

 <b>Superintendencia de Competencia Económica</b>	<b>Gestión de la seguridad, salud ocupacional y bienestar social</b>	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-07

		<b>Firma</b>
<b>Elaborado por:</b>	Julio Flores  <b>Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional</b>	 <p> <b>JULIO CESAR FLORES SANCHEZ</b>  <small>Firmado digitalmente por JULIO CESAR FLORES SANCHEZ Fecha: 2023.09.21 16:22:32 -05'00'</small> </p>
	Wilson Quiroga  <b>Experto de la Calidad (*)</b>	 <p> <small>Firmado electrónicamente por:</small>  <b>WILSON EDUARDO QUIROGA ARANDA</b> </p>
<b>Revisado por:</b>	Lorena Guerra  <b>Directora Nacional de Administración de Talento Humano</b>	 <p> <b>LORENA YESENIA GUERRA BURBANO</b>  <small>Firmado digitalmente por LORENA YESENIA GUERRA BURBANO Fecha: 2023.09.21 15:43:44 -05'00'</small> </p>
	Diego Molina  <b>Director Nacional de Gestión de la Calidad (*)</b>	 <p> <small>Firmado electrónicamente por:</small>  <b>DIEGO ANDRES MOLINA TOAPANTA</b> </p>
<b>Validado por:</b>	Ramiro Torres  <b>Intendente Nacional de Planificación (*)</b>	 <p> <small>Firmado electrónicamente por:</small>  <b>RAMIRO MARCELO TORRES TOBAR</b> </p>
	Oswaldo Muñoz  <b>Intendente Nacional Administrativo Financiero</b>	 <p> <small>Firmado electrónicamente por:</small>  <b>OSWALDO AUGUSTO MUNOZ MEDINA</b> </p>
<b>Aprobado por:</b>	Carolina Lozano  <b>Intendente General de Gestión</b>	

(\*) Elaboración, revisión y validación metodológica

 <b>Superintendencia de Competencia Económica</b>	<b>Gestión de la seguridad, salud ocupacional y bienestar social</b>	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-07

<b>CONTROL DE ACTUALIZACIONES</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha aprobación</b>	<b>Causa de modificaciones</b>	<b>Modificaciones realizadas</b>
01	06/10/2020	Versión inicial	
02		Mediante memorando SCE-INAF-DNATH-2023-519, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, solicitó la actualización del proceso.	4.1. Gestión de inspecciones de trabajo, en la actividad 5 se cambia el producto generado.

 <b>Superintendencia de Competencia Económica</b>	<b>Gestión de la seguridad, salud ocupacional y bienestar social</b>	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-07

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
4.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	6
4.1	SUBPROCESO: Gestión de inspecciones de trabajo.....	6
4.2	SUBPROCESO: Bienestar Social.....	7
4.3	SUBPROCESO: Investigación de accidentes de trabajo.....	9
5.	ANEXOS .....	11

 <b>Superintendencia de Competencia Económica</b>	<b>Gestión de la seguridad, salud ocupacional y bienestar social</b>	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-07

## 1. OBJETIVO

Evaluar y controlar los riesgos laborales para fomentar una cultura preventiva con áreas seguras de trabajo en la Superintendencia de Competencia Económica (SCE) con el objeto de disminuir la siniestralidad y accidentalidad.

## 2. ALCANCE

El presente proceso es de cumplimiento obligatorio, está orientado para ser utilizado por todas las áreas de la SCE, para resguardar la seguridad y salud de todos los servidores, trabajadores, personal externo de servicios y ciudadanía en general.

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Accidente del trabajo.-** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca la incapacidad o muerte.
- **Accidente del trayecto.-** El que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación del servidor y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador mediante el parte u otros medios de prueba.
- **Acción insegura.-** Son aquellas que realizan las personas o que dejan de hacer y que puedan generar un accidente; estas acciones se pueden deber a falta de conocimiento o de capacidad física.
- **Emergencia.-** Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo, que no fueron considerados en la gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- **Enfermedad profesional.-** Es la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que produzca incapacidad o muerte.
- **Medida/Acción correctiva.-** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada, u otra situación potencialmente indeseable. **Importante:** La acción correctiva se toma para prevenir que algo se vuelva a producir mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda.
- **Medida/Acción preventiva.-** Acción tomada para eliminar la causa de una potencial no conformidad detectada u otra potencial situación indeseable.
- **Condición Sub estándar o insegura.-** Son de origen ambiental, siendo aquellas condiciones físicas y materiales presentes en cualquier instalación que puedan

 <b>Superintendencia de Competencia Económica</b>	<b>Gestión de la seguridad, salud ocupacional y bienestar social</b>	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-07

originar un accidente para las personas, que pueden deberse a falta o deficiente mantención.

- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad.-** Es un organismo creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo y se adopten acuerdos que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.
- **Equipo o elemento de protección personal.-** Elemento o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil sin deterioro para su integridad física.
- **Evaluación del riesgo.-** Proceso general que consiste en estimar la magnitud del riesgo y decidir si éste es o no tolerable.
- **Identificación del peligro.-** Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
- **Normas de seguridad.-** Conjunto de reglas obligatorias, dispuestas por la SCE, o el ente rector con autoridad para ello, que señalan la forma más segura de ejecutar un trabajo o establecen condiciones específicas de higiene y seguridad.
- **Peligro.-** Condición, situación o causa física, administrativa o por otra naturaleza que causa o podría causar sucesos negativos en el lugar de trabajo.
- **Procedimiento.-** Forma especificada y detallada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Reglamento de Higiene y Seguridad de la SCE.-** Documento que establece y regula las obligaciones, prohibiciones, procedimientos y condiciones de trabajo y de higiene que se deben respetar y promover, a fin de evitar accidentes durante la realización de sus labores y permanencia en las dependencias de la SCE. Además, norma la composición y funcionamiento de los Comité Paritarios de Higiene y Seguridad.
- **Riesgo.-** Probabilidad o consecuencia asociada a la materialización de un peligro.
- **SCE.-** Superintendencia de Competencia Económica

 <b>Superintendencia de Competencia Económica</b>	<b>Gestión de la seguridad, salud ocupacional y bienestar social</b>	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-07

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

##### 4.1 SUBPROCESO: Gestión de inspecciones de trabajo

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Elaborar cronograma de inspecciones	De acuerdo a la planificación anual, reporte de inspecciones anteriores y necesidades institucionales, elabora un borrador de cronograma de inspecciones.	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Cronograma de inspecciones (borrador)
2	Revisar el cronograma de inspecciones	Revisa el cronograma, en caso de existir observaciones, solicita al responsable, los cambios pertinentes en la actividad 1, caso contrario continúa en la actividad 3.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Cronograma de inspecciones
3	Revisar y aprobar el cronograma de inspecciones	Tienen conocimiento del cronograma, en caso de existir observaciones, solicitan al técnico los cambios pertinentes; y luego aprueban y disponen la ejecución de las inspecciones	Intendente Nacional Administrativo Financiero / Intendente General de Gestión	Cronograma de inspecciones aprobado
4	Realizar la inspección interna del área	Ejecuta la inspección interna del área de acuerdo a lo planificado a través de un chek list, donde se verifica el área in situ, instalación, equipo, máquina o maquinaria.  Registra todos los actos y condiciones Sub-estándares o inseguras que se observe en la inspección del área.	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional / Área SEC	Cheklis de inspección
5	Realizar el informe de inspección	Realiza el informe con el resultado de la inspección donde se detallan las	Experto de Seguridad Industrial y	Informe de inspección

 <b>Superintendencia de Competencia Económica</b>	<b>Gestión de la seguridad, salud ocupacional y bienestar social</b>	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-07

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		observaciones encontradas así como las recomendaciones.	Salud Ocupacional	
6	Verificar el informe de inspección	Verifica el informe de inspección, donde se evidencian los hallazgos y sus recomendaciones, los mismos que serán entregados a las áreas responsables para la toma de acciones pertinentes.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	-Memorando -Informe de inspección
7	Dar seguimiento a las recomendaciones	Da seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones al área responsable de acuerdo la periodicidad establecida; registra en la matriz de seguimiento y comunica al Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Matriz de seguimiento
8	Conocer el cumplimiento de recomendaciones	Tiene conocimiento del cumplimiento de las recomendaciones. De ser necesario el Director(a) comunicará al inmediato superior para la toma de acciones, según el caso.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	
<b>FIN DEL PROCESO</b>				

#### 4.2 SUBPROCESO: Bienestar Social

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Elaborar cronograma de intervención socioeconómica	De acuerdo a la planificación anual y necesidades institucionales, se levanta la información socioeconómica, que permitirá evidenciar variables sociales que intervienen en la seguridad y salud de los servidores y trabajadores de la SCE.	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Cronograma de levantamiento de información propuesto.
2	Revisar y aprobar el cronograma de intervención socioeconómica	Revisa el cronograma, en caso de existir observaciones, solicita al técnico responsable, los cambios pertinentes en la	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	-Memorando -Cronograma de levantamiento

 <b>Superintendencia de Competencia Económica</b>	<b>Gestión de la seguridad, salud ocupacional y bienestar social</b>	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-07

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		actividad 1, luego aprueba y envía para conocimiento de las autoridades.		de información aprobado
3	Conocer el cronograma de inspecciones	Tienen conocimiento del cronograma y disponen la intervención socioeconómica.	Intendente Nacional Administrativo Financiero / Intendente General de Gestión	-Memorando -Cronograma de levantamiento de información aprobado
4	Realizar la aplicación de la ficha socioeconómica	Completa los ítems de la ficha socioeconómica con los servidores y trabajadores de la SCE.	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Fichas socioeconómicas firmadas
5	Realizar la tabulación de la información	Realiza el informe con el resultado de la tabulación de la información, donde se detallan las observaciones encontradas así como las recomendaciones para que sean aplicadas a través de planes de intervención.	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Informe propuesto del análisis de la ficha socioeconómica
6	Verificar el informe.	Verifica el informe de la ficha socioeconómica, donde se evidencian los hallazgos y sus recomendaciones. Con el respectivo plan de trabajo e intervención.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	-Memorando - Plan de trabajo.
7	Conocer el informe	Tiene conocimiento del plan de trabajo.	Intendente Nacional Administrativo Financiero	-Memorando -Plan de trabajo.
8	Implementar los planes de trabajo	De acuerdo a la coordinación interinstitucional, se implementa los planes de trabajo.	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Planes de trabajo implementados
9	Dar seguimiento a los planes de trabajo	Da seguimiento a los planes de trabajo, de acuerdo a la periodicidad establecida.	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Informe de seguimiento de planes de trabajo
10	Verificar el cumplimiento de los planes de trabajo	Verifica el cumplimiento de los planes de trabajo, de ser necesario comunicará al inmediato superior para la	Director(a) Nacional de Administración	Informe de seguimiento de planes de trabajo

 <b>Superintendencia de Competencia Económica</b>	<b>Gestión de la seguridad, salud ocupacional y bienestar social</b>	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-07

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		toma de acciones, según el caso	de Talento Humano	
<b>FIN DEL PROCESO</b>				

#### 4.3 SUBPROCESO: Investigación de accidentes de trabajo

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Reportar el evento o siniestro	<p>El servidor o trabajador está en la obligación de reportar el evento o siniestro ocurrido, a su jefe inmediato quien pondrá en conocimiento a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano y/o Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Si la persona afectada se encuentra imposibilitada de comunicarse y está acompañada de un compañero de trabajo, éste dará el aviso.</p>	Servidor / Trabajador / DNATH/ Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Aviso o alerta
2	Llenar el formulario de eventos o siniestros	<p>Atendida el evento o siniestro, se procede con la investigación de acuerdo al instructivo de accidentes de trabajo en un plazo máximo de 48 horas, donde se establece cómo sucedieron los hechos, determinando las acciones y causas básicas. Dicha investigación debe ser realizada por el responsable de SST.</p> <p>El servidor o el jefe inmediato, llena el formulario de eventos o siniestros, el mismo que contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Antecedentes del lesionado, lugar del suceso.</li> <li>•Información precisa y verídica del suceso.</li> <li>•Causas que originaron el evento o siniestro.</li> </ul>	Servidor/ Trabajador/ Jefe inmediato / Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional o Responsable de Seguridad y Salud.	Formulario de eventos o siniestros

 <b>Superintendencia de Competencia Económica</b>	<b>Gestión de la seguridad, salud ocupacional y bienestar social</b>	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-07

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Medidas correctivas para evitar su repetición.</li> <li>•Nombre y firma del participante de la investigación.</li> <li>•Declaraciones</li> </ul> <p>¿Requiere reportar a riesgos de trabajo?</p> <p>Si, actuar de acuerdo a la normativa legal vigente del organismo rector.</p> <p>No, actividad 3</p>		
3	Analizar el evento ocurrido con los involucrados	<p>Realiza la entrevista al afectado y testigos directos del evento ocurrido con base al formulario.</p> <p>Se verifica el cumplimiento de los protocolos de SST, tanto en las acciones ejecutadas, equipos utilizados, factores de medio ambiente.</p>	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional / Áreas SCE	
4	Establecer causas y compromisos	<p>Verifica que se entendió las causas que originaron el evento o siniestro. Solicita la aprobación del servidor. Luego se establecen soluciones y compromisos.</p>	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional / Áreas SCE	Acta de reunión y compromisos
5	Elaborar informe del evento o siniestro	<p>Elabora el informe de la investigación que contiene las causas que dieron origen al evento o siniestro, donde se propone las medidas correctivas adecuadas, de manera que no se repita nuevamente.</p>	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Informe del accidente / incidente
6	Recibir el informe del evento o siniestro	<p>Verifica el informe del evento o siniestro, donde se evidencian los hallazgos y sus recomendaciones, los mismos que serán</p>	Director (a) Nacional de Administración de Talento Humano	-Memorando -Formulario

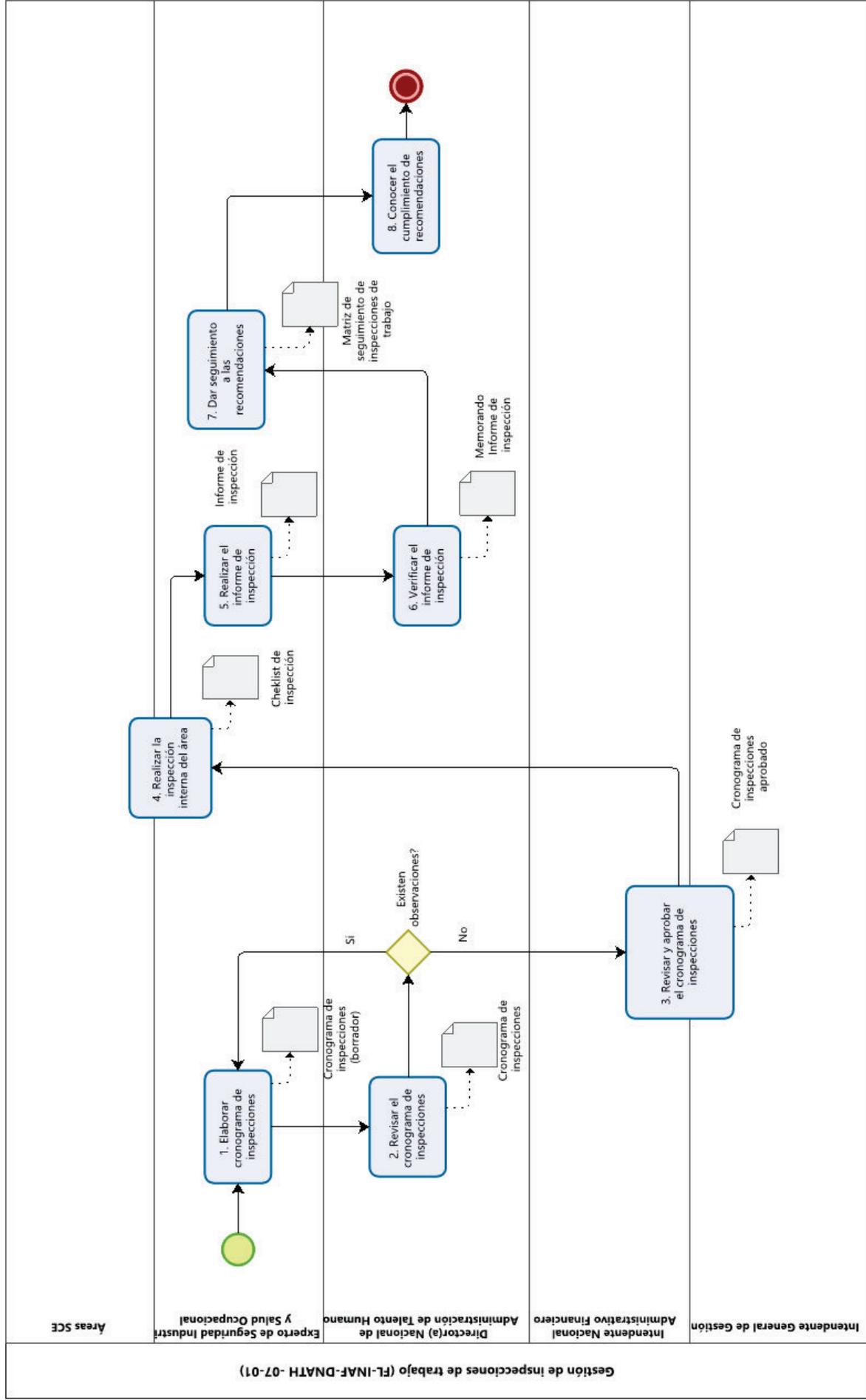
 <b>Superintendencia de Competencia Económica</b>	<b>Gestión de la seguridad, salud ocupacional y bienestar social</b>	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-07

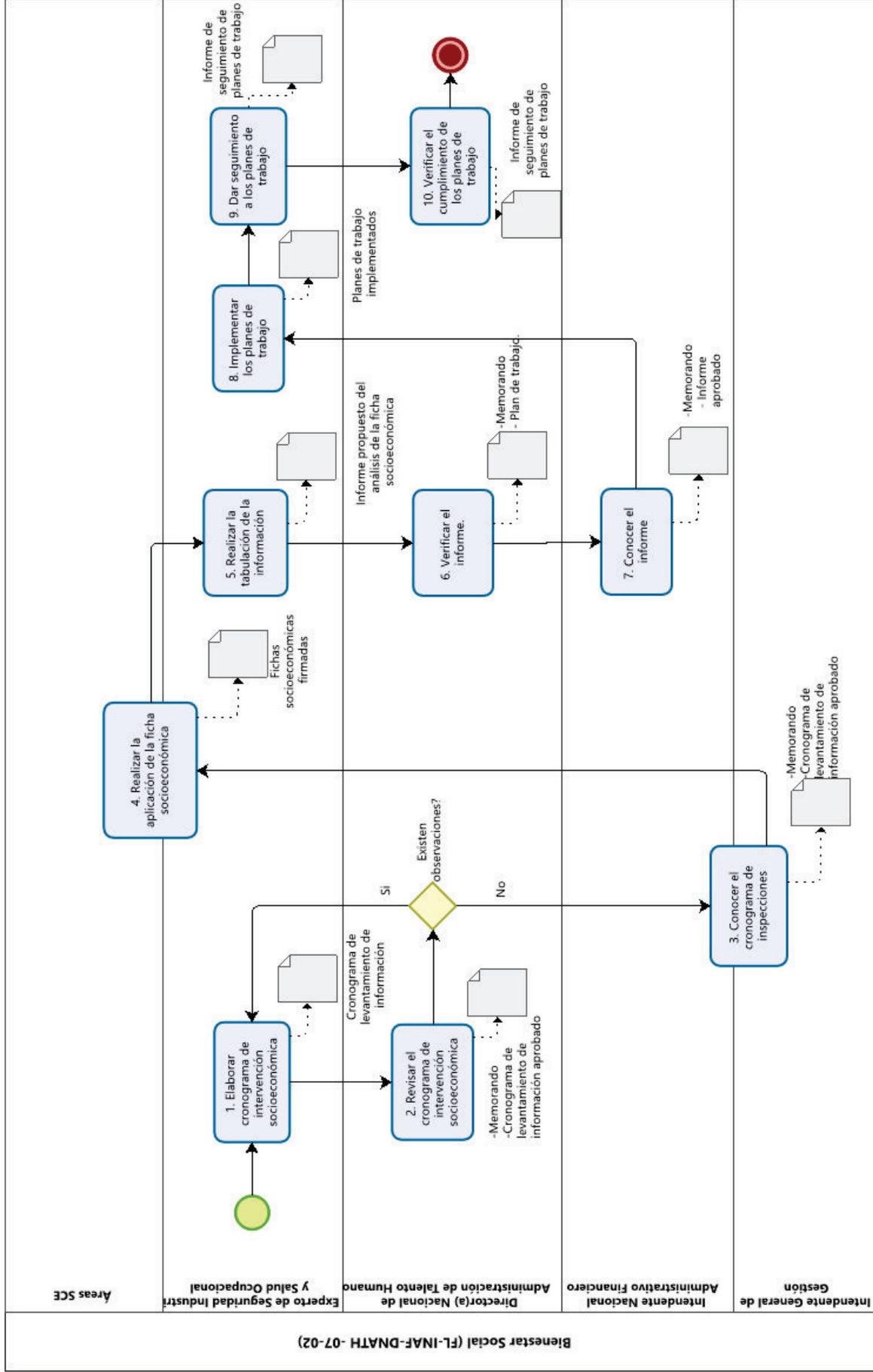
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		entregados a las áreas responsables para la toma de acciones pertinentes.  Los planes serán socializados a los servidores de la SCE. Con autorización de la Intendente(a) Nacional Administrativa Financiera.		
7	Implementar los planes de acción	De acuerdo a los compromisos establecidos en el informe de evento o siniestro, se implementa los planes de acción	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Planes de acción implementados
8	Dar seguimiento a los planes de acción	Da seguimiento a los planes de acción, de acuerdo la periodicidad establecida.	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Informe de seguimiento de planes de acción
9	Verificar el cumplimiento de los planes de acción	Verifica el cumplimiento de los planes de acción, de ser necesario comunicará al inmediato superior para la toma de acciones, según el caso	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Informe de seguimiento de planes de acción
<b>FIN DEL PROCESO</b>				

## 5. ANEXOS

N°	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama de Gestión de inspecciones de trabajo	FL-INAF-DNATH -07-01	Director/a Nacional de Administración de Talento Humano
2	Diagrama de Bienestar Social.	FL-INAF-DNATH -07-02	Director/a Nacional de Administración de Talento Humano
3	Diagrama de Investigación de accidentes de trabajo	FL-INAF-DNATH -07-03	Director/a Nacional de Administración de Talento Humano

Gestión de Inspecciones de trabajo (FL-NAF-DNATH -07-01)





Areas SCE

Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

Directora(a) Nacional de Administración de Talento Humano

Intendente Nacional Administrativo Financiero

Intendente General de Gestión

Investigación de accidentes de trabajo (FL-INAF-DNATH-07-03)

Experto de Seguridad Industrial / Servidor / Trabajador  
 Administrador de Talento Humano y Salud Ocupacional

