elaborada la propuesta de manual de procedimiento, ésta deberá ser enviada a los servidores, colaboradores y/o líneas de supervisión involucrados para su revisión, análisis y emisión de recomendaciones, observaciones o comentarios. Los revisores del documento deberán emitir sus opiniones utilizando para ello la función de Microsoft Word llamada "Control de Cambios" en



máximo dos días laborables después de haber recibido el manual, sin embargo, se podrá extender el plazo dependiendo de las características y extensión de cada documento.

Posterior a la recolección de las opiniones, observaciones o inclusiones efectuadas por los responsables de la revisión del documento, se realizarán las correcciones correspondientes y se remitirá el documento para su validación final.

### **Aprobación del Manual**

Después de la validación del manual por parte de los colaboradores o servidores revisores, éste deberá ser aprobado por escrito por el propietario o dueño del proceso, para constancia de lo cual, se deberán incluir las firmas respectivas en el documento. Adicionalmente, se incluirá a las autoridades correspondientes de acuerdo a su relación con el procedimiento descrito en el manual.

### **DEFINICIONES RELEVANTES**

**Actividad:** Son todas las acciones que corresponde ejecutar a un responsable u Órgano Administrativo de manera periódica y sostenida, por la naturaleza de los procesos que realiza.

**Clientes:** Son las personas, entidades u órganos administrativos para quien se produce la salida de un proceso.

**Entrada:** Son todos los materiales, insumos, información y soporte (tangible o intangible) que se necesitan para apoyar el inicio o realización de un proceso.

**Indicador:** Dato que ayuda a medir objetivamente la evolución de un proceso o una actividad.

**Proceso:** Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan entre sí, las cuales transforman elementos de entrada en resultados, emplean insumos, agregan valor y entregan un producto o servicio con valor agregado a un cliente.

**Megaproceso:** Es el conjunto de macroprocesos que contribuyen a cumplir con los objetivos y metas estratégicas institucionales.

**Macroproceso:** Es el conjunto de procesos que contribuyen, en forma sistémica, a cumplir con los objetivos y metas estratégicas a fin satisfacer los requerimientos de los clientes internos y externos.

**Proceso:** Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan entre sí, las cuales transforman elementos de entrada en resultados, emplean insumos, agregan valor y entregan un producto o servicio con valor agregado a un cliente.



**Procedimiento:** Conjunto de actividades que tienen la finalidad de determinar la manera como se ha de llevar a cabo un proceso, con el objeto de asegurar la obtención de resultados efectivos.

**Salida:** Son los resultados o productos de un proceso.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

- En apego a los objetivos propuestos, esta metodología deberá ser difundida a todos los niveles directivos y mandos medios, a fin de que sea asumida como parte de las normas de sus propios órganos administrativos y con el objeto de facilitar su cumplimiento.
- La Dirección de Planificación, en coordinación con los responsables de los órganos administrativos de la Universidad Nacional de Loja, priorizarán el levantamiento de procesos específicos para cada periodo.





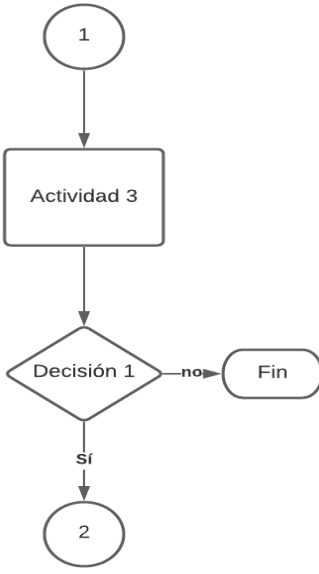
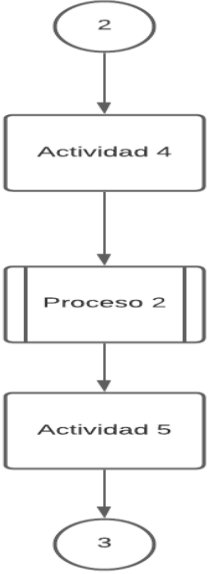
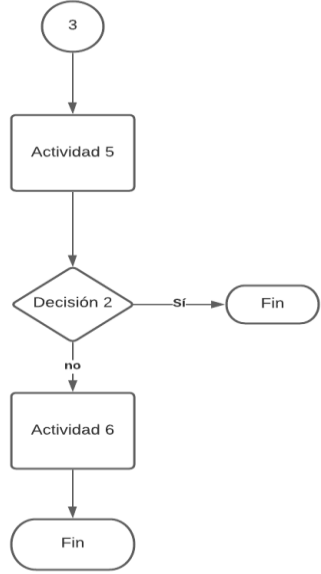
UNL

Universidad Nacional de Loja

Carrera de Administración Pública

1859

### MODELO DE DIAGRAMACIÓN

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <br>1859   | <b>Responsable:</b>   | <b>Macroproceso:</b>  | <b>Fecha de Elaboración:</b>  |
|   | <b>Órgano Administrativo:</b>   | <b>Proceso:</b>   | <b>Inicio:</b>  |
|   | <b>Página: x de y</b>   | <b>Status: Propuesta / Aprobado</b>   | <b>Fin: Actividad Final del proceso</b>   |
| <b>Asistente Administrativo<br/>(Archivo General)</b>   | <b>Asistente Administrativo<br/>(Departamento financiero)</b>   | <b>Especialista / Experto<br/>Departamento Jurídico</b>   | <b>Director de ...</b>  |
|  <pre> graph TD   Inicio([Inicio]) --&gt; Actividad1[Actividad 1]   Actividad1 --&gt; Actividad2[Actividad 2]   Actividad2 --&gt; Proceso1[Proceso 1]   Proceso1 --&gt; 1((1)) </pre> |  <pre> graph TD   1((1)) --&gt; Actividad3[Actividad 3]   Actividad3 --&gt; Dec1{Decisión 1}   Dec1 -- no --&gt; Fin1([Fin])   Dec1 -- sí --&gt; 2((2)) </pre> |  <pre> graph TD   2((2)) --&gt; Actividad4[Actividad 4]   Actividad4 --&gt; Proceso2[Proceso 2]   Proceso2 --&gt; Actividad5[Actividad 5]   Actividad5 --&gt; 3((3)) </pre> |  <pre> graph TD   3((3)) --&gt; Actividad5[Actividad 5]   Actividad5 --&gt; Dec2{Decisión 2}   Dec2 -- sí --&gt; Fin2([Fin])   Dec2 -- no --&gt; Actividad6[Actividad 6]   Actividad6 --&gt; Fin3([Fin]) </pre> |




UNL

Universidad Nacional de Loja

Carrera de Administración Pública

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PÁGINA FRONTAL

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br>1859 |  |   |
| <b>CÓDIGO:</b>  |  | <b>Fecha de vigencia:</b>                     |
| <b>PROCESO:</b>   |  | <b>Propietario del proceso:</b>               |
| <b>Objetivo:</b>  |  | <b>Status:</b>                                |
| <b>Macroproceso:</b>  | <b>Responsable:</b>  | <b>Página: x de y</b>                         |
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b>   |  |   |
| <b>Versión: 1.1</b>   |  |   |
| <b>Elaborado por:</b>   | <b>Revisado por:</b>   | <b>Aprobado por:</b>                          |
| Servidor /<br>Órgano Administrativo<br>Fecha:   | Servidor / Órgano<br>Administrativo<br>Fecha:<br><br>Servidor / Órgano<br>Administrativo<br>Fecha: | Servidor / Órgano<br>Administrativo<br>Fecha: |





1859

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Servidor / Órgano<br>Administrativo<br>Fecha: |  |
|--|---|--|

**Registro de edición de documento**

| Versión | Fecha de vigencia | Registro de cambios |                            |
|---------|-------------------|---------------------|----------------------------|
|         |                   | Detalle             | No. De páginas modificadas |
| 1.1     | dd-mm-aaaa        | Versión inicial     | todas                      |
|         |                   |                     |                            |




**UNL**

Universidad  
Nacional  
de Loja

Carrera de  
Administración  
Pública

## FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| <br>1859 |   |                       |
| <b>Proceso:</b>   | <b>Órgano<br/>Administrativo<br/>Responsable:</b> | <b>Página: x de y</b> |
| <b>Código:</b>  |   |                       |
|   |   |                       |



O.E.3.: *Socializar la propuesta con los actores que intervienen en el proceso y subprocesos de apoyo de Seguridad Industrial para la gestión por resultados formulados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja.*

### **Anexo 7. Formato de solicitud para socialización de la propuesta.**

Loja, 08 de febrero de 2022

Lic. Mgs Diego Falconí Espinoza

**Subdirector de la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional de la UNL**

De mi consideración. \_

Por medio de la presente reciba un cordial saludo de parte de las tenistas de octavo ciclo “A” de la Carrera de Administración Pública.

El motivo de la presente comunicación es con la finalidad de solicitarle de la manera más comedida un espacio para el logro y cumplimiento de socializar la propuesta del manual de proceso y subprocesos de Seguridad y Salud Ocupacional a fin de cumplir con el cronograma planteado en nuestro proyecto de investigación curricular.

**Fecha:** 09 de febrero de 2022

**Hora:** 15:30

**Zoom ID:** <https://cedia.zoom.us/j/9554037874>

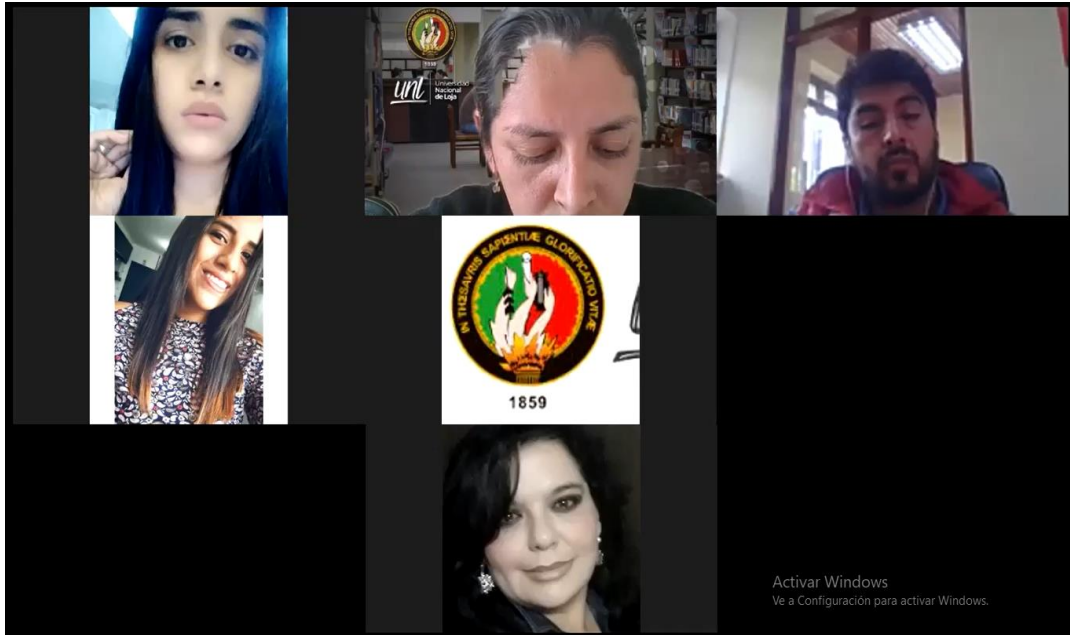
Así mismo solicitamos en esta reunión virtual la presencia de los actores que intervienen en el proceso de Seguridad y Salud Ocupacional.

**Atentamente;**

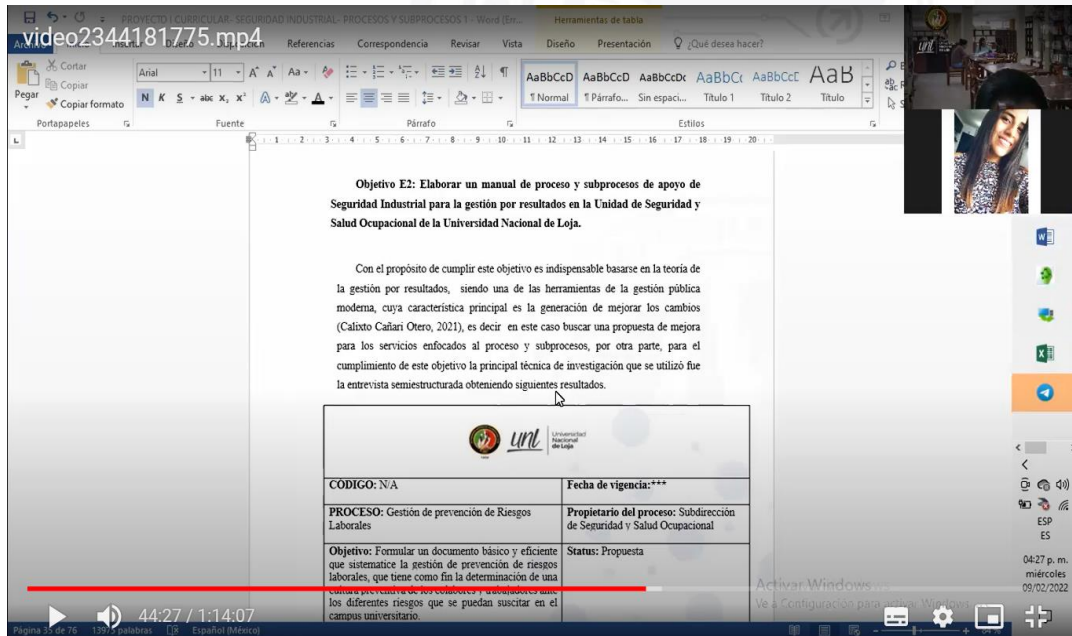
Ing. María Raquel Alvarado López, Mgs

**DOCENTE DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA –  
DIRECTOR DE TESIS**

## Anexo 8. Evidencia de la Socialización de propuesta




*Captura por:* Lili Cruz



**Objetivo E2: Elaborar un manual de proceso y subprocesos de apoyo de Seguridad Industrial para la gestión por resultados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja.**

Con el propósito de cumplir este objetivo es indispensable basarse en la teoría de la gestión por resultados, siendo una de las herramientas de la gestión pública moderna, cuya característica principal es la generación de mejorar los cambios (Calvo Cañari Otero, 2021), es decir en este caso buscar una propuesta de mejora para los servicios enfocados al proceso y subprocesos, por otra parte, para el cumplimiento de este objetivo la principal técnica de investigación que se utilizó fue la entrevista semiestructurada obteniendo siguientes resultados.

|   |   |
|---|---|
|    |   |
| <b>CODIGO:</b> NA   | <b>Fecha de vigencia:</b> ***   |
| <b>PROCESO:</b> Gestión de prevención de Riesgos Laborales  | <b>Propietario del proceso:</b> Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional |
| <b>Objetivo:</b> Formar un documento básico y eficiente que sistematice la gestión de prevención de riesgos laborales, que tiene como fin la determinación de una cultura preventiva de los voluntarios y trabajadores ante los diferentes riesgos que se puedan suscitar en el campus universitario. | <b>Status:</b> Propuesta  |

*Captura por:* Lili Cruz

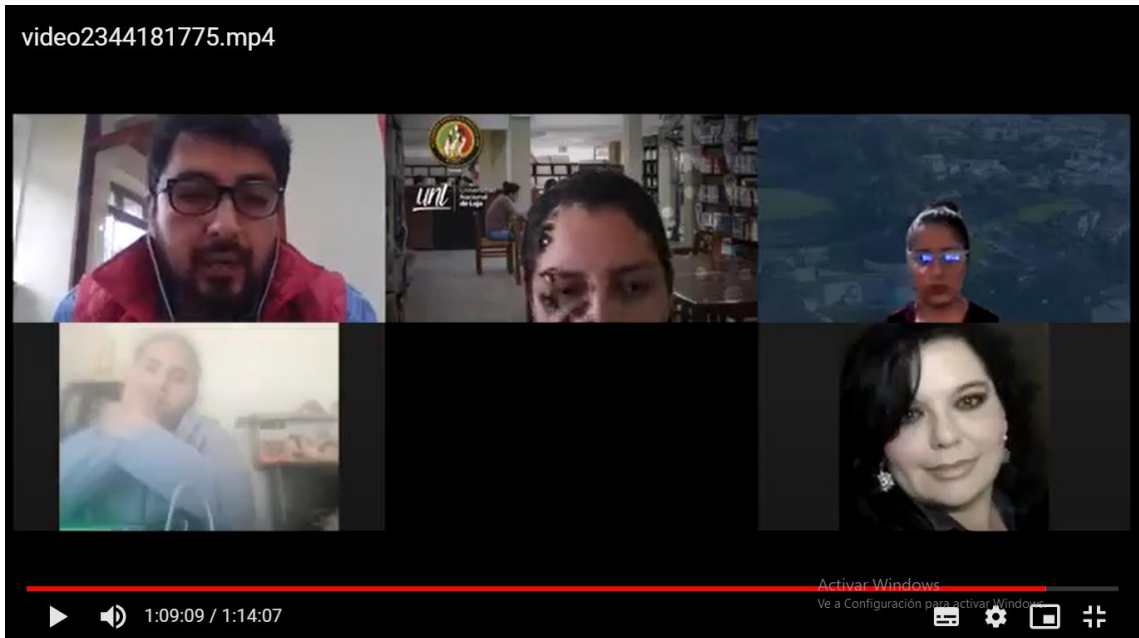




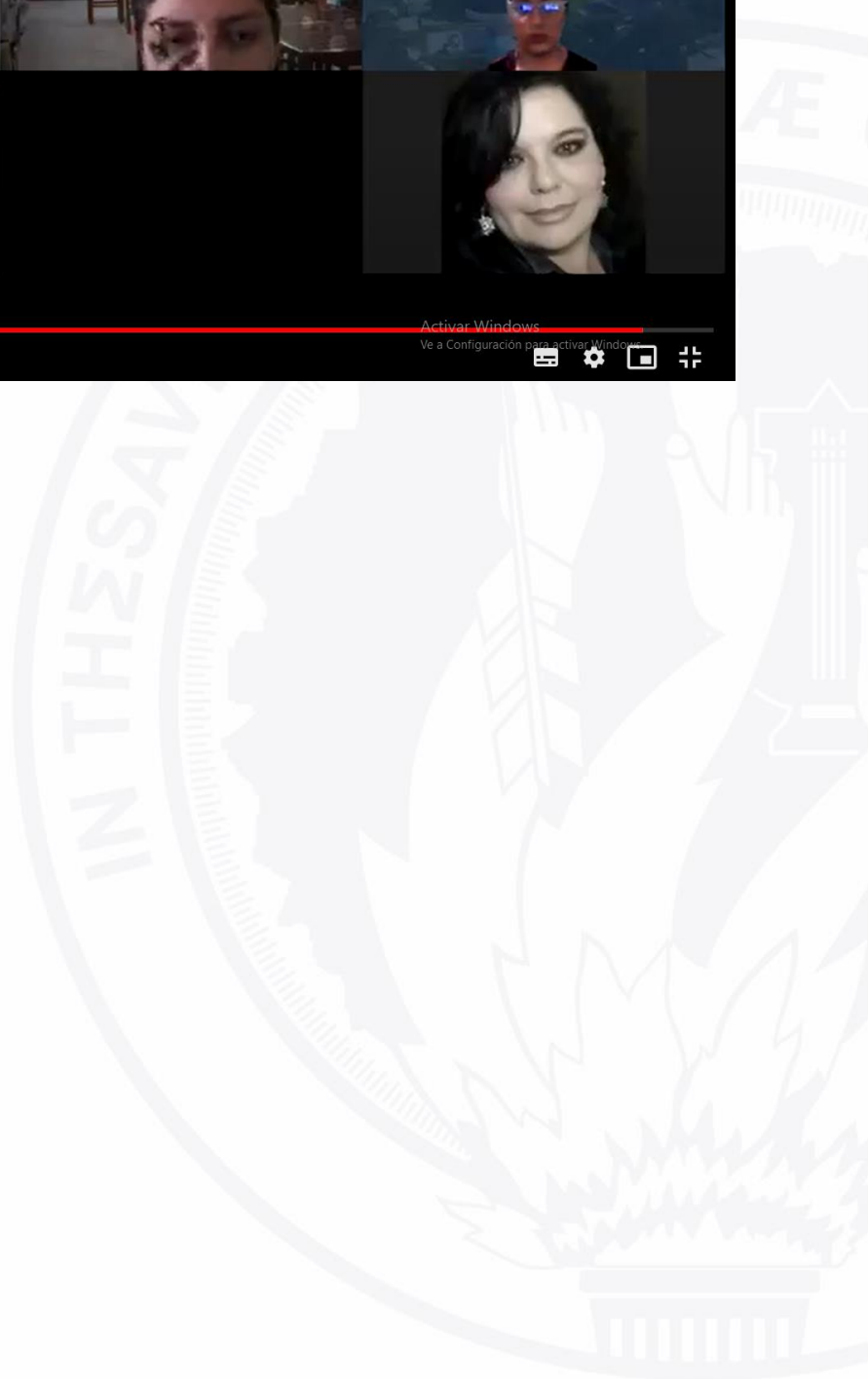
**unl**

Universidad  
Nacional  
de Loja

Carrera de  
Administración  
Pública



*Captura por:* Lili Cruz





**unl**

Universidad  
Nacional  
de Loja

Carrera de  
Administración  
Pública

## Anexo 9. Certificación de traducción del Abstract



**unl**

Universidad  
Nacional  
de Loja



Loja, 16 de septiembre de 2022

Lic. Marlon Armijos Ramírez Mgs.  
**DOCENTE PEDAGOGIA DE LOS IDIOMAS  
NACIONALES Y EXTRANJEROS – UNL**

### CERTIFICA:

Que el documento aquí compuesto es fiel traducción del idioma español al idioma inglés del resumen del Trabajo de Integración Curricular titulado "Formulación del proceso y subprocesos de apoyo de seguridad industrial para la gestión por resultados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional de Loja, año 2021.", autoría de: Lili Daniela Cruz Sarango con CI: 1104670318, de la carrera de Administración Pública, de la Universidad Nacional de Loja.

Lo certifica en honor a la verdad y autorizo al interesado hacer uso del presente en lo que a sus intereses convenga.

Atentamente,

MARLON RICHARD ARMUJOS RAMÍREZ  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

**MARLON ARMIJOS RAMÍREZ**  
DOCENTE DE LA CARRERA PINE-UNL



Educamos para Transformar

