



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS

Tema:

“IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PARA EP PETROECUADOR– AMBATO PERÍODO 2012– 2013”

Tesis de grado previo a la obtención del título de

MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS MENCIÓN
PLANEACIÓN

Línea de Investigación

Estudio y análisis del Talento Humano en los puestos de trabajo.

Autora:

BERTHA BOLIVIA BONILLA VEGA

Tutor:

ING. MBA. GUILLERMO ROLANDO OSORIO ZALDUMBIDE

Ambato – Ecuador

Noviembre 2013

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE AMBATO
HOJA DE APROBACIÓN**

Tema:

“IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO
HUMANO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PARA EP PETROECUADOR–
AMBATO PERÍODO 2012 – 2013”

Línea de Investigación:

Estudio y análisis del Talento Humano en los puestos de trabajo.

Autora:

BERTHA BOLIVIA BONILLA VEGA

Guillermo Rolando Osorio Zaldumbide Ing. MBA f. _____
CALIFICADOR

Francisco Iván Moscoso Toquica, Ing. MBA f. _____
CALIFICADOR

Jorge Patricio Altamirano Cumbajín, Ing. Mgr. f. _____
CALIFICADOR

Juan Ricardo Mayorga Zambrano, PhD f. _____
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADOS

Hugo Rogelio Altamirano Villaroel, Dr. f. _____
SECRETARIO GENERAL DE LA PUCESA

Ambato – Ecuador

Noviembre 2013

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD

Yo, Bertha Bolivia Bonilla Vega, portadora de la cédula de ciudadanía N.- 1802122240, declaro que los resultados obtenidos en la investigación que presento como informe final, previo a la obtención del título de Magister en Administración de Empresas Mención Planeación, son absolutamente originales, auténticos y personales.

En tal virtud, declaro que el contenido, las conclusiones y, los efectos legales y académicos que se desprenden del trabajo propuesto de investigación, y luego de la redacción de este documento son y serán de mi sola y exclusiva responsabilidad legal y académica.

Bertha Bolivia Bonilla Vega

C.C. 1802122240

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato por la enseñanza, al Ing. Mba. Guillermo Osorio por su apoyo y asesoría en la elaboración de este trabajo y al Ing. Manuel Torres por compartir su conocimiento del área de Seguridad y prevención de riesgos laborales.

DEDICATORIA

A Dios que me acompaña en cada momento.

A mi familia que con su amor son mi fuente de inspiración.

RESUMEN

La presente investigación académica tiene como objetivo principal desarrollar la Gestión Administrativa y del Talento Humano del Sistema de Seguridad para EP PETROECUADOR Ambato. Este sistema de prevención está encaminado a diagnosticar y mitigar los efectos causados por los riesgos laborales a los que se exponen los trabajadores, la propiedad y el ambiente; cuyo problema se enmarca en la falta de decisión institucional y de una Política de prevención de riesgos que es necesario para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad, por lo que se requiere informar, comunicar y capacitar a los técnicos del área de Seguridad industrial y protección ambiental en metodologías para identificar, medir, evaluar y controlar los factores de riesgos laborales, mediante equipos y programas informáticos. Además establecer la organización, responsabilidades, recursos para las etapas de planificación, evaluación, seguimiento y mejora continua mediante una adecuada selección de trabajadores que permita agregar valor a las actividades empresariales y minimice los riesgos laborales. Este trabajo investigativo se basa en la revisión bibliográfica en lo que se refiere al aspecto técnico y en la investigación de campo mediante la aplicación de encuestas al personal de los niveles directivo, mandos medios y trabajadores para establecer una propuesta de solución para controlar los factores de riesgos laborales.

ABSTRACT

The main objective of this academic researching is mainly aiming an Administrative and Human Talent Management of the security EP PETROECUADOR security system in Ambato. This preventative system is focused on diagnose and eliminate the effects caused by occupational risks to which the workers, the property and the environment are exposed. The problem is framed on the lack of institutional decision and a risk prevention policy which is necessary for the implementation of the security management system. For this reason, informing, communicating with and training the technicians in the field of industrial security and environmental protection is required using teams, computer programs and methodologies which will identify, measure, evaluate and control occupational risk factors, as well as establish the organization, responsibilities and resources for the stages of planning, evaluation, monitoring and continual improvement by an adequate selection of workers in order to add value to corporate activities and reduce occupational risk factors. This research project is based on bibliographic revision where the technical aspect is concerned, and on field research with the application of surveys to the staff of the senior and mid-level managements as well as the workers' level in order to establish a proposal as a solution in order to control the occupational risk factors.

TABLA DE CONTENIDOS

Preliminares	
Declaración de Autenticidad y Responsabilidad _____	iii
Agradecimiento _____	iv
Dedicatoria _____	v
Resumen _____	vi
Abstract _____	vii
Tabla de Contenidos _____	viii
Tabla de Gráficos _____	xiii
Introducción _____	1
CAPÍTULO I: Revisión de la Literatura o Fundamentos Teóricos _____	3
1.1. Marco teórico _____	3
1.1.1. Antecedentes _____	3
1.1.2. Misión _____	4
1.1.3. Visión _____	4
1.1.4. Quienes somos _____	4
1.1.5. Qué hacemos _____	5
1.2. Factores de Riesgos Laborales en los procesos de producción ____	6
1.2.1. Clasificación de los Riesgos _____	6
1.2.1.1. Factor de Riesgo Físico _____	7

1.2.1.2.	Factor de Riesgo Mecánico	8
1.2.1.3.	Factor de Riesgo Químico	9
1.2.1.4.	Factor de Riesgo Biológico	10
1.2.1.5.	Factor de Riesgo Ergonómico	10
1.2.1.6.	Factor de Riesgo Psicosocial	12
1.3.	Marco Legal	13
1.3.1.	Constitución de la República del Ecuador	13
1.3.2.	Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo	13
1.3.3.	Resolución 957 Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo	14
1.3.4.	El Sistema de Administración de Seguridad en el Trabajo	15
CAPÍTULO II: Metodología		17
2.1.	Método de investigación	17
2.2.	Significado del problema	18
2.3.	Definición del problema	18
2.3.1.	¿Cómo se origina el problema?	18
2.3.2.	¿Por qué se origina?	18
2.3.3.	¿Quién o qué lo origina?	19
2.3.4.	¿Cuándo se origina?	19
2.3.5.	¿Dónde se origina?	19
2.3.6.	¿Qué elementos o circunstancias lo originan?	20
2.4.	Delimitación del problema	20
2.5.	Planteamiento del tema	21

2.6.	Hipótesis, Variables e Indicadores _____	22
2.6.1.	Hipótesis _____	22
2.6.2.	Variables e indicadores _____	22
2.6.2.1.	Variables: _____	22
2.7.	Objetivo general _____	24
2.8.	Objetivos específicos _____	24
2.9.	Justificación _____	24
2.9.1.	Análisis de impactos _____	25
2.9.2.	Identificación de la población _____	27
CAPÍTULO III: Resultados _____		29
3.1.	Factores de Riesgos Laborales _____	30
3.1.1.	Procedimiento para identificación de peligros y factores de riesgos _____	30
3.1.2.	Matriz de identificación, estimación cualitativa y control de riesgos _____	34
3.2.	Gestión Administrativa _____	36
3.2.1.	Elaboración de la Política de Seguridad en el Trabajo _____	36
3.2.1.1.	Procedimiento para elaborar la política de seguridad en el trabajo	37
3.2.1.2.	Acta de aprobación de la política de seguridad en el trabajo _____	40
3.2.1.3.	Política de seguridad de EP PETROECUADOR _____	41
3.2.2.	Organización de Seguridad _____	42
3.2.2.1.	Unidad de Seguridad _____	42
3.2.2.2.	Servicio Médico _____	43
3.2.2.3.	Comité paritario de Seguridad _____	44

3.2.2.4.	Procedimiento para la organización de seguridad en el trabajo	46
3.2.2.5.	Acta de constitución del subcomité de seguridad	49
3.2.3.	Planificación	50
3.2.3.1.	Objetivos y metas	50
3.2.3.2.	Recursos	50
3.2.3.3.	Matriz de objetivos y metas	51
3.2.3.4.	Índices de Control	52
3.2.3.5.	Planificación para EP PETROECUADOR Ambato	52
3.2.4.	Evaluación, seguimiento y Mejora Continua	54
3.2.4.1.	Análisis de Riesgos de Tarea, A.R.T.	54
3.2.4.2.	Observaciones planeadas de acciones sub estándares, OPAS	54
3.2.4.3.	Diálogo periódico de Seguridad, IDPS	55
3.2.4.4.	Entrenamiento de Seguridad, IENTS	55
3.2.4.5.	Procedimiento para evaluación, seguimiento y mejora continua	56
3.2.4.6.	Procedimiento no conformidad y acción correctiva	66
3.2.4.7.	Procedimiento no conformidad potencial y acción preventiva	78
3.2.4.8.	Procedimiento para control de documentos	82
3.2.4.9.	Procedimiento control de registros	89
3.2.4.10.	Procedimiento para auditorías	95
3.3.	Gestión del Talento Humano	113
3.3.1.	Selección	113
3.3.1.1.	Procedimiento de selección de personal	115
3.3.1.2.	Profesiograma	119
3.3.2.	Información	123
3.3.2.1.	Información inicial	123

3.3.2.2. Factores de riesgo _____	123
3.3.2.3. Puesto de trabajo _____	124
3.3.2.4. Procedimiento de información _____	124
3.3.3. Formación, capacitación y adiestramiento _____	127
3.3.3.1. Procedimiento para competencia, formación y toma de conciencia _____	128
3.3.3.2. Plan anual de capacitación interna _____	136
3.3.4. Comunicación _____	139
3.3.4.1. Comunicación Interna: _____	139
3.3.4.2. Comunicación Externa: _____	139
3.3.4.3. Procedimiento para comunicaciones internas y externas _____	140
3.3.5. Calidad de vida en el trabajo _____	149
CAPÍTULO 4: Análisis y Validación de resultados _____	150
4.1. Instrumento de Investigación _____	150
4.2. Tabulación e interpretación de resultados _____	150
CAPÍTULO 5: Conclusiones y Recomendaciones _____	167
5.1. Conclusiones _____	167
5.2. Recomendaciones _____	170
BIBLIOGRAFÍA _____	171
GLOSARIO DE TÉRMINOS _____	173
ANEXOS _____	187

TABLA DE GRÁFICOS

Cuadros

Cuadro No. 1.1: Clasificación de Riesgo Físico.....	7
Cuadro No. 1.2: Clasificación de Riesgo Mecánico.....	8
Cuadro No. 1.3: Clasificación de Riesgo Químico.....	9
Cuadro No. 1.4: Clasificación de Riesgo Biológico.....	10
Cuadro No. 1.5: Clasificación de Riesgo Ergonómico.....	11
Cuadro No. 1.6: Clasificación de Riesgo Psicosocial.....	12
Cuadro No. 2.1: Indicadores - Operacionalización de Variables.....	23
Cuadro No. 2.2: Niveles de Impacto.....	25
Cuadro No. 2.3: Niveles de Impacto de las Áreas.....	26
Cuadro No. 2.4: Población y Muestra.....	28
Cuadro No. 3.1: Cualificación o Estimación Cualitativa del Riesgo.....	33
Cuadro No. 3.2: Identificación, Estimación y Control de Riesgos.....	35
Cuadro No. 3.3: Requisitos para elaborar la Política.....	36
Cuadro No. 3.4: Propuesta de Acta de Constitución.....	49
Cuadro No. 3.5: Propuesta Matriz de Objetivos y Metas.....	51
Cuadro No. 3.6: Propuesta Planificación para EP PETROECUADOR Ambato.....	53
Cuadro No. 3.7: Selección de Personal.....	114
Cuadro No. 3.8: Ejemplo de una Selección para el Puesto de Secretaría..	114
Cuadro No. 4.1: Pregunta 1.....	151

Cuadro No. 4.2: Pregunta 2.....	152
Cuadro No. 4.3: Pregunta 3.....	153
Cuadro No. 4.4: Pregunta 4.....	154
Cuadro No. 4.5: Pregunta 5.....	155
Cuadro No. 4.6: Pregunta 6.....	156
Cuadro No. 4.7: Pregunta 7.....	157
Cuadro No. 4.8: Pregunta 8.....	158
Cuadro No. 4.9: Pregunta 9.....	159
Cuadro No. 4.10: Pregunta 10.....	160
Cuadro No. 4.11: Pregunta 11.....	161
Cuadro No. 4.12: Pregunta 12.....	162
Cuadro No. 4.13: Pregunta 13.....	163
Cuadro No. 4.14: Pregunta 14.....	164
Cuadro No. 4.15: Pregunta 15.....	165
Cuadro No. 4.16: Resumen de Resultados de la Encuesta (%)......	166

Gráficos

Gráfico No. 1.1: Elementos de la Gestión Administrativa	15
Gráfico No. 1.2: Elementos de la Gestión del Talento Humano.....	16
Gráfico No. 2.1: Delimitación del Problema	20
Gráfico No. 2.2: Superordinación de categorías	22
Gráfico No. 4.1: Pregunta No. 1.....	151
Gráfico No. 4.2: Pregunta No. 2.....	152

Gráfico No. 4.3: Pregunta No. 3.....	153
Gráfico No. 4.4: Pregunta No. 4.....	154
Gráfico No. 4.5: Pregunta No. 5.....	155
Gráfico No. 4.6: Pregunta No. 6.....	156
Gráfico No. 4.7: Pregunta No. 7.....	157
Gráfico No. 4.8: Pregunta No. 8.....	158
Gráfico No. 4.9: Pregunta No. 9.....	159
Gráfico No. 4.10: Pregunta No. 10.....	160
Gráfico No. 4.11: Pregunta No. 11.....	161
Gráfico No. 4.12 Pregunta No. 12.....	162
Gráfico No. 4.13: Pregunta No. 13.....	163
Gráfico No. 4.14: Pregunta No. 14.....	164
Gráfico No. 4.15: Pregunta No. 15.....	165

Formularios

Formulario No. 3.1: Revisión por la Dirección.....	64
Formulario No. 3.2: No conformidad y acción correctiva/preventiva	73
Formulario No. 3.3: Control estadístico de no conformidades	77
Formulario No. 3.4 No conformidad y acción correctiva/preventiva	81
Formulario No. 3.5: Matriz de control de documentos	88
Formulario No. 3.6: Matriz de control de registros	94
Formulario No. 3.7: Programa de auditorías.....	105
Formulario No. 3.8: Plan de auditoría	106
Formulario No. 3.9: Listas de Verificación.....	107

Formulario No. 3.10: Reporte de Auditoría	108
Formulario No. 3.11: Listado de Auditores Internos Calificados	109
Formulario No. 3.12: Control de no Conformidades de Auditoría	110
Formulario No. 3.13: Control de Observaciones de Auditoría	111
Formulario No. 3.14: Informe Final de Auditoría Interna	112
Formulario No. 3.15: Capacitación.....	137
Formulario No. 3.16: Evaluación de eficacia de capacitación	138
Formulario No. 3.17: Respuesta a documentos.....	147
Formulario No. 3.18: Comunicaciones verbales	148

INTRODUCCIÓN

“Los primeros estudios por el bienestar de los trabajadores en el medio laboral, los encontramos en el año 400 AC, cuando Hipócrates...” (Organización Internacional del Trabajo. Enciclopedia de Salud y Seguridad en el Trabajo, 2001, p 1477) realizó las primeras observaciones sobre los factores de riesgos laborales que puedan causar daño a los trabajadores y sus familias. Más tarde con el inicio de la revolución industrial en Europa, los procesos de trabajo se transformaron radicalmente, la principal característica de este período fue el inicio del uso de máquinas, con el objetivo de aumentar la velocidad con que se desarrollaba el trabajo y mediante este método, incrementar también la productividad y las ganancias.

En las tres décadas anteriores en los países industrializados se ha avanzado de manera trascendente en aspectos como la promulgación de leyes y normas para regir de modo más justo el desempeño del trabajo en las empresas, la formación de recursos humanos dedicados a esta área del conocimiento.

Por lo expuesto, la implementación de la Gestión Administrativa y del Talento Humano del Sistema de Seguridad, se justifica por el solo hecho de prevenir los factores de riesgos laborales que pueden causar daño a los trabajadores, ya que de ninguna manera debe considerarse humano el

querer obtener una máxima producción a costa de lesiones o inclusive la muerte.

La producción eficiente va de la mano con la reducción de riesgos laborales, lo cual automáticamente disminuirá los costos de operación y aumentará los beneficios y la rentabilidad. Cuando la administración de una empresa decida aplicar este Sistema de Gestión le permitirá producir, dentro de los límites de tiempo establecidos, creando conciencia y cultura de Seguridad para que el trabajador opere con tranquilidad y confiabilidad en el desempeño de sus tareas.

Como vemos, la Seguridad, aunque lentamente, a través de los años ha logrado cimentarse como una parte muy importante de cualquier empresa, ya que se ha reconocido y entendido su importancia y utilidad para el buen desempeño de las operaciones, por las tres partes directamente involucradas: trabajadores, empresarios y gobierno.

Además cabe indicar que el tema propuesto para el proyecto de tesis no ha sido desarrollado anteriormente en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato.

CAPÍTULO I

1. REVISIÓN DE LA LITERATURA O FUNDAMENTOS TEÓRICOS

1.1. Marco teórico

1.1.1. Antecedentes

EP PETROECUADOR - AMBATO es responsable de abastecer de combustibles al país, dentro de un mercado de libre competencia y administrar la infraestructura de almacenamiento y transporte de combustibles en el territorio nacional.

La Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador EP PETROECUADOR, fue creada mediante Decreto Ejecutivo N° 315 del 06 de abril de 2010, publicado en el Registro Oficial N° 171 de 14 de abril del 2010 como una persona de derecho público con personería jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

1.1.2. Misión

Contribuir al desarrollo nacional y al bienestar de la sociedad ecuatoriana mediante el abastecimiento eficiente y oportuno de los derivados del petróleo y regular el mercado a través de la calidad y el servicio, procurando una mayor distribución de los beneficios de la industria petrolera.

1.1.3. Visión

Una empresa líder, gerenciada de acuerdo a valores éticos de honestidad, transparencia y profesionalismo exitoso en el mercado globalizado, con un personal altamente calificado y comprometido con la Institución.

1.1.4. Quienes somos

EP PETROECUADOR - AMBATO es una unidad operativa dependiente de las Gerencias de Transporte - Almacenamiento y Comercialización, que conforme la estructura orgánica – funcional de EP PETROECUADOR se compone de las siguientes áreas de trabajo:

- Estación Reductora del Poliducto Quito – Ambato,
- Terminal de Despacho de Productos Limpios, y

- Sucursal de Comercialización

EP PETROECUADOR - AMBATO se encuentra situado en el sector Huachi La Joya de la ciudad de Ambato. Provincia del Tungurahua, asentada en una extensión aproximada de 10 hectáreas.

1.1.5. Qué hacemos

Congruentes con la misión de la empresa EP PETROECUADOR - AMBATO tiene como objetivo fundamental el abastecimiento de gasolina súper, gasolina extra y diésel 2 para satisfacer la demanda de la zona Centro – Oriente del país, para lo cual se realizan los siguientes procesos operativos:

- La recepción de los combustibles transportados desde EP PETROECUADOR - Beaterio a través del Poliducto Quito – Ambato,
- El almacenamiento de gasolina: súper, extra y diésel 2, con una capacidad de 137.879 barriles distribuidos en 8 tanques,
- Control de calidad,
- Comercialización (Facturación, canje de guías de remisión, liquidación de servicios propios de las actividades de EP PETROECUADOR - AMBATO y atención al público),
- El despacho de combustibles a través de auto tanques para EP PETROECUADOR Riobamba, Comercializadoras y Clientes

Directos de EP PETROECUADOR de la zona, a través de 2 islas de carga y 8 medidores volumétricos con una capacidad nominal de 500 GPM,

- Servicios de Apoyo.

1.2. Factores de Riesgos Laborales en los procesos de producción

“Se consideran factores de riesgo específicos que entrañan el riesgo de enfermedad profesional u ocupacional y que ocasionan efectos a los asegurados...” (Reglamento del Seguro General de Riesgos del trabajo, Resolución No. C.D. 390, 2011, p 7)

1.2.1. Clasificación de los Riesgos

Riesgo: “En el contexto de la prevención de riesgos debemos entenderlo como la probabilidad de que ante un determinado peligro se produzca un cierto daño, pudiendo por ello cuantificarse...” (Cortez, 2007, p 28)

El Ministerio de Relaciones Laborales establece la siguiente clasificación de factores de riesgo:

1.2.1.1. Factor de Riesgo Físico

Constituidos por los estados energéticos que tienen lugar en el medio ambiente.

Cuadro No. 1.1: Clasificación de Riesgo Físico

Clasificación	Equipos de medición
Temperatura elevada	Medidores de temperatura (Termómetros)
Temperatura baja	
Iluminación deficiente	Luxómetro
Iluminación excesiva	
Ruido	Sonómetro
Vibración	Dosímetro de vibraciones
Radiaciones ionizantes	Dosímetro personal
Radiaciones no ionizantes (UV, IR, electromagnéticos)	Sondas isotrópicas
Ventilación insuficiente (fallas en la renovación del aire)	Detector de ventilación y calidad del aire

Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales
Elaborado por: BONILLA, Bertha (2013)

1.2.1.2. Factor de Riesgo Mecánico

Los riesgos mecánicos son los que pueden dar lugar a consecuencias más graves para el individuo y son los que ocasionan accidentes laborales. Estos factores de riesgo no se los puede medir.

Cuadro No. 1.2: Clasificación de Riesgo Mecánico


Clasificación	
Manejo eléctrico inadecuado	Desplazamiento en transporte (terrestre, aéreo, acuático)
Espacio físico reducido	Transporte mecánico de cargas
Piso irregular, resbaladizo	Trabajo a distinto nivel
Obstáculos en el piso	Trabajo subterráneo
Desorden	Trabajo en altura (desde 1.8 metros)
Maquinaria desprotegida	Caída de objetos por derrumbamiento o desprendimiento
Manejo de herramienta cortante y/o punzante	Caída de objetos en manipulación
Manejo de armas de fuego	Proyección de sólidos o líquidos
Circulación de maquinaria y vehículos en áreas de trabajo	Superficies o materiales calientes
Trabajos de mantenimiento	Trabajos de mantenimiento

Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales
Elaborado por: BONILLA, Bertha (2013)

1.2.1.3. Factor de Riesgo Químico

Constituidos por la materia inerte orgánica o inorgánica, natural o sintética.

Cuadro No. 1.3: Clasificación de Riesgo Químico

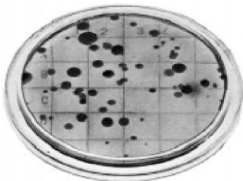
Clasificación	Equipos de medición
Polvo orgánico	Tubos colorimétricos, explosímetro 
polvo inorgánico (mineral o metálico)	
Gases de Combustión	
Vapores de Hidrocarburos	
Nieblas de Ácidos (Laboratorio de calidad)	
Aerosoles de pinturas	
Smog (contaminación ambiental)	
Manipulación de químicos (sólidos o líquidos) detergentes, desengrasantes	

Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales
Elaborado por: BONILLA, Bertha (2013)

1.2.1.4. Factor de Riesgo Biológico

Constituidos por los agentes vivos que contaminan el medio ambiente y pueden dar lugar a enfermedades infecciosas o parasitarias.

Cuadro No. 1.4: Clasificación de Riesgo Biológico

Clasificación	Equipos de medición
Animales peligrosos (salvajes o domésticos)	Sedimentadores 
Animales venenosos o ponzoñosos	
presencia de vectores (roedores, moscas, cucarachas)	
Insalubridad - agentes biológicos (microorganismos, hongos, parásitos)	
Alérgenos de origen vegetal o animal	

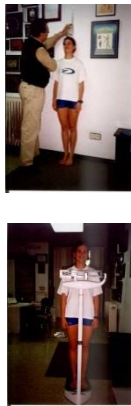
Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales
Elaborado por: BONILLA, Bertha (2013)

1.2.1.5. Factor de Riesgo Ergonómico

Es una Ciencia multidisciplinaria que actúa sinérgicamente como un cuerpo de conocimientos interrelacionadas en su aplicación para adaptar el entorno de vida y trabajo al hombre para su mayor y mejor

bienestar y calidad de vida. Es la ciencia del bienestar y del confort en el trabajo.

Cuadro No. 1.5: Clasificación de Riesgo Ergonómico

Clasificación	Equipos de medición
Sobreesfuerzo físico	Instrumentos de medición antropométrica (Tallímetro, balanza, cinta antropométrica, graduador)
Levantamiento manual de objetos	
Movimiento corporal repetitivo	
Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)	
Uso inadecuado de pantallas de visualización PVDs	

Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

1.2.1.6. Factor de Riesgo Psicosocial

Los factores psicosociales del trabajo que pueden dañar la salud del trabajador para modificarlos, humanizar el trabajo y aumentar el grado de satisfacción laboral de los trabajadores. La medición de estos factores se los realiza con test psicosociales.

Cuadro No. 1.6: Clasificación de Riesgo Psicosocial

Clasificación	
Turnos rotativos	Inadecuada supervisión
Trabajo nocturno	relaciones interpersonales inadecuadas o deterioradas
Trabajo a presión	Desmotivación e insatisfacción laboral
Alta responsabilidad	Desarraigo familiar
Sobrecarga mental	Agresión o maltrato (palabra y obra)
Minuciosidad de la tarea	Trato con clientes y usuarios
Trabajo monótono	Amenaza delincencial
Inestabilidad en el empleo	Manifestaciones psicossomáticas
Déficit en la comunicación	

Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

1.3. Marco Legal

1.3.1. Constitución de la República del Ecuador

Establece:

“Art. 33. El trabajo es un derecho y un deber social y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía”
(Constitución de la República del Ecuador, 2008, p 29)

“Art. 326, numeral 5. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su integridad, Seguridad, higiene y bienestar...” (Constitución de la República del Ecuador, 2008, p 152)

1.3.2. Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo

“Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a toda actividad laboral y en todo centro de trabajo, teniendo como objetivo la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo” (Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente, 1986, p 1)

“Art. 11.- OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES, entre otras, señala que las obligaciones generales de los personeros de las entidades y empresas públicas y privadas, son:

- a) Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos.
- b) Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar el bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad.
- c) 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” (Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente, 1986, p 7)

1.3.3. Resolución 957 Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo

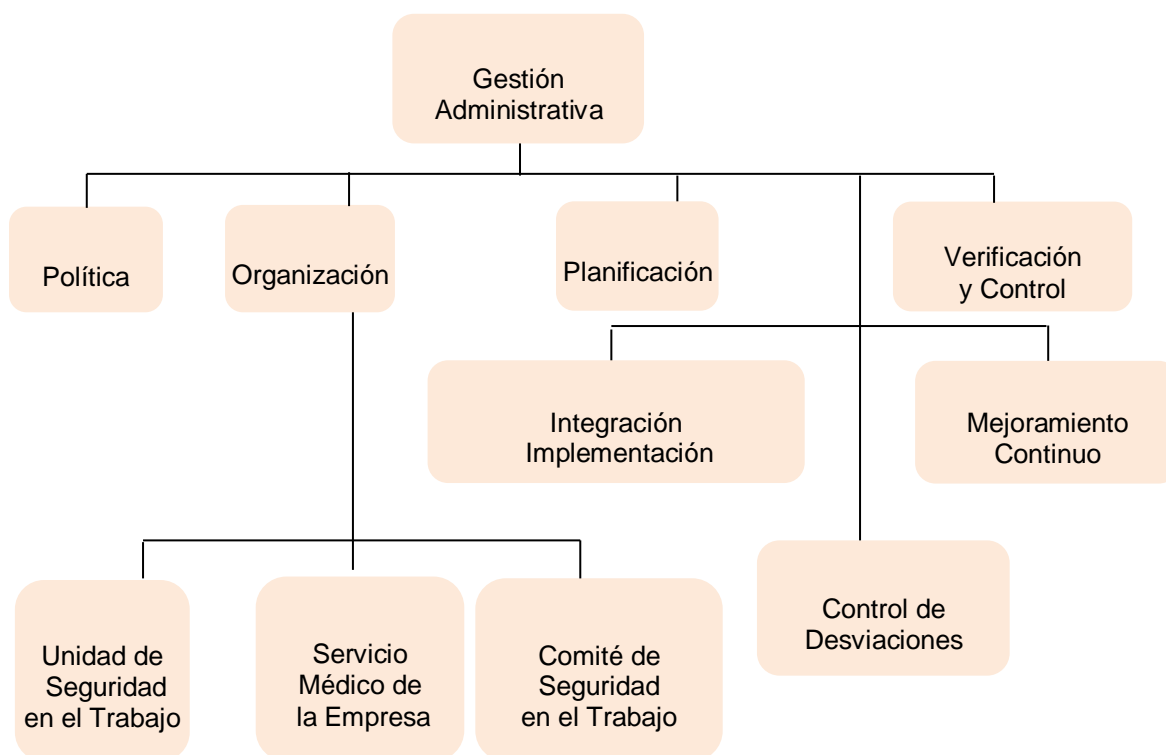
“Art. 1.- Según lo dispuesto por el artículo 9 de la decisión 548, los países miembros desarrollarán los Sistemas de Gestión de Seguridad, para lo cual se podrán tener en cuenta los siguientes aspectos: Gestión administrativa, Gestión técnica, Gestión del talento humano y Procesos operativos básicos” (Resolución 957 Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2005, p 3)

1.3.4. El Sistema de Administración de Seguridad en el Trabajo

Gestión Administrativa

“Conjunto de Políticas, estrategias y acciones que determinan la estructura organizacional, asignación de responsabilidades y el uso de recursos, en los procesos de planificación, implementación y evaluación de la seguridad y salud” (Sistema de Administración de Seguridad en el Trabajo del IESS, 2005, p 7)

Gráfico No. 1.1: Elementos de la Gestión Administrativa



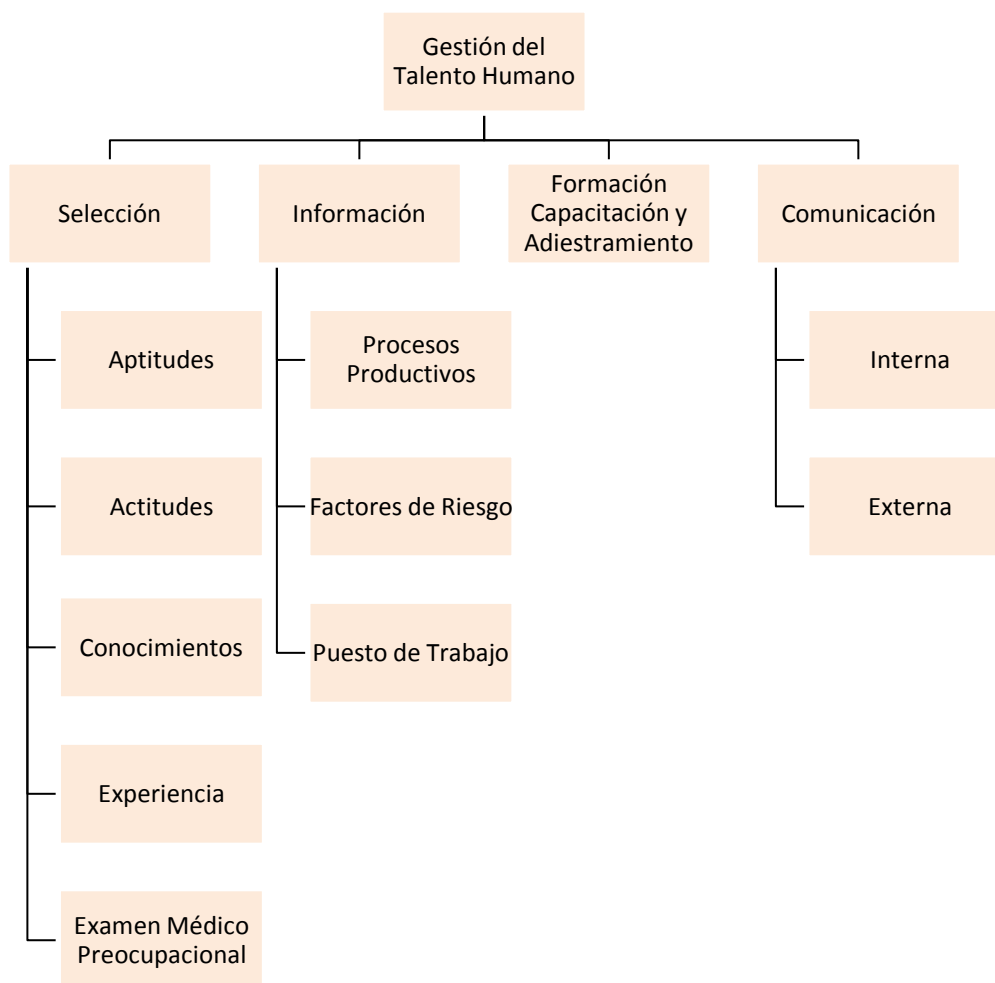
Fuente: Investigación

Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Gestión del Talento Humano:

“Sistema integrado e integral que busca descubrir, desarrollar, aplicar y evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y comportamientos del trabajador; orientados a generar y potenciar el capital humano, que agregue valor a las actividades organizacionales y minimice los riesgos del trabajo” (Sistema de Administración de Seguridad en el Trabajo del IESS, 2005, p 7)

Gráfico No. 1.2: Elementos de la Gestión del Talento Humano



Fuente: Investigación

Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

CAPÍTULO II

2. METODOLOGÍA

2.1. Método de investigación

La presente investigación se basa en el paradigma cuantitativo porque se va a determinar los riesgos laborales a los que están expuestos los trabajadores de EP PETROECUADOR - AMBATO.

El método general aplicado en esta investigación será el método deductivo ya que se conocerán los parámetros de los factores de riesgos laborales de manera general hasta determinar cuáles son los métodos de control específicos en las actividades que realizan los trabajadores.

En cuanto al método de investigación específico se utilizará hechos históricos que por medio de investigación a los directivos, mandos medios y trabajadores permitan conocer los factores de riesgos laborales para de esta manera desarrollar métodos de control en los puestos de trabajo.

Para obtener los datos que permitan realizar el análisis de la solución al problema planteado se utilizará la encuesta y la entrevista como medio de recolección de datos.

2.2. Significado del problema

En EP PETROECUADOR – AMBATO no se tiene conocimiento de los factores de riesgos laborales a los que se encuentran expuestos los trabajadores de las diferentes áreas.

2.3. Definición del problema

Para definir el problema se plantean las siguientes preguntas básicas:

2.3.1. ¿Cómo se origina el problema?

- Falta de decisión institucional para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad.
- Falta de una Política de prevención de riesgos.

2.3.2. ¿Por qué se origina?

Los trabajadores del área de Seguridad Industrial y Protección Ambiental no tienen capacitación en metodologías para identificar, medir, evaluar y controlar los factores de riesgos laborales.

El área de Seguridad Industrial y Protección Ambiental no dispone de los equipos necesarios para realizar las mediciones en campo y laboratorio.

Falta de programas informáticos para evaluar los factores de riesgos laborales.

2.3.3. ¿Quién o qué lo origina?

Poco interés de quienes se encuentran a cargo de la administración para realizar programas de capacitación y dotar de equipos y programas informáticos.

2.3.4. ¿Cuándo se origina?

Cuando no se aplica las metodologías existentes para controlar los factores de riesgos laborales en las actividades que realizan los trabajadores.

Falta de desarrollo e implementación de la Gestión Administrativa y del Talento Humano del Sistema de Seguridad.

2.3.5. ¿Dónde se origina?

El área de Seguridad Industrial y Protección Ambiental de EP – PETROECUADOR AMBATO.

2.3.6. ¿Qué elementos o circunstancias lo originan?

Desconocimiento de metodologías para identificar, medir, evaluar y controlar los factores de riesgos laborales.

2.4. Delimitación del problema

Gráfico No. 2.1: Delimitación del Problema



Fuente: Investigación
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

PERÍODO: 2012 - 2013

ESPACIO: Ep Petroecuador Ambato.

ÁREAS: Recepción, Almacenamiento, Control de calidad, Comercialización y Despacho de combustibles.

UNIDAD EXPERIMENTAL: Terminal de productos limpios.

METODOLOGÍA: Implementación de la Gestión Administrativa y del Talento Humano.

La falta de identificación, medición, evaluación y control de los factores de riesgos laborales en las áreas de recepción, almacenamiento, control de calidad, comercialización y despacho de combustibles afecta a los trabajadores y a la empresa en general y se enfocará la problemática en el período 2012 – 2013.

2.5. Planteamiento del tema

Se ha planteado el tema: IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PARA EP PETROECUADOR–AMBATO PERÍODO 2012 – 2013

2.6. Hipótesis, Variables e Indicadores

2.6.1. Hipótesis

Con la implementación de la Gestión Administrativa y del Talento Humano del Sistema de Seguridad de EP PETROECUADOR - AMBATO se controlarán los factores de riesgos laborales en el período 2012 - 2013.

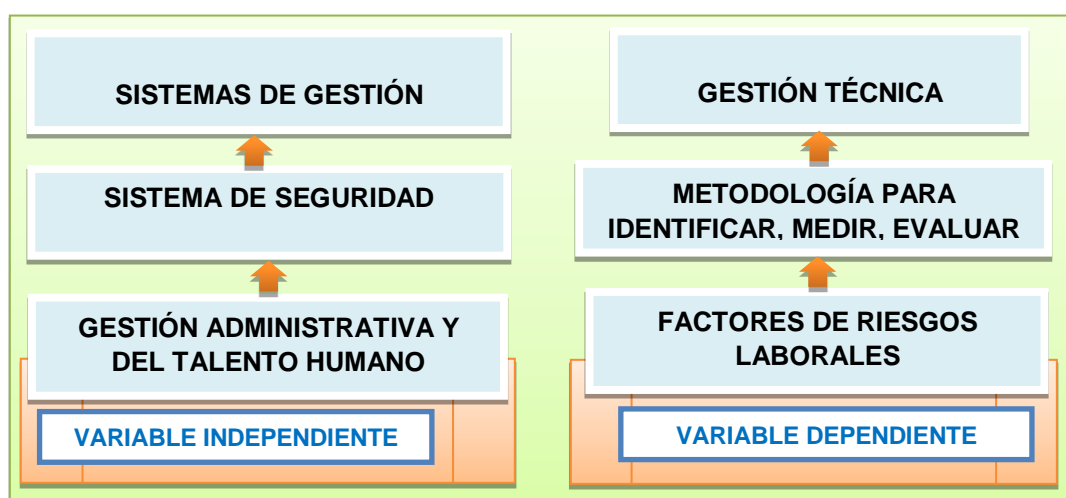
2.6.2. Variables e indicadores

2.6.2.1. Variables:

Variable dependiente: Factores de Riesgos Laborales.

Variable independiente: Implementación de la Gestión Administrativa y del Talento Humano del Sistema de Seguridad.

Gráfico No. 2.2: Superordinación de categorías



Fuente: Investigación
Elaborado por: BONILLA, Bertha (2013)

Cuadro No. 2.1: Indicadores – Operacionalización de Variables

N°	Variabes	Dimensiones	Indicadores
1	Factores de Riesgos Laborales en los procesos de producción de EP PETROECUADOR - Ambato.	<u>Clasificación de los riesgos</u>	Físicos Mecánicos Químicos (Instrumentos de medición) Biológicos Ergonómicos Psicosociales
2	Gestión Administrativa en los procesos de producción de EP - PETROECUADOR Ambato.	<u>Política</u> <u>Organización</u> <u>Planificación</u> <u>Evaluación, seguimiento y mejora continua</u>	(Capacitación) Unidad de Seguridad Servicio médico (Estructura y funciones) Comité de Seguridad (Objetivos y metas, asignación de recursos, índices de control) (Verificación de los índices de control)
3	Gestión del Talento Humano en los procesos de producción de EP PETROECUADOR - Ambato	<u>Selección</u> <u>Información</u> <u>Formación, capacitación y adiestramiento</u> <u>Comunicación</u>	Aptitudes, actitudes, conocimientos, experiencia Examen Pre-ocupacional (% cumplimiento) Información inicial – mediante inducción Factores de riesgo – como información periódica Puesto de trabajo, mediante información periódica (% cumplimiento) Sistemática (% cumplimiento) Práctica Interna (% cumplimiento) Externa

NOTA: En todos los indicadores se utilizará medición cuantitativa

Fuente: Investigación

Elaborado por: BONILLA, Bertha (2013)

2.7. Objetivo general

Implementar la Gestión Administrativa y del Talento Humano del Sistema de Seguridad en EP PETROECUADOR AMBATO para controlar los factores de riesgos laborales en el período 2012 - 2013.

2.8. Objetivos específicos

- I Diagnosticar los factores de riesgos laborales.
- II Desarrollar el Marco Teórico para la implementación de la Gestión Administrativa y del Talento Humano del Sistema de Seguridad.
- III Establecer la propuesta de solución para controlar los factores de riesgos laborales.
- IV Formular conclusiones y recomendaciones de la investigación.

2.9. Justificación

El desarrollo del presente proyecto es importante ya que EP PETROECUADOR AMBATO no cuenta con la implementación de la Gestión Administrativa y del Talento Humano del Sistema de Seguridad.

Es un proyecto oportuno que busca que EP PETROECUADOR AMBATO centre su atención en la Seguridad porque la producción se incrementa

cuando los factores de riesgos son controlados lo que disminuirá los costos de operación y aumentará los beneficios.

La identificación, medición, evaluación y control de los factores de riesgos permitirá determinar la estructura organizacional, asignación de responsabilidades y el uso de recursos orientados a potenciar el capital humano que agregue valor a las actividades organizacionales y minimice los riesgos del trabajo.

Luego de haber adquirido los conocimientos para el proyecto de tesis y con la ayuda del profesor asesor se determina las ventajas de llevar a la práctica la propuesta planteada.

El control de los factores de riesgo laborales, las aplicaciones informáticas existentes deben encaminarse con el objetivo de prevenir los incidentes laborales utilizando el recurso humano y tecnológico que dispone EP PETROECUADOR - AMBATO.

2.9.1. Análisis de impactos

Cuadro No. 2.2: Niveles de Impacto

Nivel de impacto	Significado
- 3	Nivel de impacto negativo
- 2	Nivel de impacto medio negativo
- 1	Nivel de impacto bajo negativo
0	Ausencia de impacto
1	Nivel de impacto bajo positivo
2	Nivel de impacto medio positivo
3	Nivel de impacto alto positivo

Fuente: Investigación

Elaborado por: BONILLA, Bertha (2013)

Cuadro No. 2.3: Niveles de Impacto de las Áreas

Área	Niveles de impacto						
	- 3	- 2	- 1	0	1	2	3
Social						x	
Económica					x		
Cultural					x		
Educativa							x
Ambiental						x	
Tecnológica						x	
TOTAL					2	6	3

Fuente: Investigación
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

$$\sum = 11$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{11}{6} = 1,83 = \text{Medio Positivo}$$

En base a la tabulación reflejada en el cuadro anterior se puede definir que el Impacto Social equivale a medio positivo, debido a que la influencia que ejerce el control de los factores de riesgos laborales afecta directamente al entorno social del trabajador y en menor medida a la sociedad de la provincia de Tungurahua.

Desde el punto de vista del Impacto Económico, el grado de afectación es bajo positivo, ya que se enfoca en optimizar todos los recursos, ya que previniendo los factores de riesgos laborales se disminuirá los costos de operación y aumentara los beneficios.

El Impacto Cultural está considerado como bajo positivo, porque el aporte de datos e información proporcionados por los trabajadores es mínimo, debido al nivel bajo de conocimientos en prevención de los factores de riesgos laborales, para lo cual se tendrá que aplicar programas de capacitación, entrenamiento y adiestramiento para difundir conocimiento institucional.

El Impacto Educativo se plantea como alto positivo, porque busca establecer una metodología basada en la capacitación en temas relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad tanto en los niveles directivo, mandos medios y trabajadores.

El Impacto Ambiental se considera como medio positivo, pues el grado de afectación al ambiente, disminuirá al implementar la Gestión administrativa y del Talento Humano del Sistema de Seguridad.

El Impacto Tecnológico está considerado como medio positivo ya que el conocimiento de metodologías y el uso de programas informáticos facilitarán la obtención de resultados en el proyecto propuesto.

2.9.2. Identificación de la población

Para la realización de este estudio, se tomará como población al personal de los niveles directivo, mandos medios y trabajadores de EP PETROECUADOR - AMBATO.

Cuadro No. 2.4: Población y Muestra

Áreas	Población (No. Trabajadores)
Estación Reductora	7
Terminal	10
Sucursal	9
Población total	26

Fuente: Investigación

Elaborado por: BONILLA, Bertha (2013)

Debido al tamaño de la población no fue necesario desarrollar el cálculo de la muestra, por lo que se realizará la encuesta (Censo) al universo total que son los 26 trabajadores de EP PETROECUADOR – AMBATO.

CAPÍTULO III

3. RESULTADOS

Para cumplir con los objetivos planteados, se presenta como resultados la elaboración de documentos para implementar la Gestión Administrativa y del Talento Humano del Sistema de Seguridad en EP PETROECUADOR AMBATO mediante el diagnóstico de los factores de riesgos laborales utilizando la matriz de triple criterio, cuyo cumplimiento lo exige el Ministerio de Relaciones Laborales para establecer métodos de control en cada una de las desviaciones presentadas en los puestos de trabajo.

El Artículo 8 de la Resolución N° C.D.333 del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social establece la elaboración de los siguientes documentos:

- Procedimiento para identificación de peligros y factores de riesgos laborales
- Procedimiento para elaborar la Política de Seguridad en el Trabajo
- Política de Seguridad en el Trabajo
- Procedimiento para la organización
- Matriz de Planificación de Seguridad en el Trabajo
- Matriz de Objetivos y Metas.
- Procedimiento para evaluación, seguimiento y mejora continúa

- Procedimiento para la selección de los trabajadores en función de los riesgos laborales
- Procedimiento para la información del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo.
- Procedimiento para la Formación, Capacitación y Adiestramiento
- Procedimiento para la comunicación del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo.

3.1. Factores de Riesgos Laborales

3.1.1. Procedimiento para identificación de peligros y factores de riesgos

EP PETROECUADOR - AMBATO

PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN

Elabora:

Revisa:

Aprueba:

Supervisor de
Seguridad.

Coordinador de
Seguridad

Coordinador del
Terminal

Fecha: 22-08-2013

Fecha: 23-08-2013

Fecha: 26-08-2013

I Objeto

Definir el método para identificar los peligros y factores de riesgos y determinar cuáles de ellos son significativos, para establecer un método de control.

II Alcance

Aplica al sitio y actividades que se desarrollan en EP PETROECUADOR AMBATO que puedan ocasionar accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, teniendo en cuenta los desarrollos nuevos o planificados.

III Definiciones

Tomando en cuenta como referencia el Sistema de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del año 2005 anotamos:

Accidente Laboral: Acontecimiento repentino que ocasiona lesión en el trabajador.

Enfermedad ocupacional: Daño que afecta de manera directa debido al desempeño del trabajo.

Factor de Riesgo: Posible presencia del riesgo que actúa como elemento agresor sujeto a valoración.

Peligro: Situación que tiene un riesgo de convertirse en causa de accidente.

IV Responsabilidades:

Elabora: Supervisor de Seguridad
Revisa: Coordinador de Seguridad
Aprueba: Coordinador del Terminal
Cumplimiento: EPP AM

V Descripción del procedimiento

Los Coordinadores de Área, junto con el personal al que pertenece su coordinación, son los responsables de:

- Definir todos los procesos y subprocesos que se realizan en EPP AM;
- Definir todas las actividades que se realizan en EPP AM;
- Ingresar esta información en la Matriz de Identificación, estimación cualitativa y control de riesgos;
- Identificar los peligros asociados con cada actividad;

- Evaluación de los factores de riesgos. La evaluación de los factores de riesgos se realiza de la siguiente manera:

Cuadro No. 3.1: Cualificación o Estimación Cualitativa del Riesgo

Cualificación o estimación cualitativa del riesgo - método triple criterio - pgv											
Probabilidad de ocurrencia			Gravedad del daño			Vulnerabilidad			Estimación del riesgo		
Baja	Media	Alta	Ligeramente dañino	Dañino	Extremadamente dañino	Mediana gestión (acciones puntuales, aisladas)	Incipiente gestión (protección personal)	Ninguna gestión	Riesgo moderado	Riesgo importante	Riesgo intolerable
1	2	3	1	2	3	1	2	3	4 y 3	6 y 5	9, 8 y 7

Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales
Elaborado: Dirección de Seguridad y Salud (2008)

Para cualificar el riesgo (estimar cualitativamente), se tomará en cuenta criterios inherentes a su materialización en forma de accidente de trabajo (Riesgos mecánicos), enfermedad profesional (Riesgos físicos, químicos y biológicos) o repercusiones en la salud mental (Riesgos Psicosociales)

Estimación: Mediante una suma del puntaje de 1 a 3 de cada parámetro establecerá un total, este dato es primordial para determinar prioridad en la gestión.

VI Referencias

Ministerio de Relaciones Laborales. Dirección de Seguridad y Salud.

VII Anexos

Matriz de Identificación, estimación cualitativa y control de riesgos

3.1.2. Matriz de identificación, estimación cualitativa y control de riesgos

Cuadro 3.2: Identificación, Estimación Cualitativa y Control de Riesgos

EMPRESA:	EP PETROECUADOR - AMBATO
ACTIVIDAD:	Transporte, almacenamiento y comercialización
LOCACIÓN:	Provincia: Tungurahua; Cantón: Ambato; Ciudad: Ambato; Av. Los Atis y el Cóndor.
FECHA (DD/MM/YYYY):	18/03/2013
EVALUADOR	Bertha Bonilla Vega
CÓDIGO DOCUMENTO:	

INFORMACIÓN GENERAL		FACTORES DE RIESGO																							CUALIFICACIÓN																						
		FACTORES FÍSICOS			FACTORES MECÁNICOS										FACTORES QUÍMICOS			FACTORES BIOLÓGICOS		FACTORES ERGONÓMICOS			FACTORES PSICOSOCIALES		FACTORES DE RIESGO DE ACCIDENTES MAYORES (incendio, explosión, escape o derrame de sustancias)						ESTIMACIÓN DEL RIESGO																
ÁREA / DEPARTAMENTO	PUESTO DE TRABAJO ANALIZADO	ACTIVIDADES / TAREAS DEL PROCESO	TRABAJADORES (AS) total	Mujeres No.	Hombres No.	Iluminación insuficiente	ruido	radiación no ionizante (UV, IR, electromagnética)	Manejo eléctrico inadecuado	piso irregular, resbaladizo	obstáculos en el piso	maquinaria desprotegida	manejo de herramienta cortante y/o punzante	circulación de maquinaria y vehículos en áreas de trabajo	trabajo a distinto nivel	trabajo en altura (desde 1.8 metros)	caída de objetos en manipulación	proyección de sólidos o líquidos	trabajos de mantenimiento	trabajo en espacios confinados	polvo orgánico	vapores de gasolina	smog (contaminación ambiental)	manipulación de químicos (sólidos o líquidos) Detergentes	insalubridad - agentes biológicos (microorganismos, hongos, parásitos)	Alérgenos de origen vegetal o animal	levantamiento manual de objetos	movimiento corporal repetitivo	Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)	uso inadecuado de pantallas de visualización PVDs	turnos rotativos	trabajo monótono	trato con clientes y usuarios	manejo de inflamables y/o explosivos	presencia de puntos de ignición	transporte y almacenamiento de productos químicos	alta carga combustible	ubicación en zonas con riesgo de desastres	RIESGO MODERADO	RIESGO IMPORTANTE	RIESGO INTOLERABLE						
ESTACIÓN REDUCTORA	COORDINADOR		1	0	1		3														3	4					3	4	5	3	4	5								MD	IP	IT					
	TÉCNICOS LIDERES		3	0	3	4	4														3	4					3	3			5												7				
	OPERADORES		3	0	3	5	6	5	3	4	4			4		5	6	4	5	6		5	6		6	6	6	6	6	4	6	5													7		
TERMINAL	COORDINADOR		1	0	1																						3	4	3			3													7		
	SECRETARIA		1	1	0	4																					3	6	5		3														7		
	LABORATORISTA		1	0	1	4	4		4					4	5	5	3	6			4	7	3	7			4	5	3		4		7	3	3									7			
	TÉCNICO LÍDER		1	0	1	3			3		3			3		3						3	3	3			3	5	4		3	4												7			
	TÉCNICOS EN ALMACENAMIENTO		2	0	2	6	3		3								3					3	4	4			4	5	5	5	3														7		
SUCURSAL	OPERADORES DE DESPACHO		2	0	2	7	6		3					6	5		3				5	7	7				6	7		5	4	6			3										7		
	SUPERVISOR DE GESTIÓN AMBIENTAL		2	0	2	3	4		4	3				4	3	4		4			3	3	4	4	3		3	4	4		3	5													7		
	COORDINADOR		1	0	1																						3	4	4		3	4														7	
SUCURSAL	SECRETARIA		1	1	0	3																					4	5	5		4	3															7
	ASISTENTES DE COMERCIALIZACIÓN		3	0	3	4	4		3						4	5						3	5	5			4	5		5	4	5														7	
	ANALISTAS DE COMERCIALIZACIÓN		4	4	0	4	4								4	4						3	4	4				4	5	5	5	4	5														7
TOTAL			26	6	20																																										

Fuente: Investigación
Elaborado por: BONILLA, Bertha (2013)

3.2. Gestión Administrativa

3.2.1. Elaboración de la Política de Seguridad en el Trabajo

Cuadro No. 3.3: Requisitos para elaborar la Política

Literal	Requisito
A	Corresponde a la naturaleza y magnitud de los riesgos
B	Compromete recursos
C	Incluye compromiso de cumplir con la legislación técnico de SST vigente
D	Se ha dado a conocer a todos los trabajadores y se la expone en lugares relevantes
E	Está documentada, integrada-implantada y mantenida
F	Está disponible para las partes interesadas
G	Se compromete al mejoramiento continuo
H	Se actualiza periódicamente

Fuente: Art. 9 de la Resolución CD 333 - IESS
Elaborado por: BONILLA, Bertha (2013)

3.2.1.1. Procedimiento para elaborar la política de seguridad en el trabajo

EP PETROECUADOR - AMBATO PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Unidad de Seguridad	Coordinador de Seguridad	Gerente General
Fecha: 22-08-2013	Fecha: 23-08-2013	Fecha: 26-08-2013

I Objeto

Diseñar y establecer la Política de Seguridad en el Trabajo

II Alcance

Aplica al sitio y actividades que se desarrollan en EP PETROECUADOR AMBATO.

III Definiciones

Política de Seguridad en el Trabajo: Se define a la Política de Seguridad en el Trabajo como “las intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño de la Seguridad en el Trabajo, como las ha expresado formalmente la alta dirección” (OHSAS 18001, 2007, p 16)

Coordinador de Seguridad: El Reglamento Interno de Seguridad y Salud de EP PETROECUADOR en el Artículo 14 define como la persona que tiene a cargo la coordinación de las acciones de Seguridad en la empresa. Y que acreditará formación en la materia.

IV Responsabilidades

Elabora:	Unidad de Seguridad
Revisa:	Coordinador de Seguridad
Aprueba:	Gerente General
Cumplimiento:	EPP AM

V Descripción del procedimiento

El Coordinador de la Unidad de Seguridad, el Médico y el Gerente General, son los responsables de:

- Establecimiento del compromiso de la Gerencia,
- Inversión de recursos humanos,
- Capacitación,
- Participación de todos los miembros en la organización,
- Asignación de recursos en el presupuesto para Seguridad en el Trabajo,
- Actuación con principios moderados de prevención.

Una vez que la Política de Seguridad en el Trabajo ha sido elaborada se debe realizar un acta para evidenciar su aprobación, la misma que será revisada cada seis meses y/o por cambio de autoridad.

VI Referencias

Artículo 8 de la Resolución N° C.D.333 del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

VII Anexos

Acta de aprobación de la Política de Seguridad en el trabajo.

3.2.1.2. Acta de aprobación de la política de seguridad en el trabajo

PROPUESTA

Analizado el contenido de la Política de Seguridad en el Trabajo, que se adjunta a esta Acta, se hace constar:

Que la misma ha sido redactada por la Unidad de Seguridad de EP PETROECUADOR, documento que cumple los términos estipulados en el artículo 9 de la Resolución No. CD 333 del IESS.

En consecuencia, el Gerente General de EP PETROECUADOR, que suscribe, procede a la aprobación formal de la Política de Seguridad en el Trabajo.

La Política de Seguridad en el Trabajo deberá estar en EP PETROECUADOR, a disposición permanente de los entes de control de Seguridad y Salud.

En Quito, a 24 de Agosto de 2.013

UNIDAD DE SEGURIDAD

COORDINADOR DE SEGURIDAD

GERENTE GENERAL

3.2.1.3. Política de seguridad de EP PETROECUADOR

PROPUESTA

EP PETROECUADOR, es una empresa ecuatoriana, que cumple las leyes tanto nacionales como internacionales dedicando su actividad económica a la exploración, producción, refinación, transporte, almacenamiento y comercialización de hidrocarburos.

Nuestra Política empresarial de Seguridad laboral nos compromete a:

- a) Desarrollar las actividades dentro del marco legal del Ecuador, cumpliendo con todas las leyes y regulaciones en materia de Seguridad;
- b) Promover la mejora continua a través de sus programas de Seguridad;
- c) Documentarla, integrarla-implantarla y mantenerla;
- d) Tenerla disponible para las partes interesadas;
- e) Actualizarla periódicamente;
- f) Dar a conocer a todos los trabajadores y exhibirla en sitios estratégicos;
- g) Asignar los recursos económicos y humanos para el cumplimiento de todos los planes y programas inherentes a Seguridad en los trabajadores.

Ing. Marco Calvopiña

GERENTE GENERAL DE EP PETROECUADOR

Fecha de aprobación: 24/08/2013

3.2.2. Organización de Seguridad

3.2.2.1. Unidad de Seguridad

Tomando como referencia el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo en el Decreto Ejecutivo 2393 Artículo 15 del Ministerio de Relaciones Laborales en el año 1986 anotamos:

EP PETROECUADOR requiere conformar la Unidad de Seguridad en el Trabajo dirigida por un técnico en prevención de riesgos el mismo que debe tener formación acreditada y estar registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales y que reporta e informa de las actividades realizadas al Gerente General. En EP PETROECUADOR Ambato se requiere tener un responsable de Prevención de Riesgos quien reportara al Jefe de la unidad de Seguridad.

Las funciones del Responsable de Prevención de Riesgos son las siguientes: Prevención de Riesgos Laborales Mini Vademécum, Ministerio de Relaciones Laborales:

- a) Reconocer, prevenir, evaluar y controlar los riesgos laborales en los puestos de trabajo;
- b) Capacitar a los trabajadores en materia de Seguridad;
- c) Actualización de registros de accidentalidad y estadísticas;

- d) Asesoramiento técnico en temas de situaciones de emergencia;
- e) Colaboración en la prevención de riesgos por parte de los organismos del sector público; y, comunicar de los accidentes que se produzcan a los órganos de control;
- f) Investigar los accidentes de trabajo, determinar sus causas y tomar las medidas correctivas;
- g) Mantener actualizados los archivos, registros, y estadísticas de Seguridad e higiene, para fines de control interno y externo.

3.2.2.2. Servicio Médico

Tomando como referencia el Acuerdo No. 1404 del Reglamento para el funcionamiento de los Servicios Médicos de Empresas del Ministerio de Relaciones Laborales del año 1979 anotamos:

EP PETROECUADOR de conformidad con el número de trabajadores deberá instalar permanentemente el Servicio Médico de Empresa, por lo tanto debe contar con la asistencia de un médico ocupacional el mismo que deberá tener formación acreditada y estar registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales.

Las funciones del médico ocupacional basado en la Prevención de Riesgos Laborales Mini Vademécum de Ministerio de Relaciones Laborales son:

- Prevención y fomento de las condiciones ambientales en sitios de trabajo;
- Prevención de enfermedades ocasionadas por situaciones del medio;
- Clasificar los puestos de trabajo en base a valoración de las tareas;
- Promocionar servicios generales;
- Aplicar el programa de vigilancia de la salud de los trabajadores;
- Prestar servicios médicos;
- Crear el comité paritario de Seguridad e higiene;
- Colaborar en la prevención de accidentes y en la investigación de enfermedades profesionales;
- Llevar estadísticas de morbilidad laboral y ausentismo por enfermedades o accidentes;
- Preparar programas de educación para la salud.

3.2.2.3. Comité paritario de Seguridad

EP PETROECUADOR conforme al Art. 14 del Decreto Ejecutivo 2393 debe conformar el comité paritario de Seguridad e higiene del trabajo y en cada centro de trabajo subcomités.

Miembros del Subcomité Paritario de Seguridad e Higiene del Trabajo:

- a) Subcomité Paritario de Seguridad e Higiene del Trabajo conformado por 3 representantes de la administración de la empresa y 3

- representantes principales de los trabajadores. Se determinará un suplente para cada miembro principal;
- b) La nómina de los miembros del subcomité se registrará anualmente en el Ministerio de Relaciones Laborales, en la Dirección de Riesgos del Trabajo del IESS y en actas;
 - c) Los miembros elegirán un Presidente y un Secretario los mismos que durarán en sus funciones un año, con posibilidad de reelección indefinida;
 - d) Requisitos: Trabajar en EP PETROECUADOR Ambato, ser mayor de edad, saber leer y escribir, tener conocimientos básicos de Seguridad e Higiene del Trabajo;
 - e) El responsable en prevención de riesgos y el médico participarán solo con voz en el Subcomité en mención.

Funciones del subcomité Paritario de Seguridad e Higiene del Trabajo de EP PETROECUADOR Ambato

- a) Participar en la promoción de la Seguridad en el trabajo para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales;
- b) Realizar inspecciones periódicas del lugar de trabajo;
- c) Recomendar medidas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo y examinar su eficiencia;
- d) Controlar el cumplimiento de la legislación, normas internas y especificaciones técnicas del trabajo;

- e) Fomento de la participación de los trabajadores en la prevención de riesgos en el lugar de trabajo;
- f) Orientación a los nuevos trabajadores en la prevención de riesgos;
- g) Información sobre prevención de riesgos a los trabajadores;
- h) Conocimiento de las condiciones de trabajo para el cumplimiento de sus funciones;
- i) Vigilar que los dispositivos de Seguridad se encuentren ubicadas en las máquinas.

3.2.2.4. Procedimiento para la organización de seguridad en el trabajo

EP PETROECUADOR - AMBATO PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Supervisor de Seguridad.	Coordinador de Seguridad	Coordinador del Terminal
Fecha: 22-08-2013	Fecha: 23-08-2013	Fecha: 26-08-2013

I Objeto

Organizar y conformar los organismos referentes a la Prevención de Seguridad en el Trabajo.

II Alcance

Aplica al sitio y actividades que se desarrollan en EP PETROECUADOR AMBATO.

III Definiciones

Organización: Se define a: “la organización como toda compañía, negocio, firma, establecimiento, empresa, institución, asociación o parte de los mismos, independiente de que tenga carácter de sociedad anónima, de que sea pública o privada con funciones y administraciones propias” (OHSAS 18001, 2007, p 16)

Prevención de riesgos laborales: Se define como “el conjunto de acciones de las ciencias biomédicas, sociales e ingenieriles / técnicas tendientes a eliminar o minimizar los riesgos que afectan a los trabajadores, la economía empresarial y el equilibrio medioambiental” (Sistema de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo del IESS, 2005, p 17)

IV Responsabilidades:

Elabora:	Supervisor de Seguridad
Revisa:	Coordinador de Seguridad
Aprueba:	Coordinador del Terminal
Cumplimiento:	Todos

V Descripción del procedimiento

Para la conformación del Subcomité de Seguridad, el Coordinador del Terminal, es el responsable de:

- Nombrar a los delegados por parte de la administración,
- Facilitar la ejecución de la reunión para que los trabajadores nominen sus representantes
- Permitir que los delegados principales de la empresa y de los trabajadores elijan la directiva, los mismos que deberán reunirse cada mes.

VI Referencias

Artículo 14 Decreto Ejecutivo 2393, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.

VII Anexos

Acta de Constitución del Subcomité de Seguridad de EP PETROECUADOR
– AMBATO.

3.2.2.5. Acta de constitución del Subcomité de Seguridad

Cuadro 3.4: Propuesta de Acta de Constitución

Una vez reunidos representantes del empleador y de los trabajadores, se procede a nombrar del grupo de los principales al Presidente y Secretario del Subcomité que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

Presidente	Secretario

En las instalaciones de ep petroecuador - ambato, el día 22 de agosto del 2013, a las 09:30 hs, se procedió a la lectura y aprobación del orden del día.

Para ratificar dicha elección los abajo firmantes ratificamos mediante nuestra firma

Representantes del Empleador Principales		
Nombre	Cédula ciudadanía	Firma

Representantes de los trabajadores principales		
Nombre	Cédula ciudadanía	Firma

Se cuenta además con la presencia del:

Nombre		
Nombre	Cédula ciudadanía	Firma

Presidente	Secretario
-------------------	-------------------

Fuente: Investigación

Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

3.2.3. Planificación

3.2.3.1. Objetivos y metas

Deben ser planteados en los tres niveles de gestión a corto, mediano y largo plazo.

3.2.3.2. Recursos

EP PETROECUADOR AMBATO deberá tener presupuestado un valor económico que asegure la ejecución de las actividades preventivas a desarrollarse anualmente.

3.2.3.3. Matriz de objetivos y metas

Cuadro 3.5. Propuesta Matriz de Objetivos y Metas

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	METAS	COSTO Y RECURSOS	ACCIONES		RESPONSABLE ACCIÓN	Cuarto Trim. - 2013			Primer Trim - 2014			Segundo Trim. 2014			Tercer Trim. - 2014			TOTAL		
							Oct.	Nov.	Dic.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May	Junio	Julio	Ago.	Sep.	%		
MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DURANTE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN PREVIENDO LOS ACCIDENTES DE TRABAJO	AUTOMATIZAR EL SISTEMA CONTRA INCENDIOS	CONTAR CON 20 EQUIPOS AUTOMATIZADOS PARA DETECCIÓN DE FUEGO PARA EVITAR POSIBLE INCENDIO	RECURSOS PROPIOS (GERENCIA DE SEGURIDAD)	1	PLANIFICACIÓN DE LA OBRA	SUPERVISOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL													0%		
				2	GESTIÓN DE MATERIALES	COORDINADOR DEL TERMINAL														0%	
				3	EJECUCIÓN DE LA OBRA	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO															0%
				TOTAL PROGRAMADO																	0%
				TOTAL EJECUTADO																	0%
				PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO																	0%
				REUBICAR EL SITIO DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE CHATARRA Y RESIDUOS PELIGROSOS EN EP PETROECUADOR AMBATO	CONSTRUIR EN EL SITIO DEFINIDO EL GALPÓN PARA ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE CHATARRA Y RESIDUOS PELIGROSOS	CONTAR CON 96 METROS CUADRADOS DE HORMIGÓN IMPERMEABILIZADO CON CUBIERTA METÁLICA	US \$ 2000.00 PRESUPUESTO OPERATIVO UNIDAD DE PROYECTOS	1	GESTIÓN ADQUISICIÓN MATERIALES	TERMINAL AMBATO											
2	EJECUCIÓN DE LA OBRA	UNIDAD DE PROYECTOS																	0%		
TOTAL PROGRAMADO																					0%
TOTAL EJECUTADO																					0%
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO																					0%
RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS AL:																		0%			
TOTAL PROGRAMADO																		0%			
TOTAL EJECUTADO																		0%			
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO																		0%			

Fuente: EP PETROECUADOR AMBATO

Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

3.2.3.4. Índices de Control

Los índices de control se establecerán en los tres niveles de gestión.

Serán preferentemente proactivos y cuyo referente sea la estadística inferencial; considerándose como básicos los siguientes:

- Análisis de riesgo de tarea
- Observación planeada de acción subestándar
- Diálogo periódico de Seguridad
- Entrenamientos de Seguridad

3.2.3.5. Planificación para EP PETROECUADOR Ambato

3.2.4. Evaluación, seguimiento y Mejora Continua

Para evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad en el trabajo, EP PETROECUADOR Ambato como lo indica el Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo (Resolución CD 390) remitirá anualmente al Seguro General de Riesgos del Trabajo de Tungurahua los siguientes indicadores de gestión (Índices pro activos):

3.2.4.1. Análisis de Riesgos de Tarea, A.R.T.

El A.R.T. se calculará aplicando la siguiente fórmula

$$IART = \frac{Nart}{Narp} \times 100$$

Donde:

Nart = número de análisis de riesgos de tareas ejecutadas mensualmente

Narp = número de análisis de riesgos de tareas programadas mensualmente

3.2.4.2. Observaciones planeadas de acciones sub estándares, OPAS

El Opas se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$Opas = \frac{(opasr \times Pe)}{(opasp \times Pobb)} \times 100$$

Donde:

Opasr = observación planeada de acciones sub estándar realizadas

Pe = personas conforme al estándar

Opasp = Observación planeada de acciones sub estándares programadas mensualmente

Pobp = personas observadas previstas:

3.2.4.3. Diálogo periódico de Seguridad, IDPS

El Dps se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$IDps = \frac{(dpsr \times Nas)}{(dpsp \times pp)} \times 100$$

Dónde:

Dpsr = diálogo periódico de Seguridad realizadas en el mes

Nas = número de asistentes al Dps

Dpsp = diálogo periódico de Seguridad planeadas al mes

Pp - personas participantes previstas

3.2.4.4. Entrenamiento de Seguridad, IENTS

El Ents se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$Ents = \frac{Nee}{Nteep} \times 100$$

Dónde:

Nee = número de empleados entrenados en el mes

Nteep = número total de empleados entrenados programados en el mes

3.2.4.5. Procedimiento para evaluación, seguimiento y mejora continua

EP PETROECUADOR - AMBATO

PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Supervisor de Seguridad.	Coordinador de Seguridad	Coordinador del Terminal
Fecha: 22-08-2013	Fecha: 23-08-2013	Fecha: 26-08-2013

I OBJETO

Definir el método para medir y hacer seguimiento de las características claves del Sistema de Gestión de Seguridad en EP PETROECUADOR AMBATO

II ALCANCE

Aplica a la medición y seguimiento de las características claves del Sistema de Gestión de Seguridad en EP PETROECUADOR AMBATO.

III DEFINICIONES

Empleados: Trabajadores de EP PETROECUADOR o de empresas contratistas que laboran para EP PETROECUADOR AMBATO en forma permanente.

“Meta de Seguridad: Requisito de desempeño detallado aplicable a la organización o a partes de ella, que tiene su origen en los objetivos de Seguridad y que es necesario establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos” (OHSAS 18001, 2007, p 14)

“Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión de Seguridad, para lograr mejoras en el desempeño de Seguridad de forma coherente con la Política de Seguridad de la organización” (OHSAS 18001, 2007, p 14)

Monitoreo: Actividades en las cuales se define, mediante medición, características y parámetros de Seguridad.

Objetivo de Seguridad: Fin de Seguridad laboral de carácter general coherente con la Política de Seguridad, que una organización se establece.

“Organización: Compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución, o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración” (OHSAS 18001, 2007, p 14)

Seguimiento: Revisión de resultados de monitoreos, mediciones y de desempeños para evaluar su comportamiento en el tiempo.

IV RESPONSABILIDADES

Elabora:	Supervisor de Seguridad
Revisa:	Coordinador de Seguridad
Aprueba:	Coordinador del Terminal
Cumplimiento:	Todos

V DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Monitoreo de seguridad

El monitoreo de Seguridad en el trabajo, se realiza bajo los lineamientos del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, Decreto Ejecutivo 2393 en las actividades, productos y servicios que se desarrollan en EP PETROECUADOR AMBATO.

Los monitoreos de Seguridad en el trabajo son realizados por empresas externas calificadas en el Organismo de acreditación ecuatoriano (OAE).

Monitoreo de Ruido Industrial:

Frecuencia: ANUAL

Puntos de Monitoreo

Frente al Generador de Emergencia

Terminal Ambato En punto medio lindero externo frente a patio de autotanques

En punto medio lindero oeste (externo)

El protocolo de muestreo y el reporte de los datos se sujetan a lo establecido en el artículo 55 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo (Decreto Ejecutivo 2393).

El Supervisor de Seguridad analiza los datos obtenidos por la empresa contratada y en el caso de que se sobrepasen los límites permisibles en cualquiera de los elementos monitoreados solicitará se realicen las acciones correctivas y se dé el seguimiento correspondiente a las mismas.

Medición y seguimiento de Criterios Operativos

Los Coordinadores de Área verifican el cumplimiento de los criterios operativos según los límites establecidos. Esta información se registra en los formatos de cada área y se procede de la siguiente manera:

- Si se encuentran dentro de los parámetros, se realiza el respectivo seguimiento como una medida para prevenir una condición anormal.
- De encontrarse una desviación el Coordinador de área registra esta en Formulario No Conformidad y acción correctiva, aplicando el Procedimiento No Conformidad y acción correctiva.

Medición y seguimiento del desempeño de Seguridad

El desempeño de Seguridad del sistema de gestión se mide con los siguientes indicadores:

- Índice de cumplimiento de objetivos y metas
- Valoración de no conformidades

Índice de cumplimiento de objetivos y metas

El Coordinador del Terminal recopila de las áreas responsables el avance del cumplimiento de los objetivos y metas y lo registra en Matriz de objetivos

y metas, asignando un porcentaje de cumplimiento de objetivo en función de las metas y plazos estipulados.

El promedio aritmético de todas las valoraciones de objetivos se considera el índice de cumplimiento de objetivos y metas el mismo que se analiza y registrado en Formulario revisión por la dirección, en la reunión semestral. En caso de que el índice no se encuentre dentro de lo programado en Matriz de objetivos y metas, se propondrá la reprogramación de los objetivos y metas lo que será implementado por el responsable del cumplimiento de los objetivos.

Los objetivos y metas planteados para el control de los riesgos laborales son aprobados y re programados en la reuniones de la Revisión por la Dirección.

Valoración de No Conformidades

El tratamiento de las No Conformidades se maneja en Formulario de No Conformidad y acción correctiva y el seguimiento en Formulario control estadístico de No Conformidades. En la reunión semestral de la revisión por la dirección se analiza el cumplimiento de No Conformidades y se registra en Formulario revisión por la dirección.

Calibración y / o verificación de equipos

Los equipos utilizados para la determinación de los parámetros medidos y monitoreados deben estar calibrados o verificados, previo a la realización de los ensayos.

En el caso de mediciones y monitoreos realizados por laboratorios o entidades especializadas deben presentar los certificados de acreditación, de calibración y/o los procedimientos seguidos para la medición y valoración de los parámetros solicitados.

Los registros de calibración serán almacenados en la carpeta “Calibración de equipos” de los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad.

Registros obtenidos del monitoreo

Todos los resultados obtenidos del muestreo y medición de parámetros de Seguridad por parte de laboratorios externos se convierten en registros del sistema de gestión de Seguridad y por tanto deben cumplir con lo estipulado en Procedimiento para control de registros.

VI REFERENCIAS

Matriz de objetivos y metas

VII ANEXOS

Formulario Revisión por la Dirección

Formulario No. 3.1: Revisión por la Dirección

Propuesta

INFORMACIÓN REVISADA:
ESTADO DE RESULTADOS DE AUDITORÍAS:
ESTADO DE NO CONFORMIDADES RESULTANTES DE AUDITORÍAS:
ESTADO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS: DEFINIDAS EN EL SITIO:
GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS:
ESTADO DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO DE LA INSTALACIÓN:
SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES RESULTANTES DE LAS REVISIONES PREVIAS LLEVADAS A CABO POR LA DIRECCIÓN:
REVISIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO:
REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS QUE LA ORGANIZACIÓN SE SUSCRIBA :
REVISIÓN DE COMUNICACIONES EXTERNAS RECIBIDAS: DOCUMENTADAS; VERBALES O VÍA TELEFÓNICA (QUEJAS)

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA:

MEJORAS PARA EL SISTEMA:
MEJORAS PARA SEGURIDAD INDUSTRIAL:
ACCIONES PREVENTIVAS SUGERIDAS:
ACCIONES CORRECTIVAS SUGERIDAS:
MANEJO DE RECURSOS:
CONCLUSIÓN GENERAL DE EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN:

Fuente: Investigación

Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

3.2.4.6. Procedimiento no conformidad y acción correctiva

EP PETROECUADOR - AMBATO PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Supervisor de Seguridad.	Coordinador de Seguridad	Coordinador del Terminal
Fecha: 22-08-2013	Fecha: 23-08-2013	Fecha: 26-08-2013

I OBJETO

Definir el método para la implementación y seguimiento de las acciones correctivas del Sistema de Gestión de Seguridad.

II ALCANCE

Aplica a las No Conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de Seguridad de PETROECUADOR AMBATO.

III DEFINICIONES

Tomando como referencia la norma ISO 14001:2004 se considera:

Acción correctiva: Acción para eliminar la causa de una No Conformidad.

Análisis de causa: Proceso en el que se identifica el origen de una No Conformidad.

Auditoría: Obtener evidencias de un proceso sistemático y documentado para evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios del Sistema de Gestión de Seguridad fijado por una organización.

Metodología de investigación “cinco por qué”:

Erick Ries, el autor del libro The Lean Startup propone una técnica creada por Toyota para indagar la causa principal de problema. El grupo hace cuando puedan al menos cinco preguntas en cascada. Después de cada pregunta, obtiene una respuesta que obliga al siguiente Por Qué. Aunque se suelen considerar cinco los niveles, deben concluir en el punto en que el grupo ya no tiene más respuestas.

No conformidad: No cumplimiento de un requisito.

IV RESPONSABILIDADES

Elabora : Supervisor de Seguridad

Revisa : Coordinador de Área

Aprueba : Coordinador del Terminal

Cumplimiento: Empleados, Personal eventual, Visitantes,
Transportistas, Auditores Internos.

V DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Las no conformidades pueden provenir de desviaciones de los procesos, de quejas de las partes interesadas, desarrollo interno de los procesos, de hallazgos detectados en las auditorías internas y externas que se realicen al Sistema de Gestión de Seguridad en EP PETROECUADOR AMBATO. El seguimiento y la aplicación de las acciones correctivas de las no conformidades al Sistema de Gestión de Seguridad son de la competencia de los Coordinadores de Área y el Coordinador del Terminal.

La No Conformidad detectada en las auditorías internas del Sistema de Gestión de Seguridad, tienen como objetivo la mejora continua del sistema, sobre la base de la recolección de evidencia objetiva, del cumplimiento de requisitos y de la adopción de acciones correctivas eficaces.

El auditor interno para la ejecución de las auditorías utiliza Formulario No Conformidad y Acción Correctiva. Cuando se determina una no conformidad, se procede a llenar el campo correspondiente que identifica la No Conformidad. Este registro de No Conformidad constituye la herramienta básica para identificar y determinar la causa que generó el incumplimiento de un requisito establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad

implantado en la organización. La adopción de adecuadas y eficaces acciones correctivas debe permitir y garantizar la mejora continua.

Las no conformidades detectadas son tratadas en reunión de personal con el Coordinador del Área correspondiente, quienes tienen un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción del Informe Final de parte del Auditor Líder, para realizar el análisis de causa y proponer la(s) acción(es) correctiva(s), llenando el campo correspondiente, de ser necesario se pedirá colaboración del Supervisor de Seguridad.

Para realizar el análisis de causa se emplea el método “de los 5 por qué”

El Coordinador del área de detección registra en el campo “Acción Correctiva”:

- a) La acción inmediata realizada para atender y solucionar la causa de la No Conformidad;
- b) La acción correctiva para atender definitivamente la No Conformidad;
- c) La acción preventiva para prevenir su ocurrencia en una nueva ocasión.

El Coordinador del Terminal procede a la revisión y aprobación del análisis de causa y de la acción correctiva propuesta, determinando de mutuo acuerdo con el Coordinador del Área la fecha tope para su ejecución.

Las No Conformidades son cerradas en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la fecha tope para el cumplimiento de la acción correctiva.

El Coordinador del Terminal, el Coordinador de Área, y el Responsable de la Detección verifican el cumplimiento de la acción correctiva, llenando el espacio correspondiente en Formulario No Conformidad y Acción Correctiva;

Si no se evidenció el cumplimiento de la acción correctiva, el Coordinador del Área solicita una concesión de plazo al Coordinador del Terminal, lo cual se evidencia en la casilla respectiva de Formulario No Conformidad y Acción Correctiva, con la nueva fecha establecida y sumilla; cumplido el plazo.

Es obligación del Coordinador del Área informar respecto al cierre o incumplimiento de no conformidades al Coordinador del Terminal, de manera permanente;

El Coordinador del Terminal, previo a la Revisión por el Gerente General verifica la eficacia de la Acción Correctiva llenando el espacio correspondiente en Formulario No Conformidad y Acción Correctiva.

Los registros de No Conformidades definidas en el sitio, se mantienen en la Coordinación del Terminal;

El registro de la acción correctiva se realiza en Formulario No Conformidad y Acción Correctiva.

Los accidentes tales como derrames mayores, incendios, conatos de incendio, etc. deberán ser tratados como “No Conformidad” que obligatoriamente debe tener acción correctiva asignada. El responsable para levantar la No Conformidad es el Coordinador del Terminal.

Tratamiento de los Reclamos de Partes Externas Interesadas:

Los reclamos de las partes externas interesadas, cuando ocurran, serán recibidos y contestados conforme se describe en Procedimiento para Manejo de Comunicaciones.

Es obligación del Coordinador de Área, realizar el análisis del reclamo y establecer las acciones a tomar.

En caso de ser aceptado el reclamo, cabe al área directamente involucrada, realizar el análisis de causa, establecer las acciones a tomar, conforme este procedimiento, utilizando Formulario No Conformidad y Acción Correctiva.

Después de implementadas las acciones, y cuando se haya cerrado la no conformidad el Coordinador del Terminal, verifica la eficacia de las misma y

de considerarse pertinente informa al emisor del reclamo, conforme Procedimiento para Manejo de Comunicaciones.

Los cambios a los procedimientos debidos a la implementación de acciones correctivas se sujetan al procedimiento de cambios establecido en Procedimiento Control de Documentos. Dichos cambios serán difundidos según Procedimiento para competencia, formación y toma de conciencia.

El Coordinador del Terminal tiene autoridad para analizar los reportes de No Conformidades y Acción Correctiva y decidir si es pertinente realizar una acción correctiva por cada no conformidad o si es pertinente realizar una acción correctiva para un conjunto de no conformidades.

VI REFERENCIAS

Procedimiento para competencia, formación y toma de conciencia

Procedimiento para el manejo de comunicaciones

Procedimiento para control de documentos del Sistema de Gestión de Seguridad.

Procedimiento para auditorías

VII ANEXOS

Formulario No Conformidad y Acción Correctiva/preventiva

Formulario control estadístico de No Conformidades

Formulario No. 3.2: No Conformidad y Acción Correctiva/Preventiva

Propuesta

Fecha:		No: de Control Estadístico:
Área donde se detectó la No Conformidad:	No Conformidad actual:	
Responsable área (NOMBRE):		
Responsable detección (NOMBRE):		
	Documento Referencia:	
	Norma y Cláusula:	
RESPONSABLE ASIGNADO O AUDITADO		
Causa Raíz :		
Acción Correctiva: (incluir acciones de mitigación , de ser necesario)		
Es necesario Acción Preventiva:		Si No
		Fecha Tope Propuesta:
		FIRMA:

COORDINADOR DE ÁREA		
Aprueba: Si		No
Observaciones:		
Fecha Tope Acordada:		Firma
COORDINADOR DEL TERMINAL		
Eficacia de la Acción:		
Observaciones		
CIERRE DE NO CONFORMIDAD		
Fecha:	Fecha:	Fecha:
1) Responsable del Área (NOMBRE):	2) Responsable Detección (NOMBRE):	3) Coordinador del Terminal (NOMBRE):
Estado: Pendiente / terminado	Estado: Pendiente / terminado	Estado: Pendiente / terminado
Observaciones		
1. DEFINIR LA SITUACIÓN		
a) ¿Describa claramente y en pocas palabras qué es lo que sucedió?		
b) ¿Describa cuál fue el problema?		
c) ¿Describa cuáles requisitos no se están cumpliendo?		
d) ¿Describa cuándo no se cumple?		
e) ¿Describa con qué frecuencia no se cumple?		
f) ¿Escriba cuál es el costo del incumplimiento?		

2. IDENTIFICACIÓN DE LA CAUSA-RAÍZ.- RELACIÓN CAUSA-EFECTO
TÉCNICA DE LOS 5 POR QUÉ (SAKICHI TOYODA)
Situación Indeseable o Problema
a) Por qué 1
b) Por qué 2
c) Por qué 3
d) Por qué 4
e) Por qué 5
3. TOMAR ACCIÓN CORRECTIVA
a) ¿En qué proceso se detectó el problema?
b) ¿Quién tiene el conocimiento de cómo operar correctamente el proceso?
c) ¿Quién tiene la autoridad para cambiar el proceso?
c) ¿Necesita participar alguien interno de la empresa?
d) ¿Necesita participar alguien externo a la empresa?
e) ¿Qué hacer para que el proceso vuelva a la normalidad?

f) ¿Cuándo estará cumplida la acción correctiva planteada?
4. EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO

Fuente: Investigación

Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

3.2.4.7. Procedimiento no conformidad potencial y acción preventiva

EP PETROECUADOR - AMBATO PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Supervisor de Seguridad.	Coordinador de Seguridad	Coordinador del Terminal
Fecha: 22-08-2013	Fecha: 23-08-2013	Fecha: 26-08-2013

I OBJETO

Definir el método para el manejo de acciones preventivas del Sistema de Gestión de Seguridad.

II ALCANCE

Aplica a las No Conformidades Potenciales identificadas en el Sistema de Gestión de Seguridad de EP PETROECUADOR AMBATO.

III DEFINICIONES

Tomando como referencia la norma ISO 14001:2004 se considera:

Acción preventiva: Realizar una tarea con la finalidad de evitar una No Conformidad Potencial.

Análisis de causa: Estudio que permite definir la causa que generan una No conformidad.

Auditoría: Obtener evidencias de un proceso sistemático y documentado para evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios del Sistema de Gestión de Seguridad fijado por una organización.

No conformidad: No cumplimiento de un requisito.

No conformidad potencial: Posible no cumplimiento de un requisito que se detecta antes de que este se realice.

IV RESPONSABILIDADES

Elabora	:	Supervisor de Seguridad
Revisa	:	Coordinador de Área
Aprueba	:	Coordinador del Terminal
Cumplimiento:		Empleados, Personal eventual, Visitantes, Transportistas, Auditores Internos.

V DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El responsable de la detección de la No Conformidad Potencial deberá informar al Coordinador del área quien identificará la desviación o No Conformidad que puede provenir de:

- Revisión del Sistema,
- Auditorías,
- Visita o inspección,
- Cualquier otro mecanismo.

En caso de ser pertinente el Coordinador del área procederá al levantamiento de la No Conformidad en Formulario No Conformidad Potencial y Acción Preventiva.

Una No Conformidad Potencial debe seguir lo establecido en Procedimiento No Conformidad y Acción Correctiva.

El Coordinador del Terminal tiene autoridad para analizar los reportes de No Conformidad Potencial y Acción Preventiva y decidir si es pertinente realizar una acción preventiva por cada No conformidad o si se conjugan varios reportes de No Conformidad para definir uno nuevo.

En la revisión semestral por parte de la Gerencia General se deberá hacer análisis de Acciones preventivas existentes y de sus resultados.

Los cambios a los procedimientos debido a la implementación de acciones preventivas se sujetarán a lo establecido en Procedimiento para control de documentos del Sistema de Gestión de Seguridad. Dichos cambios serán difundidos según Procedimiento para competencia, formación y toma de conciencia.

VI REFERENCIAS

Procedimiento para competencia, formación y toma de conciencia

Procedimiento para control de documentos

Procedimiento No Conformidad y Acción Correctiva.

Procedimiento para auditorías

VII ANEXOS

Formulario No. 3.4 No conformidad y acción correctiva/preventiva

3.2.4.8. Procedimiento para control de documentos

EP PETROECUADOR - AMBATO PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Supervisor de Seguridad.	Coordinador de Seguridad	Coordinador del Terminal
Fecha: 22-08-2013	Fecha: 23-08-2013	Fecha: 26-08-2013

I OBJETO

Definir el método para el control de documentos en el Sistema de Gestión de Seguridad de EP PETROECUADOR AMBATO.

II ALCANCE

Se aplica a todas las actividades y documentos relacionados con el Sistema de Gestión Seguridad en EP PETROECUADOR AMBATO.

III DEFINICIONES

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento controlado: Documento aprobado que cumple con la administración definida en este procedimiento.

Documento externo: Son leyes, normas, procedimientos y otros documentos que provengan de las diferentes áreas externas a EP PETROECUADOR AMBATO y de otras Instituciones públicas o privadas. Estos documentos no se incluyen en el formato definido para el Sistema de Gestión de Seguridad.

Documento operativo: Son procedimientos y otros documentos que provengan de las diferentes áreas operativas de EP PETROECUADOR AMBATO. Estos documentos no se incluyen en el formato definido para el Sistema de Gestión de Seguridad.

Empleados: Trabajadores de EP PETROECUADOR que laboran para EP PETROECUADOR AMBATO en forma permanente.

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o proceso.

IV RESPONSABILIDADES

Elabora : Supervisor de Seguridad

Revisa : Coordinadores de Área

Aprueba : Coordinador del Terminal

Cumplimiento : Todos los Empleados

V DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Creación de documentos de origen interno

Cuando un documento se encuentra en su fase de elaboración y revisión, el archivo permanecerá en la computadora de la sala de reuniones de la Coordinación de Terminal en la carpeta BORRADORES del Sistema de Gestión de Seguridad.

En reunión de trabajo el Supervisor de Seguridad procede a la creación del documento; los Coordinadores de Área revisan el documento, y el Coordinador del Terminal lo aprueba, evidenciándose la revisión y aprobación en un Acta de Trabajo.

Durante la reunión de trabajo se registra el documento en Matriz maestra de control de documentos en la cual se identifica:

- El nombre del documento,
- El código del documento,
- La versión,
- Fecha de aprobación,

El Coordinador del Terminal es el responsable de publicar los documentos aprobados en el portal para conocimiento y aplicación del personal.

Cambios de los documentos de origen interno

Si se identifica la necesidad para proceder al cambio de los documentos, es decir, si el cambio proviene de una revisión del sistema o de una necesidad operativa de cambiar el documento, se procede de la siguiente manera:

Todo empleado de EP PETROECUADOR Ambato puede solicitar cambio de la documentación, canalizando su inquietud a través del Coordinador de Área;

El Coordinador de Área que proponga el cambio, debe socializarlo a los demás Coordinadores y al Coordinador del Terminal en reunión de trabajo para su revisión y aprobación; la identificación de este cambio se evidencia en un Acta de Reunión, documento que se archiva en la Secretaría del Sistema de Gestión de Seguridad;

El documento con cambio se publica en el portal, reemplazando la versión anterior, la cual se guarda en la carpeta OBSOLETOS del portal.

Este cambio se registra en Matriz Maestra de Control de Documentos.

Los Coordinadores de Área son responsables de socializar los cambios de los documentos a su personal.

Requerimiento de información de partes interesadas

El personal tienen acceso a los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad a través del portal solamente para consulta.

El requerimiento de información de las partes interesadas externas a EP PETROECUADOR AMBATO, deben ser solicitadas a través del Coordinador del Terminal, quien determina si es pertinente y entrega una copia no controlada del documento solicitado. El Coordinador del Terminal obtiene una copia del documento solicitado, la identifica con el sello “Sin control, para consulta”, y la sumilla en la parte superior derecha de la cabecera del documento.

Nota: Las revisiones y actualizaciones de los documentos se realizan cuando sea necesario y / o cuando se soliciten cambios. Los documentos externos deben ser registrados en Matriz maestra de control de documentos.

Cabe mencionar que para un mejor manejo se mantendrán en versión cero la Matriz maestra de control de documentos y la Matriz de control de registros, manteniendo en el portal la última actualización.

VI REFERENCIAS

Procedimiento para el manejo de comunicaciones

VII ANEXOS

Matriz maestra de control de documentos

Matriz de control de registros

3.2.4.9. Procedimiento control de registros

EP PETROECUADOR - AMBATO PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Supervisor de Seguridad.	Coordinador de Seguridad	Coordinador del Terminal
Fecha: 22-08-2013	Fecha: 23-08-2013	Fecha: 26-08-2013

I OBJETO

Definir el método de control de registros del Sistema de Gestión de Seguridad de EP PETROECUADOR AMBATO.

II ALCANCE

Aplica a todos los registros provenientes de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad de EP PETROECUADOR AMBATO.

III DEFINICIONES

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Registro controlado: Registro que cumple con la administración definida en este procedimiento.

Tiempo de retención: Tiempo durante el cual deberán permanecer archivados los registros.

IV RESPONSABILIDADES

Elabora : Supervisor de Seguridad

Revisa : Coordinador de Área

Aprueba : Coordinador del Terminal

Cumplimiento: Todos

V DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Coordinador de área es el responsable de la creación del formulario.

En reunión de trabajo el Supervisor de Seguridad y el Coordinador del Área proceden a la revisión del formulario, y el Coordinador del Terminal lo aprueba, evidenciándose la revisión y aprobación en un Acta de Trabajo.

Durante la reunión de trabajo se registra el formulario, en Matriz maestra de control de documentos y en Matriz de control de registros, en la cual se identifica:

- El nombre del registro
- El código del registro
- Responsable del llenado
- Las áreas y funcionarios responsables a los cuales se entregan copias de los registros (distribución)
- El tiempo de retención de los registros en archivo y la disposición final de los mismos.

El Coordinador del área que corresponda, distribuirá los formularios aprobados a través de copia física a los sectores involucrados, reemplazando y retirando las versiones no actualizadas, para que en ellos se generen los respectivos registros.

El responsable de llenar el formulario transcribe los datos y lo convierte en un registro.

El Coordinador del área a quien, se le entrega un registro controlado verificará las condiciones del mismo, es decir deberá ser legible, identificable, almacenado, fácilmente accesible, protegido, recuperable, mantenerlo por el tiempo de retención y definir su disposición final.

Los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del registro evidencian con su firma en la casilla correspondiente, siempre y cuando se lo mantenga en archivo físico.

El responsable de llenar el formulario se asegura de poder recuperarlo en el momento que se desee, para lo cual se encargará de archivar el registro en orden secuencial de fechas o numérico y de mantenerlos por el tiempo definido en Matriz de control de registros, lo que permitirá el acceso para el seguimiento de actividades. Los registros se archivarán en forma física o digital.

Los registros son protegidos contra pérdida, robo, alteración, daño ambiental mediante el almacenamiento en los archivadores disponibles en cada una de las áreas o claves digitales en el Portal del Sistema de Gestión de Seguridad.

Los registros no pueden ser modificados.

Al existir cambios en los formularios la generación de registros se inicia inmediatamente, a menos que no sea factible utilizarlos por existir una buena cantidad de formularios previos disponibles.

Cualquier cambio o modificación a los formularios, se realizará conforme a lo establecido en Procedimiento para control de documentos.

Cabe indicar que la versión de Matriz de control de registros, se mantendrá en cero para un mejor manejo. Se cambiará la versión de un formulario, cuando se modifique el formato del mismo.

VI REFERENCIAS

Procedimiento para control de documentos

Matriz maestra de control de documentos

VII ANEXOS

Matriz de control de registros

Formulario No. 3.6: Matriz de Control de Registros

Propuesta

No	Nombre	Código	Responsable de llenado	Distribución - Almacenamiento														
				a. Dirección	b. Representante de dirección	c. Portal	d. Coordinación terminal	e. Coordinación estación reductora	f. Coordinación sucursal	g. Supervisor de seguridad industrial	h. Secretaria	i. Laboratorio	j. Mopro	k. Técnicos selladores	l. Auditores internos	tiempo de retención (meses)	disposición final	protección

Fuente: Investigación
 Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

3.2.4.10. Procedimiento para auditorías

EP PETROECUADOR - AMBATO PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Supervisor de Seguridad.	Coordinador de Seguridad	Coordinador del Terminal
Fecha: 22-08-2013	Fecha: 23-08-2013	Fecha: 26-08-2013

I OBJETO

Definir el método para la ejecución de auditorías al Sistema de Gestión de Seguridad.

II ALCANCE

Aplica a las auditorías internas y al manejo de la información para las auditorías externas realizadas al Sistema de Gestión de Seguridad en EP PETROECUADOR AMBATO

III DEFINICIONES

Tomando como referencia la norma ISO 14001:2004 se considera:

Auditor: Funcionario que desempeña el trabajo de evaluar las condiciones de seguridad.

Auditado: Funcionario que tiene que presentar evidencias para justificar su trabajo.

Auditor líder: Auditor responsable de la ejecución de la auditoría.

Auditoría: Obtener evidencias de un proceso sistemático y documentado para evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios del Sistema de Gestión de Seguridad fijado por una organización.

Auditoría de suficiencia: Consiste en la revisión de los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad durante la fase de preparación de la auditoría.

Criterio de auditoría: Es el conjunto de requisitos utilizados en el proceso de verificación.

Conclusión de auditoría: Resultado que determina la situación real de riesgo en una organización.

Evidencia objetiva: Dato que sustenta la existencia de algo.

Hallazgo de auditoría: Resultado de evidencias objetivas frente a requisitos.

IV RESPONSABILIDADES

Elabora: Supervisor de Seguridad

Revisa: Coordinadores de Área

Aprueba: Coordinador del Terminal

Cumplimiento: Todos

V DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Anualmente, el Coordinador del Terminal programará la realización de auditorías en Formulario programa de auditorías, considerando el estado, la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías anteriores para verificar si el Sistema de Gestión de Seguridad es eficaz y se realiza de acuerdo con lo planificado, así como para proporcionar información a la Coordinación para la revisión. En las auditorías se auditará por lo menos una vez cada proceso del Sistema de Gestión de Seguridad.

El proceso de auditoría contempla los siguientes pasos:

Planificación de la auditoría

El Coordinador del Terminal establece el propósito, alcance, criterios de auditoría, fechas tentativas de ejecución y duración de la misma. Una vez establecido lo anterior y para asegurar la efectividad de la auditoría se comienza a recopilar para el Auditor Líder la información pertinente al Sistema de Gestión de Seguridad.

Para las auditorías internas el Coordinador del Terminal selecciona los miembros del equipo auditor, considerando la imparcialidad del proceso de auditoría (los auditores no deben auditar su propia área de trabajo).

Para que los auditores sean calificados como tales, deben cumplir el siguiente requisito:

Haber aprobado un curso de formación de auditores

El Coordinador del Terminal designa al Auditor Líder entre los miembros del equipo auditor escogido; siendo esta designación rotativa y cuidando que no recaiga esta responsabilidad por dos ocasiones consecutivas en la misma persona.

Preparación de la Auditoría

El Coordinador del Terminal entrega la información recopilada al Auditor Líder. El equipo de auditores verifica en el sitio, si se reúnen los requisitos necesarios para una auditoría ambiental: información suficiente y apropiada acerca del tema objeto de la AUDITORÍA, los recursos adecuados para respaldar el proceso de auditoría y la cooperación necesaria por parte del auditado y preparan los formularios Plan de Auditoría y Formulario de Listas de Verificación.

El auditor líder elabora el plan de auditoría en base al alcance y los criterios teniendo en cuenta la importancia ambiental de las operaciones implicadas y los resultados de las Auditorías previas y comunica al Coordinador del Terminal, quien se encarga de informar a los Coordinadores de Área, quienes tienen la responsabilidad de comunicar al personal de EP PETROECUADOR AMBATO.

En el Plan de auditoría se contemplará una reunión de retroalimentación, instancia en la cual cualquier funcionario de EP PETROECUADOR AMBATO solicita se aclare cualquier duda acerca de las No Conformidades planteadas en el proceso de recopilación de la información de campo y de ser necesario presentará los documentos de descargo.

Realización de la Auditoría:

El auditor líder inicia la auditoría con una reunión de apertura, en la que deben estar presentes el Coordinador de Seguridad, Coordinadores de Área, los funcionarios responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y el personal de EP PETROECUADOR AMBATO en la cual se presenta al equipo auditor y se hace una explicación sobre:

- Razón, Alcance y Criterios de auditoría
- Revisión del Plan de auditoría
- Metodología de ejecución
- Definición de interlocutores
- Logística
- Aclaración de dudas
- Definición de la fecha y hora para la reunión de cierre

Cada uno de los miembros del equipo auditor procede con la auditoría en los distintos lugares de trabajo. En el sitio de auditoría, los auditores verifican el cumplimiento de las disposiciones dadas para el Sistema de Gestión de Seguridad y de la norma ISO aplicable. El auditor anota sus comentarios en Formulario listas de verificación, para discutirlo con los demás auditores durante la reunión de enlace.

Si se encuentra una “No Conformidad”, el auditor debe indicar al auditado y luego de su aceptación, ésta será registrada como tal en Formulario No Conformidad y Acción Correctiva.

Durante el transcurso de la auditoría, el Auditor Líder se asegura que el alcance de la auditoría sea cubierto y convoca a la reunión de enlace.

En la reunión de enlace, los auditores exponen sus hallazgos y las observaciones encontradas, definiendo las No Conformidades.

Se debe llenar un formulario por cada No Conformidad levantada.

El Auditor Líder en coordinación con el Coordinador del Terminal organiza una reunión de cierre de auditoría, a la que se convoca a los Coordinadores de Área así como a los auditados, reunión en la que presenta el informe final con los resultados del proceso de auditoría, incluidos los reportes de las No Conformidades y observaciones levantadas al sistema y la conclusión final de la auditoría.

Reportes

El equipo auditor elabora los siguientes registros para la auditoría:

- Formulario no conformidad y acción correctiva
- Formulario plan de auditoría

- Formulario listas de verificación
- Formulario reporte de auditoría
- Formulario control de No Conformidades de auditoría
- Formulario informe final de auditoría interna

Los cuales deben ser entregados al Coordinador del Terminal. En la reunión de cierre se documentan las conclusiones del equipo auditor, asegurando la eficacia del Sistema Gestión de Seguridad, el apego a la Política de Seguridad y el compromiso de mejora continua.

Las No Conformidades resultantes de la auditoría externa, si no son llenadas en Formulario no conformidad y acción correctiva, serán transcritas al mismo por parte de cada Coordinador en el área donde se detectó y seguirán el mismo procedimiento de la auditoría interna.

Las observaciones resultantes de auditorías serán transcritas en Formulario control de observaciones de auditoría, las mismas que serán analizadas por el Coordinador del Terminal y en el caso que exista un posible riesgo que puede afectar a las personas o a las instalaciones se levantará una No Conformidad potencial y acción preventiva.

El auditor líder dispone de 15 días laborables para entregar el Informe Final de Auditoría al Coordinador del Terminal.

Seguimiento

Para el seguimiento de las No Conformidades, los Coordinadores de Área disponen de 15 días laborables a partir de recibir el Informe final de auditoría, con el fin de que se realice el análisis de causa y se presente al Coordinador del Terminal el Plan de acciones correctivas para el cierre de las No Conformidades detectadas en la auditoría.

Las No Conformidades deben ser cerradas en un plazo no mayor a 15 días laborables, contados a partir de la fecha tope para el cumplimiento de la acción correctiva, salvo que se obtenga una concesión de parte del Coordinador del Terminal.

Posteriormente el Coordinador del Terminal verifica la eficacia de las acciones correctivas según Procedimiento No Conformidad y acción correctiva, finalizando de esta forma con el cierre de la No Conformidad.

VI REFERENCIAS

Procedimiento No Conformidad y Acción Correctiva

Procedimiento No Conformidad Potencial y Acción Preventiva

VII ANEXOS

Formulario programa de Auditorías

Formulario plan de Auditoría

Formulario listas de verificación

Formulario reporte de Auditoría

Formulario listado de auditores internos calificados

Formulario control de No Conformidades de Auditoría

Formulario control de observaciones de Auditoría

Formulario informe final de auditoría interna

Formulario No. 3.7: Programa de Auditorías**Propuesta**

No.	Periodo de ejecución	Alcance	Duración	Tipo de AUDITORÍA	Áreas a Auditar

Fuente: Investigación**Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)**

Formulario No. 3.8: Plan de Auditoría

Propuesta

FECHAS:		RAZÓN:	
TIPO DE AUDITORÍA		ALCANCE:	
AUDITORES:		AUDITOR LÍDER:	CRITERIO DE AUDITORÍA:
1			
2			
3			
4			
HORA	PROCESO AUDITADO	CLÁUSULAS	AUDITOR

Fuente: Investigación

Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Formulario No. 3.9: Listas de Verificación**Propuesta**

TIPO DE AUDITORÍA:				
CLÁUSULA	ÁREA / PREGUNTA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN

Fuente: Investigación**Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)**

Formulario No. 3.10: Reporte de Auditoría**Propuesta**

No.	Formulario	No. Total de Hojas
1.	PLAN DE AUDITORÍA	
2.	LISTAS DE VERIFICACIÓN	
3.	NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA	
4.	REPORTE DE AUDITORÍA	
5.	CONTROL DE NO CONFORMIDADES DE AUDITORÍA	
6.	INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	

Fuente: Investigación**Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)**

Formulario No. 3.11: Listado de Auditores Internos Calificados

Propuesta

No.	APELLIDOS	NOMBRES	SITIO DE TRABAJO	CERTIFICADO AUDITOR INTERNO	OTORGADO POR	FECHA DE OBTENCIÓN	CERTIFICADO IRCA	FECHA DE OBTENCIÓN

Fuente: Investigación
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Formulario No. 3.12: Control de no Conformidades de Auditoría

Propuesta

AUDITORES	ÁREAS/PROCESOS						
1							
2							
3							
4							
5							
CLÁUSULA							
SUMA							
TOTAL DE NO CONFORMIDADES DE AUDITORÍA							
NOTA: En la casilla colocar el número de no conformidades que encuentre por cláusula en cada área / proceso auditado							

Fuente: Investigación

Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Formulario No. 3.14: Informe Final de Auditoría Interna**Propuesta**

CONCLUSIONES:
RECOMENDACIONES:

Fuente: Investigación

Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

3.3. Gestión del Talento Humano

3.3.1. Selección

“Es un proceso sistemático, que permite incorporar a personal eficiente, eficaz y productivo, para alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa” (Sistema de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, 2005, p 27)

El objetivo de la selección efectiva es integrar las características individuales (capacidad, experiencia, habilidades, destrezas, conocimientos, etc.) a los requisitos del puesto.

Cuadro No. 3.7: Selección del Personal

Aptitudes	Capacidad para el desempeño de la tarea
Actitudes	Compromiso para la ejecución de la tarea
Conocimientos	Formación científico técnica
Experiencia	Destreza y conocimientos adquiridos durante el tiempo
evaluación médico psicológico	Exámenes médicos psicológicos

Fuente: Sistema de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo del IESS

Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Cuadro No. 3.8: Ejemplo de una selección para el puesto de Secretaria

Secretaria Recepcionista		% Cumplimiento
Experiencia	6 meses en cargos similares	20
Aptitudes	Proactividad Energía Dinamismo	20
Actitudes	Trabajo en Equipo Pensamiento/Visión Estratégica Cultura organizacional	20
Conocimientos	Tecnología en secretariado Idioma: Inglés	20
Evaluación Médico Psicológico	Examen médico Test psicológicos	20

Fuente: EP PETROECUADOR-Gestión del Talento Humano.

Quito – Ecuador. 2012

Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

3.3.1.1. Procedimiento de selección de personal

EP PETROECUADOR – AMBATO PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Supervisor de Seguridad.	Coordinador de Seguridad	Coordinador del Terminal
Fecha: 22-08-2013	Fecha: 23-08-2013	Fecha: 26-08-2013

I OBJETO

Proveer de metodología y herramientas de selección de personal, que permitan integrar personas altamente calificados (internas y/o externas) a fin de llenar las vacantes existentes en cualquiera de las áreas que conforman.

EP PETROECUADOR - AMBATO.

II ALCANCE

Aplicable al personal que laborará en EP PETROECUADOR AMBATO.

III DEFINICIONES

Tomando como referencia el Sistema de Gestión Integrado de PRODUCTOS FAMILIA SANCELA S. A. se considera:

Entrevista.- La entrevista es la herramienta en la selección de personal; es uno de los factores que más influencia tiene en la decisión final respecto de la vinculación o no de un candidato al puesto vacante.

Preselección.- Evalúa si las hojas de vida cumplen con las especificaciones del perfil del cargo.

Reclutamiento interno.- El reclutamiento interno se enfoca en los actuales empleados de EP PETROECUADOR Ambato.

Reclutamiento externo.- El reclutamiento externo utiliza diversas técnicas para llegar al candidato más deseado y atraerlo a la organización.

Selección.- Es el proceso de elección de una persona que presenta mayor posibilidad de adaptarse al cargo ofrecido para satisfacer las necesidades de la organización.

IV RESPONSABILIDADES

Elabora : Talento Humano y Supervisor de Seguridad

Revisa : Coordinador de Seguridad

Aprueba : Coordinador del Terminal

Cumplimiento: Todos

V DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

En función de las necesidades actuales de EP PETROECUADOR Ambato este procedimiento comprende las siguientes actividades:

Coordinador del área envía la solicitud de requerimiento de personal a Talento Humano.

Talento Humano aprueba el requerimiento de personal e inicia el reclutamiento interno, realiza la difusión entre los empleados de la organización y analiza para cubrir el requerimiento, para el reclutamiento externo realiza la difusión en los principales medios de comunicación, las entrevistas a los preseleccionados y evalúa el cumplimiento de la brecha conforme los requisitos establecidos en el profesiograma que corresponde a cada puesto.

El servicio médico de EP PETROECUADOR realiza el examen pre-ocupacional y determina idoneidad para el cargo; notifica el resultado a Talento Humano para que realice el proceso de contratación y coordine la inducción respectiva.

VI REFERENCIAS

No aplica

VII ANEXOS


Profesiograma

3.3.1.2. Profesiograma

Cuadro 3.9: Propuesta Profesiograma

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador Senior de Operaciones	
<u>Primera Parte:</u> (debe llenar Talento Humano)	
I DATOS DE LA POSICIÓN	
Reporta a:	Intendencia de Poliducto Q-A-R
Coordina con:	Intendente de poliducto Q-A-R
Supervisa a:	Equipo de trabajo de la estación Reductora Ambato
No de personas a su cargo:	6 personas
Objetivo de la posición:	Supervisión de trabajos a desarrollar
Posición dentro del organigrama: 5	
<u>Segunda Parte:</u>	
II FUNCIONES A CUMPLIR	
Funciones principales:	
-	Ejecutar el presupuesto anual de gastos operativos
-	Planificar en conjunto con el coordinador de mantenimiento electromecánico y de línea del poliducto la programación de las actividades que involucren paralización de operaciones en la estación reductora Ambato.
-	Inspeccionar y supervisar el cumplimiento de planes y programas de trabajo referentes a la operación del poliducto.
-	Cumplir con las demás actividades y tareas que sean de competencia a la unidad a la que pertenece.
-	Elaborar, revisar y despachar el balance de movimiento de productos e informes de la estación Reductora Ambato para conocimiento de la Intendencia.
-	Dar seguimiento a planes de descarga para optimizar el bombeo y garantizar la seguridad del poliducto.
-	Coordinar la implementación de las normas y procedimientos para las certificaciones de los sistemas integrados de gestión.

-	Generar, revisar y controlar ordenes de trabajo y de pago de contratos cíclicos para la aprobación del intendente.					
-	Controlar los registros de asistencia del personal a su cargo y supervisar el cumplimiento del Reglamento interno de trabajo					
-	Coordinar con las Unidades relacionadas de la Gerencia y otras Gerencias de la empresa los programas de evacuación y distribución de partidas con la finalidad de cumplir con el plan operativo.					
-	Planificar los trabajos de infraestructura a realizarse en la estación Reductora Ambato.					
-	Determinar y comunicar las necesidades de capacitación del personal de la estación Reductora Ambato procurando mantener un nivel óptimo de profesionalismo.					
<u>Tercera:</u> (debe llenar Talento Humano)						
Uso exclusivo para el responsable del proceso:						
III REQUISITOS						
Nivel de Instrucción:	Superior Ingeniero en Sistemas					
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Administración general operativa - Asertividad y firmeza - Normativa interna externa contable - Planificación de operaciones - Planificación y organización - Comunicación efectiva - Liderazgo - Toma de decisiones. 					
Conocimientos deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Transporte y Almacenamiento de hidrocarburos y derivados - Seguridad integral en mantenimiento de oleoductos y métodos de reparación - Paquetes utilitarios - Normas ASME, ISO, ASTM - Gestión del mantenimiento - Reglamento interno de seguridad en el trabajo. 					
Nivel de Inglés:	Técnico:	100 %	Hablado	75 %	Escrito	50 %
Género:	Masculino	X			Femenino	
Habilidades:	Aptitudes: Proactividad, energía, dinamismo Actitudes: Trabajo en equipo, pensamiento/visión estratégica, cultura organizacional.					
Experiencia (años):	5					

<u>Cuarta Parte:</u> (debe llenar el Jefe de Seguridad)					
Seguridad Industrial					
4 RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
Físicos	Mecánicos	Químicos	Biológicos	Ergonómicos	Psicosociales
- Ruido		- Polvo orgánico - Vapores de gasolina		- Movimiento corporal repetitivo - Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada) - Uso inadecuado de pantallas de visualización PVDs	- Trabajo Monótono - Trabajo con clientes y usuarios
<u>Quinta Parte:</u>					
Equipos de Protección Personal para el cargo					
					
<u>Sexta Parte:</u>					
Exámenes a realizarse para el cargo (debe llenar el médico laboral)					
INICIO-REINGRESO	Coproparasitario- orina – colesterol – triglicéridos - revisión general - neurológico general				
ESPECÍFICOS	Audiometría – espirometría				
SEGUIMIENTO	Audiometría – espirometría				
FINALIZACIÓN	Audiometría – espirometría - neurológico general				
VACUNAS REQUERIDAS	Antitetánica				

Séptima Parte: (debe llenar Talento Humano y Jefe de Seguridad)	
Capacitación Requerida	
GENERAL	Liderazgo - Trabajo en equipo - Atención al Cliente
ESPECÍFICA	Misión, Visión y valores corporativos - Inducción a Gestión de Calidad
SEGURIDAD INDUSTRIAL	Reglamento de Seguridad- Política de Seguridad - Inducción a Gestión de Seguridad - Procedimientos específicos de Seguridad de la organización - Equipos de Protección Personal - Higiene industrial - Conformación de brigadas - Plan de Contingencia - Primeros auxilios - Hábitos de higiene personal

Fuente: Investigación

Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

3.3.2. Información

3.3.2.1. Información inicial

“A todo personal que ingresa por primera vez se le dará una inducción sobre los aspectos generales de EP PETROECUADOR, tanto el flujo de procesos productivos así como la conformación y estructura humana. Se entregará una copia del Reglamento Interno de Seguridad” (Sistema de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo del IESS, 2005, p 27)

Para el personal nuevo o reubicado, se dará una inducción sobre los riesgos laborales en el puesto de trabajo, indicando quien es el jefe inmediato, los procedimientos de trabajo seguro con las máquinas y herramientas a utilizarse, procedimientos de Seguridad que apliquen y los elementos de protección personal asignados.

3.3.2.2. Factores de riesgo

Los factores de riesgo de EP PETROECUADOR Ambato están debidamente registrados en la matriz de identificación y cualificación, la cual mostrará los riesgos de la empresa.

Se informará periódicamente a los trabajadores de los cambios que hayan ocurrido desde el momento de la inducción, tanto por eliminación o mitigación de factores de riesgo existentes así como por la aparición de nuevos riesgos.

3.3.2.3. Puesto de trabajo

Adicional a la inducción sobre el puesto de trabajo, periódicamente se informará a los trabajadores sobre nuevos equipos, herramientas o procesos establecidos, los nuevos procedimientos de trabajo y uso seguro de los equipos y herramientas.

3.3.2.4. Procedimiento de información

EP PETROECUADOR - AMBATO PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN

Elabora: Supervisor de Seguridad. Revisa: Coordinador de Seguridad Aprueba: Coordinador del Terminal

Fecha: 22-08-2013

Fecha: 23-08-2013

Fecha: 26-08-2013

I OBJETO

Informar a los niveles directivos y operativos sobre sus responsabilidades en prevención de riesgos laborales, tomando en cuenta la Gestión en Seguridad de la organización

II ALCANCE

Aplicable al personal que labora en EP PETROECUADOR AMBATO.

III DEFINICIONES

“Acogida: Proceso para transmitir la información sobre factores de riesgo y puestos de trabajo con el objeto de favorecer su integración en la empresa y conseguir que realice su tarea de una manera adecuada.

Información: Proceso a través del cual se transmite conocimientos necesarios para realizar adecuadamente una tarea” (Sistema de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo del IESS, 2005)

IV RESPONSABILIDADES

Elabora	:	Supervisor de Seguridad
Revisa	:	Coordinador de Seguridad
Aprueba	:	Coordinador del Terminal
Cumplimiento:		Todos

V DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Este procedimiento comprende las siguientes actividades:

Talento Humano se encarga de proporcionar la información acerca de los lineamientos administrativos que deben cumplir los empleados de EP PETROECUADOR.

El Coordinador del área es el responsable de informar sobre la parte técnica del puesto de trabajo que deben cumplir los empleados.

La información de los factores de riesgos a los que están expuestos los trabajadores estará a cargo del supervisor de seguridad.

VI REFERENCIAS

No aplica

VII ANEXOS

Formulario No. 3.15 Capacitación

3.3.3. Formación, capacitación y adiestramiento

“La formación, capacitación y adiestramiento debe ser sistemática y práctica.

Sistemática para todos los niveles y contenidos en función de los factores de riesgos en cada nivel. La capacitación debe tener una secuencia lógica y progresiva.

Desarrollar la práctica necesaria para realizar correctamente la tarea”
(Sistema de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo del IESS, 2005, p 27)

3.3.3.1. Procedimiento para competencia, formación y toma de conciencia

EP PETROECUADOR - AMBATO PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Supervisor de Seguridad.	Coordinador de Seguridad	Coordinador del Terminal
Fecha: 22-08-2013	Fecha: 23-08-2013	Fecha: 26-08-2013

I OBJETO

Definir el método para la capacitación, aseguramiento de competencia, formación y toma de conciencia del personal en el Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de EP PETROECUADOR AMBATO.

II ALCANCE

Aplicable al personal que labora en y para EP PETROECUADOR AMBATO.

III DEFINICIONES

Personal eventual: Trabajadores de PETROECUADOR o de empresas contratistas que laboran para EPP AM en forma eventual.

Visitantes: Personal ajeno a EPP AM que por razones de trabajo debe ingresar a las áreas restringidas de las instalaciones.

IV RESPONSABILIDADES

Elabora : Supervisor de Seguridad
Revisa : Coordinador de Seguridad
Aprueba : Coordinador del Terminal
Cumplimiento: EPP AM, Personal eventual, Contratistas, Visitantes, Transportistas.

V DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Capacitación – Toma de Conciencia

La capacitación es obligatoria en los siguientes casos:

Cuando ingrese personal nuevo a laborar en EPP AM, deben pasar por un entrenamiento que comprende un programa de inducción a la empresa y al puesto de trabajo, basado en el siguiente contenido:

- Datos generales de la Gerencia a la cual pertenecen;
- Datos generales de EPP AM;
- Localización del sitio;

- Orgánico funcional;
- Áreas de acceso permitidas;
- Nociones básicas de la normas de Seguridad en el Trabajo;
- Riesgos de Seguridad;
- Accidentes de trabajo;
- Equipo de protección colectiva;
- Equipo de protección individual;
- Planes de emergencias y contingencias;
- Servicio médico;
- Servicios generales;
- Normas generales, y
- Otros temas que se juzguen necesarios.

El responsable de proveer la inducción a la empresa y al puesto de trabajo es el Coordinador del Área en la cual va a laborar el nuevo empleado. El funcionario que proporciona la inducción debe registrar la capacitación en Formulario de capacitación, y archivarlo en la Carpeta “REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD” de su área;

Cuando ingrese personal eventual, el Supervisor de Seguridad procede a impartir la inducción basada en el siguiente contenido:

- Datos de EPP AM;
- Áreas de acceso permitidas;
- Riesgos de Seguridad específicos de la actividad que va a realizar

- Equipo de protección individual requerido y obligatorio para los riesgos producto de las actividades a desarrollar
- Manejo y almacenamiento de productos químicos (de ser el caso)
- Planes de emergencias y contingencias;
- Normas generales, y
- Otros temas que se juzguen necesarios.

En caso de que el personal eventual dentro del desarrollo de sus actividades implique el empleo de productos químicos, previo a la realización del trabajo entregará una copia de las hojas MSDS (hojas de Seguridad) de cada producto químico y un registro de capacitación que evidencie que se ha instruido al personal respecto al manejo de estos productos.

En caso de ausencia del Supervisor de Seguridad procede a impartir la inducción un representante de cada área.

El responsable de la inducción registra en Formulario de capacitación, y lo archiva en la carpeta de "REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD".

Cuando un transportista ingrese a laborar por primera vez a las instalaciones, es responsabilidad del Supervisor de Seguridad impartir la inducción.

Dicha inducción está basada en el contenido que se determina anteriormente, el empleado que proporciona la inducción registra dicha capacitación en Formulario de capacitación y proporciona al transportista una tarjeta de identificación al conductor, la cual le faculta a realizar sus tareas en EPP AM.

El registro de capacitación lo almacena en la Carpeta “REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD” de su área.

La inducción es obligatoria para los transportistas que laboran en EPP AM, debiendo efectuarse al menos una vez al año.

Solamente los transportistas que tengan la tarjeta de identificación podrán realizar el canjeo de la factura o solicitud de transferencia por la guía de remisión. Del cumplimiento de esta disposición se asegurará el personal de la Sucursal, Movimiento Productos, Guardias de Seguridad y los Operadores de Despacho en las islas de carga.

Cuando se modifique la Política de Seguridad en el Trabajo, Procedimientos, los Coordinadores de Área planifican e imparten el entrenamiento del personal a su cargo, sobre los cambios realizados.

El Coordinador de Área registra estas capacitaciones en Formulario de capacitación, y lo archiva en la Carpeta “REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD”;

Cuando exista cambio de autoridades en el Sistema de Gestión de Seguridad, el Supervisor de Seguridad impartirá la siguiente capacitación:

- Nociones básicas de la Normativa de Seguridad en el Trabajo;
- Procedimientos relacionados;
- Responsabilidades específicas del Funcionario en el Sistema de Gestión de Seguridad.

Dicha capacitación deberá efectuarse en un plazo máximo de treinta días a partir de la fecha de designación.

Dicha capacitación se registra en Formulario de capacitación, y se archiva en la Carpeta “REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD” del Supervisor de Seguridad.

Plan de Entrenamiento

Basado en la brecha de cada funcionario el Instituto de Estudios del Petróleo, determina la capacitación a la que deben asistir los funcionarios;

Anualmente el Representante de la Dirección y los Coordinadores de Área establecen un Plan Anual de Capacitación, el mismo que lo registran en Plan Anual de Capacitación Interna, y debe estar en función de lo siguiente:

- La importancia del cumplimiento con la Política de Seguridad en el Trabajo;
- La importancia del cumplimiento de los procedimientos de Seguridad y de los requisitos legales del sistema de gestión de Seguridad;
- Peligros y riesgos significativos reales o potenciales con relación a sus actividades y los beneficios de la Seguridad al mejorar su desempeño personal;
- Sus funciones, responsabilidades y autoridad en el logro del cumplimiento con la Política y procedimientos de Seguridad en el trabajo incluyendo las necesidades de preparación y respuesta en situaciones de emergencia;
- Las consecuencias potenciales al desviarse de los procedimientos de operación especificados;
- Otros temas que juzguen necesarios para mejorar el desempeño de Seguridad en el trabajo del personal.

Cada capacitación dictada se registra en Formulario de capacitación, y la archiva el Supervisor de Seguridad la Carpeta “REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD” de su área.

Evaluación de eficacia de la capacitación

La evaluación es realizada por el Coordinador de Área a la que pertenece el empleado y para ello se debe considerar el objetivo para el cual fue dictada la capacitación y la mejora del desempeño de sus actividades de trabajo.

La evaluación de la eficacia de la capacitación se debe realizar cuando un empleado que labora en EPP AM ha recibido capacitación con una duración mayor a 40 horas y la registra en Formulario evaluación de eficacia de la capacitación. Esta evaluación de la eficacia de la capacitación será realizada a los 30 días de recibida la capacitación y se archiva en la Carpeta “REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD” de su área;

El Supervisor de Seguridad debe planificar, programar y ejecutar el entrenamiento sobre planes de emergencia y contingencia, así como realizar simulacros de aplicación, en los cuales debe participar todo el personal de EPP AM. Estos eventos se registran en “Reporte de simulacro” y lo archiva bajo su responsabilidad.

Registros de Entrenamiento

Los registros de entrenamiento (inducciones, toma de conciencia, visitas de capacitación, cursos internos o externos) serán registrados en Formulario de capacitación o a través de copia de los certificados de entrenamiento.

VI REFERENCIAS

No aplica

VII ANEXOS

Plan Anual de Capacitación Interna

Formulario de capacitación

Formulario evaluación de eficacia de capacitación

3.3.3.2. Plan anual de capacitación interna

Cuadro 3.10: Propuesta Plan Anual de Capacitación Interna

Fecha prevista	Tema	Objetivo	Asistentes / Nombres	Responsable
Agosto 2013	Reglamento Interno de Seguridad y Salud	Difundir su contenido a los trabajadores y su cumplimiento legal	Personal involucrado	Supervisor de Seguridad
Septiembre 2013	Elementos de protección personal	Uso adecuado de los equipos de protección personal	Personal involucrado	Supervisor de Seguridad
Octubre 2013	Respuesta a emergencias	Preparación para simulacros	Personal involucrado	Supervisor de Seguridad
Noviembre 2013	Prevención en trabajos de alto riesgo: espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos con energías peligrosas	Identificación de peligros y minimizar los riesgos	Personal involucrado	Supervisor de Seguridad

Fuente: Investigación

Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Formulario No. 3.15: Capacitación

Propuesta

TEMA								
OBJETIVO								
FECHA					NÚMERO DE			
					HORAS			
DICTADO POR								
N.	NOMBRE	ASISTENCIA				COMPAÑÍA	ROL NÚMERO	FIRMA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

FIRMA DEL INSTRUCTOR:

Fuente: Investigación
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Formulario No. 3.16: Evaluación de Eficacia de Capacitación

Propuesta

NOMBRE DEL EMPLEADO					ROL No.
PERÍODO	SEMESTRE / AÑO				
TEMA DE CAPACITACIÓN RECIBIDA					
OBJETIVO					
	5	4	3	2	1
EVALUACIÓN	☺!	☺	☹	☹	☹!
ADQUIRIRIO NUEVOS CONOCIMIENTOS					
COMPARTE CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS					
MEJORO SU DESEMPEÑO EN EL TRABAJO					
PROMEDIO GENERAL					
OBSERVACIONES:					
JEFE INMEDIATO:		FIRMA			

Fuente: Investigación

Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

3.3.4. Comunicación

“La comunicación debe mantener el debido flujo informativo en ambos sentidos, es decir desde la dirección y primera línea de mando al resto de los trabajadores y viceversa por medio de todas las técnicas y medios posibles así como la comprobación de que los contenidos transmitidos han sido comprendidos” (Sistema de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo del IESS, 2005)

3.3.4.1. Comunicación Interna:

“Conjunto de procedimientos apoyados con la logística adecuada para transmitir la información requerida al interior de la empresa.” (Sistema de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo del IESS, 2005, p 28)

3.3.4.2. Comunicación Externa:

“Transmisión de la información necesaria a la comunidad en situaciones normales de operación y en situaciones de emergencia.” (Sistema de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo del IESS, 2005, p 28)

3.3.4.3. Procedimiento para comunicaciones internas y externas

EP PETROECUADOR - AMBATO PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Supervisor de Seguridad.	Coordinador de Seguridad	Coordinador del Terminal
Fecha: 22-08-2013	Fecha: 23-08-2013	Fecha: 26-08-2013

I OBJETO

Definir el método de manejo de comunicaciones internas y externas en el Sistema de Gestión de Seguridad de EP PETROECUADOR AMBATO.

II ALCANCE

Aplica a las comunicaciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad en EP PETROECUADOR AMBATO.

III DEFINICIONES

Comunicación: Medio que permite solicitar o entregar información.

Comunicación Externa: Documento procedente de organizaciones como: Unidades de EP PETROECUADOR que no forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad de EP PETROECUADOR Ambato, Instituciones de control como la Dirección de Seguridad y Salud del Ministerio de Relaciones Laborales, Jefatura Provincial de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Jefatura Provincial de Salud; estas pueden realizarse mediante documentos escritos, boletines de prensa, radio, televisión y mediante e-mail.

Comunicación Interna: Documentos procedentes de quienes forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad; estas pueden realizarse a través de los siguientes medios: Internet: (comunicación bi-direccional al nivel de Coordinadores de área, Coordinador del Terminal), Memorando (comunicación bi-direccional al nivel de todo el personal), actas de trabajo.

Parte interesada: Persona o grupo que tiene interés o está afectado por el desempeño de Seguridad en el trabajo de una organización.

Sistema documental: Sistema de EP PETROECUADOR que permite registrar y tramitar la documentación interna y externa.

IV RESPONSABILIDADES

Elabora : Supervisor de Seguridad

Revisa : Coordinadores de Área

Aprueba : Coordinador del Terminal
Cumplimiento : Secretaría del Sistema de Gestión de Seguridad y Empleados.

V DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La Secretaría del Sistema de Gestión de Seguridad identifica el tipo de comunicación: interna, externa y acuerdos verbales.

COMUNICACIONES INTERNAS.- Dentro de este grupo se identifica si es comunicación interna recibida o enviada.

Comunicación interna recibida

Las comunicaciones internas recibidas son fotocopiadas por la Secretaría del Sistema de Gestión de Seguridad, quien archiva en la carpeta internas recibidas, para posteriormente entregar el documento original al destinatario quien firma la recepción del documento.

La respuesta a este documento debe recibir el tratamiento de una comunicación interna enviada.

Las comunicaciones internas recibidas vía e-mail son impresas por el receptor y entregadas a la Secretaría para su archivo.

Comunicación interna enviada

Las comunicaciones internas enviadas son fotocopiadas por la Secretaría del Sistema de Gestión de Seguridad, quien archiva en la carpeta internas enviadas, para posteriormente entregar el documento original al destinatario quien firma la recepción del documento.

Las comunicaciones internas enviadas por e-mail son contestadas por el destinatario por el mismo medio, quien envía la comunicación impresa a la Secretaría para su archivo.

COMUNICACIONES EXTERNAS.- Dentro de este grupo se identifica si es comunicación externa recibida; recibida por e-mail; recibida mediante quejas y comunicación externa enviada:

Comunicación externa recibida

Las comunicaciones externas recibidas de manera documentada, son fotocopiadas por la Secretaría del Sistema de Gestión de Seguridad, quien debe archivar la copia en la carpeta “externas recibidas”, para posteriormente entregar el documento original al destinatario.

El destinatario elabora la contestación si fuere el caso y entrega a la Secretaría para su registro.

La respuesta o decisión tomada con respecto a las comunicaciones externas recibidas son registradas en Formulario de respuesta a documentos.

Las comunicaciones externas recibidas provenientes de boletines de prensa escrita, referentes al Sistema de Gestión de Seguridad, serán entregadas por el funcionario que tenga conocimiento al Coordinador del Terminal y una copia a la Secretaría del Sistema de Gestión de Seguridad para su archivo.

Las respuestas a estas comunicaciones se tratan como comunicaciones “externas enviadas”.

Si las partes interesadas externas necesitan información acerca de los riesgos de Seguridad en el trabajo significativos de la organización, la solicitud será tramitada por el Coordinador del Terminal, como una comunicación externa recibida.

Comunicación externa recibida por e-mail

Las comunicaciones externas recibidas vía e-mail son remitidas por el destinatario a la Secretaría del Sistema de Gestión de Seguridad para su impresión y archivo en la carpeta de comunicaciones “externas recibidas”.

El destinatario de la comunicación externa recibida por e-mail contesta por el mismo medio con copia a la Secretaría del Sistema de Gestión de Seguridad para su impresión y archivo en la carpeta comunicaciones “externas

enviadas”, quien registra la decisión en Formulario de respuesta a documentos.

Comunicación externa recibida mediante quejas

La comunicación externa recibida verbalmente o vía telefónica (quejas) será registrada en Formulario de comunicaciones verbales por el funcionario que la reciba, para luego entregarla al Coordinador del Terminal, quien remitirá al Coordinador de área correspondiente y una copia a la Secretaría del Sistema de Gestión de Seguridad para su archivo en la carpeta de comunicaciones “externas recibidas”.

Si la comunicación es anónima, el Coordinador de área investigará la veracidad del contenido de la comunicación y de ser necesario la tratará como una No Conformidad.

El Coordinador de área correspondiente, de ser necesario, envía la respuesta de la comunicación “externa recibida” vía telefónica (queja) a la Secretaría del Sistema de Gestión de Seguridad, quien debe fotocopiar y archivar en la carpeta comunicaciones “externas enviadas” y enviar el original al destinatario dejando constancia de la recepción.

Comunicación externa enviada

Las comunicaciones externas enviadas serán entregadas por el emisor a la Secretaría del Sistema de Gestión de Seguridad, quien se encarga de fotocopiar, archivar en la carpeta “externas enviadas”, y remite el documento original al destinatario.

Las comunicaciones externas provenientes de boletines de prensa escrita, no recibirán respuesta por cuanto el único vocero oficial de EP PETROECUADOR, a nivel nacional, es el Gerente General a través de la Unidad de Imagen Empresarial.

Acuerdos verbales

Los acuerdos verbales, relacionados al Sistema de Gestión de Seguridad, son archivados en la carpeta “Acuerdos Verbales”.

VI REFERENCIAS

Procedimiento para control de documentos del Sistema de Gestión de Seguridad

VII ANEXOS

Formulario de respuesta a documentos

Formulario de comunicaciones verbales.

3.3.5. Calidad de vida en el trabajo

Tomando como referencia la obra *Gestión del Talento Humano* de CHIAVENATO IDALBERTO se considera:

La calidad de vida en el trabajo incluye múltiples factores:

- I. Satisfacción con el trabajo ejecutado;
- II. Posibilidades de tener futuro en la organización;
- III. Reconocimiento de los resultados alcanzados;
- IV. Salario percibido;
- V. Prestaciones recibidas;
- VI. Relaciones humanas dentro del equipo y la organización;
- VII. Entorno psicológico y físico del trabajo;
- VIII. Libertad para actuar y la responsabilidad para tomar decisiones;
- IX. Posibilidades de estar comprometido y participar activamente;

La calidad de vida en el trabajo implica los aspectos intrínsecos (contenido) y los extrínsecos (contexto del cargo). Afecta actitudes personales y comportamientos importantes para la productividad individual y grupal, como motivación para el trabajo, la adaptación a los cambios en el entorno laboral, creatividad y voluntad de innovar o aceptar cambios y sobre todo agregar valor a la organización.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS

Con el objetivo de presentar el estudio para la implementación de la Gestión Administrativa y del Talento Humano del Sistema de Seguridad en EP PETROECUADOR AMBATO se aplicaron encuestas al personal de los niveles directivo, mandos medios y trabajadores mediante la jerarquización de sus respuestas.

4.1. Instrumento de Investigación

Se aplicó una encuesta para determinar el nivel de conocimiento de Seguridad, la misma que consiste en 15 preguntas de 5 ítems cada una, que nos permitirán evaluar la pregunta formulada y así obtener el resultado deseado de la investigación.

Se detalla en el anexo I “Formulario Encuesta”

4.2. Tabulación e interpretación de resultados

Los resultados de la encuesta dieron los siguientes porcentajes:

Cuadro No. 4.1 Pregunta No. 1

¿Antes de iniciar las labores reciben recomendaciones sobre los riesgos a los que están sometidos?			
Pregunta	Valoración	fi	%
1	Siempre	5	0
	A Menudo	4	4
	A Veces	3	7
	Casi Nunca	2	12
	Nunca	1	3
	TOTAL		26

Fuente: Primarias

Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Gráfico No. 4.1: Pregunta No. 1



Fuente: Primarias

Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

La mayoría de los trabajadores encuestados coinciden en señalar que la empresa no se ha preocupado en darles recomendaciones iniciales sobre los factores de riesgos a los que están expuestos, lo que se refleja en el 46% que dicen casi nunca, 27% a veces y 15% a menudo.

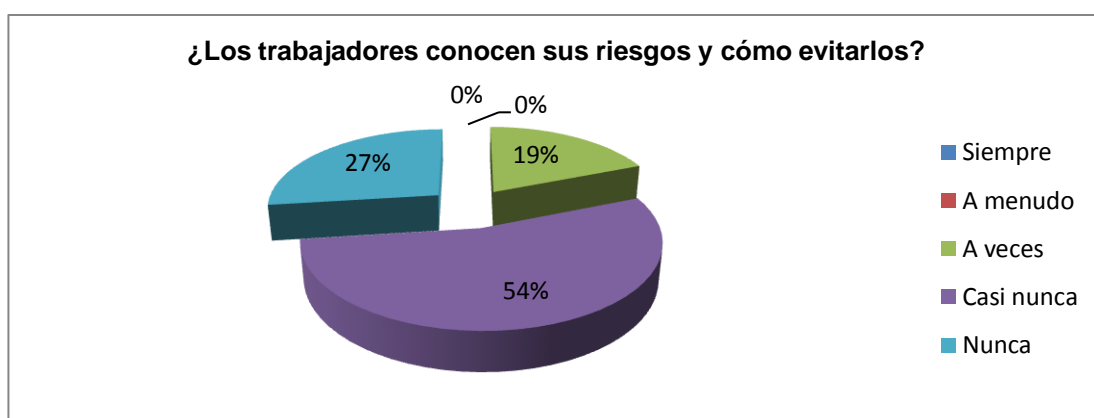
EP PETROECUADOR AMBATO, no ha dado recomendaciones iniciales sobre los factores de riesgos a los que están expuestos. Por tanto se debe empezar a programar las respectivas inducciones sobre este tema.

Cuadro No. 4.2: Pregunta No. 2

¿Los trabajadores conocen sus riesgos y cómo evitarlos?			
Pregunta	Valoración	fi	%
2	siempre	5	0
	a menudo	4	0
	a veces	3	5
	casi nunca	2	14
	nunca	1	7
	Total		26
			100

Fuente: Primarias
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Gráfico No. 4.2: Pregunta No. 2



Fuente: Primarias
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Del análisis del gráfico podemos concluir que los trabajadores no conocen sus riesgos, como minimizarlos y como evitar la exposición a los mismos, apreciándose que el 54% que dicen casi nunca, 27% nunca y 19% a veces.

EP PETROECUADOR Ambato no capacita a los trabajadores sobre los riesgos, como minimizarlos y como evitar la exposición a los mismos. Por lo tanto se debe empezar a realizar un programa para capacitar sobre el tema.

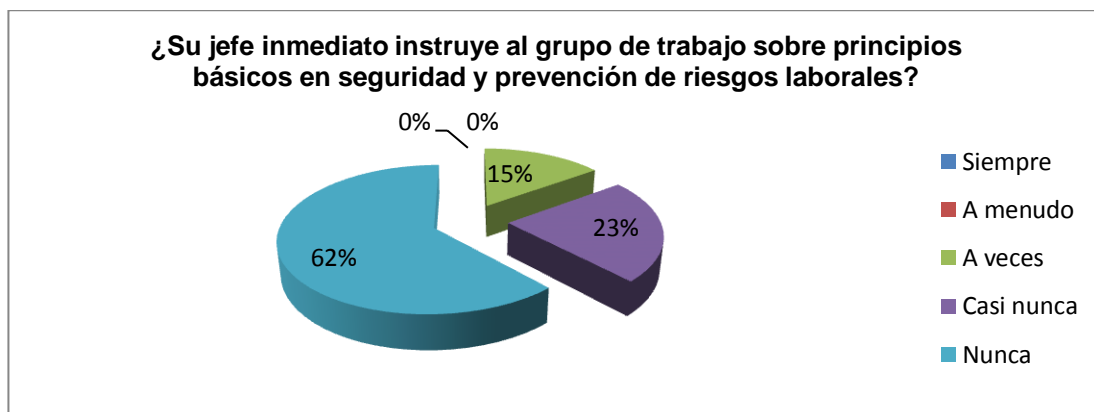
Cuadro No. 4.3: Pregunta No. 3

¿Su jefe inmediato instruye al grupo de trabajo sobre principios básicos en seguridad y prevención de riesgos laborales?				
Pregunta	Valoración	Fi	%	
3	Siempre	5	0	
	A Menudo	4	0	
	A Veces	3	4	15
	Casi Nunca	2	6	23
	Nunca	1	16	62
	Total		26	100

Fuente: Primarias

Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Gráfico No. 4.3: Pregunta No. 3



Fuente: Primarias

Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

De los datos de la encuesta, los trabajadores señalan que los jefes inmediatos no les instruyen sobre principios básicos de Seguridad, lo que se evidencia en el 62% que dicen nunca, 23% casi nunca y 15% a veces.

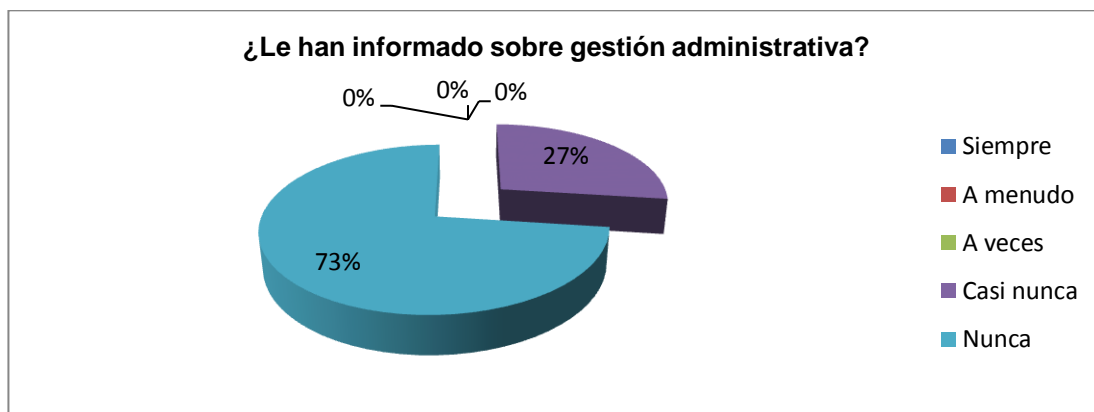
EP PETROECUADOR Ambato debe programar capacitaciones a los jefes inmediatos sobre principios básicos de Seguridad y prevención de riesgos laborales.

Cuadro No. 4.4: Pregunta No. 4

¿Le han informado sobre gestión administrativa?			
Pregunta	Valoración	Fi	%
4	Siempre	5	0
	A menudo	4	0
	A veces	3	0
	Casi nunca	2	7
	Nunca	1	19
	Total		26
			100

Fuente: Primarias
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Gráfico No. 4.4: Pregunta No. 4



Fuente: Primarias
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Los trabajadores exponen que no se les ha informado sobre la Gestión Administrativa, lo que se manifiesta en el 73% que dicen nunca y 27% casi nunca.

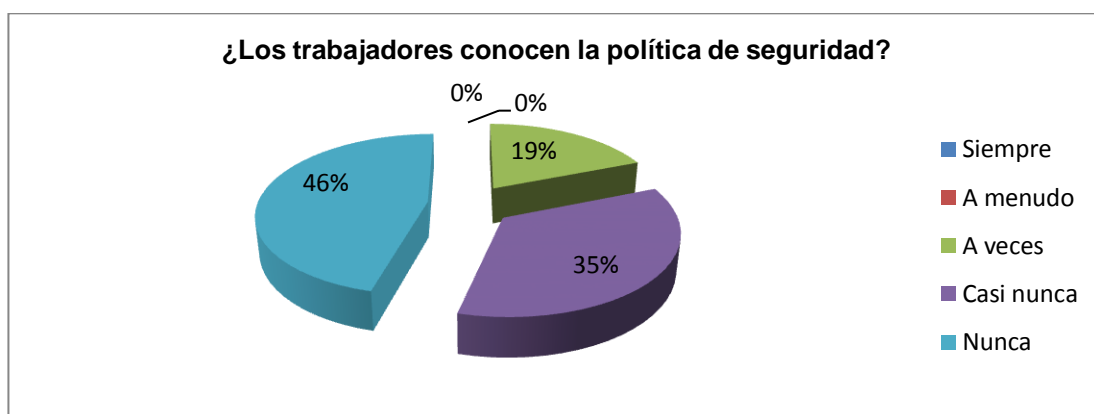
Es necesario que en EP PETROECUADOR Ambato se desarrolle la Gestión Administrativa y se capacite a todos los trabajadores.

Cuadro No. 4.5:7 Pregunta No. 5

¿Los trabajadores conocen la política de seguridad?			
Pregunta	Valoración	Fi	%
5	Siempre	5	0
	A Menudo	4	0
	A Veces	3	5
	Casi Nunca	2	9
	Nunca	1	12
	TOTAL		26
			100

Fuente: Primarias
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Gráfico No. 4.5: Pregunta No. 5



Fuente: Primarias
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Con relación al conocimiento y difusión de la Política de Seguridad, el mayor porcentaje de las respuestas emitidas por los trabajadores coinciden que el 46% dicen nunca, 35% casi nunca y 19% a veces.

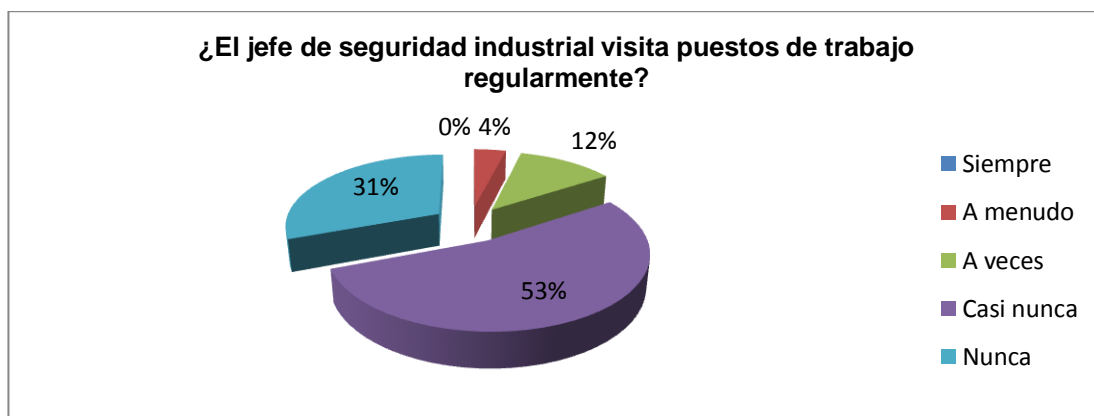
EP PETROECUADOR debe elaborar la Política de Seguridad, la misma que tiene que ser aprobada por los Directivos, para posteriormente ser difundida a los trabajadores.

Cuadro No. 4.6: Pregunta No. 6

¿El jefe de seguridad industrial visita puestos de trabajo regularmente?			
Pregunta	Valoración	Fi	%
6	Siempre	5	0
	A Menudo	4	1
	A Veces	3	3
	Casi Nunca	2	14
	Nunca	1	8
	TOTAL		26
			100

Fuente: Primarias
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Gráfico No. 4.6: Pregunta No. 6



Fuente: Primarias
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Los trabajadores manifiestan que el jefe de Seguridad industrial no visita los puestos de trabajo, lo cual se refleja en el 54% que dicen casi nunca, 31% nunca y 12% a veces.

El Supervisor de Seguridad de EP PETROECUADOR Ambato debe realizar una programación para inspeccionar las áreas de trabajo de los procesos de producción.

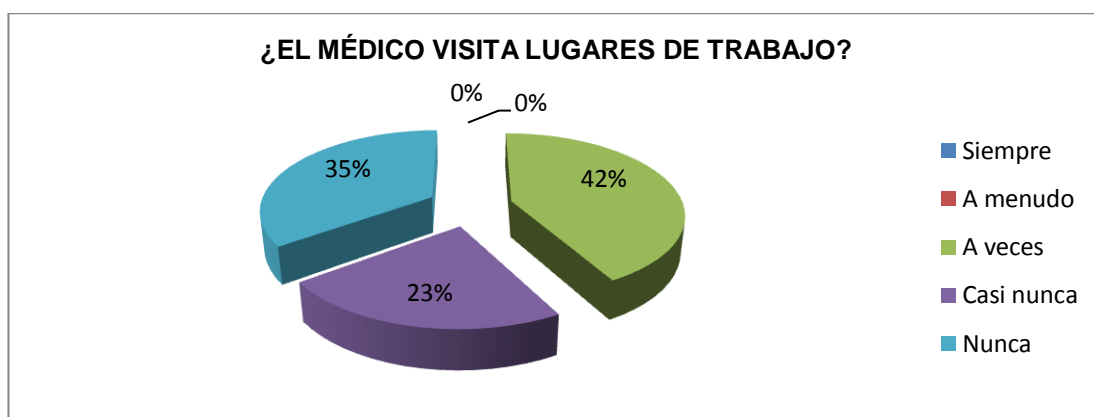
Cuadro No. 4.7: Pregunta No. 7

¿El médico visita lugares de trabajo?			
Pregunta	Valoración	Fi	%
7	Siempre	5	0
	A Menudo	4	0
	A Veces	3	11
	Casi Nunca	2	6
	Nunca	1	9
	TOTAL		26

Fuente: Primarias

Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Gráfico No. 4.7: Pregunta No. 7



Fuente: Primarias

Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

De los trabajadores encuestados el 42% dicen a veces, 35% nunca y 23% casi nunca, visita el médico ocupacional a las diferentes áreas de los procesos de producción.

El médico ocupacional de EP PETROECUADOR Ambato debe realizar una programación para inspeccionar las áreas de trabajo de los procesos de producción.

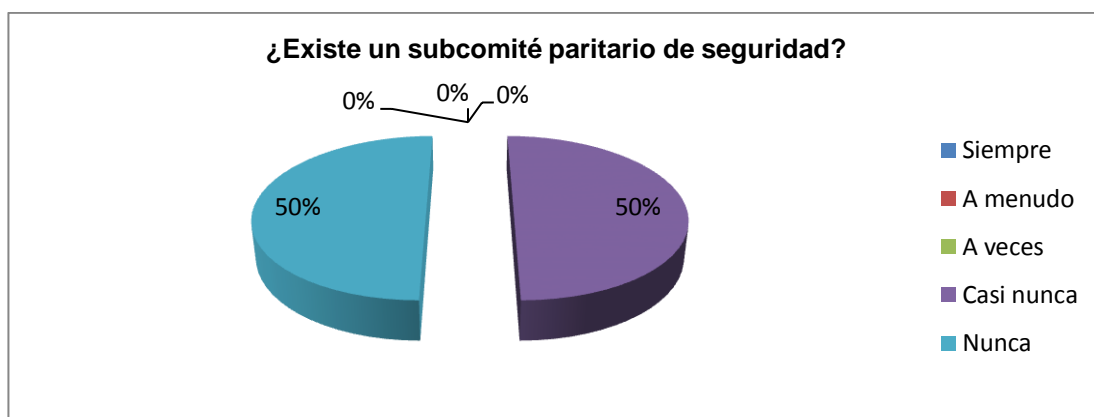
Cuadro No. 4.8: Pregunta No. 8

¿Existe un subcomité paritario de seguridad?			
Pregunta	Valoración	Fi	%
8	Siempre	5	0
	A Menudo	4	0
	A Veces	3	0
	Casi Nunca	2	13
	Nunca	1	13
	TOTAL		26
			100

Fuente: Primarias

Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Gráfico No. 4.8: Pregunta No. 8



Fuente: Primarias

Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Los trabajadores manifiestan que no existe un subcomité paritario de Seguridad en el trabajo, lo cual se evidencia en el 50% que dicen nunca y 50% casi nunca.

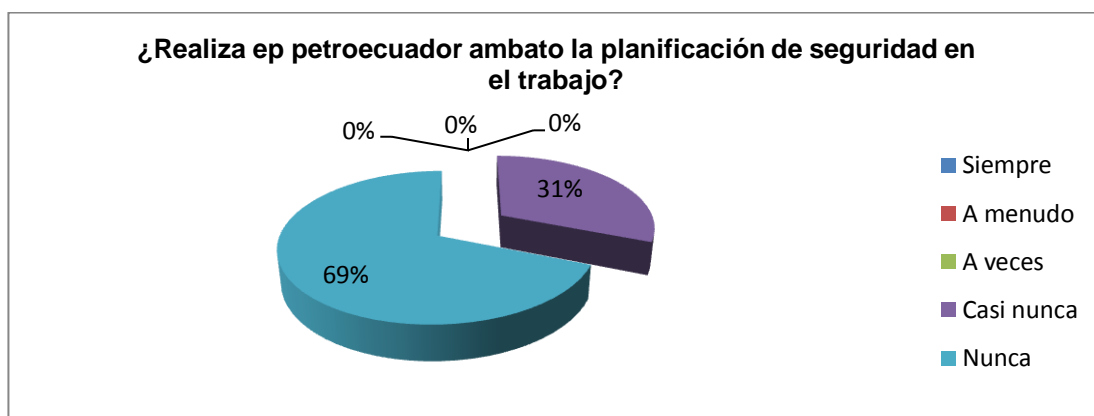
En EP PETROECUADOR Ambato se debe conformar el subcomité paritario de Seguridad en el trabajo de conformidad con el artículo 14 del Decreto Ejecutivo 2393.

Cuadro No. 4.9: Pregunta No. 9

¿Realiza EP PETROECUADOR Ambato la planificación de seguridad en el trabajo?			
Pregunta	Valoración	Fi	%
9	Siempre	5	0
	A Menudo	4	0
	A Veces	3	0
	Casi Nunca	2	8
	Nunca	1	18
	TOTAL		26

Fuente: Primarias
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Gráfico No. 4.9: Pregunta No. 9



Fuente: Primarias
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Que no tienen la planificación de Seguridad en el trabajo manifiestan el 69% que dicen nunca y 31% casi nunca.

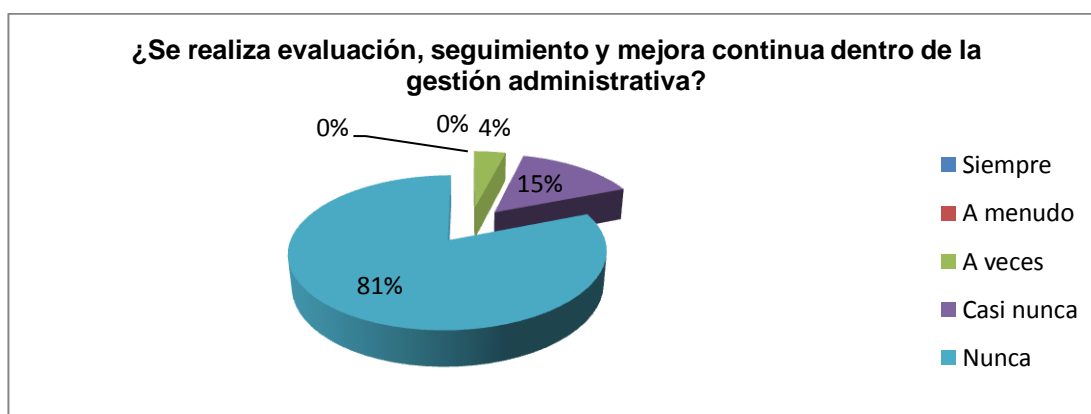
EP PETROECUADOR Ambato debe establecer sus objetivos y metas, la asignación de recursos y sus índices de control de Seguridad en el trabajo.

Cuadro No. 4.10 Pregunta No. 10

¿Se realiza evaluación, seguimiento y mejora continua dentro de la gestión administrativa?			
Pregunta	Valoración	Fi	%
10	Siempre	5	0
	A Menudo	4	0
	A Veces	3	1
	Casi Nunca	2	4
	Nunca	1	21
	TOTAL		26
			100

Fuente: Primarias
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Gráfico No. 4.10: Pregunta No. 10



Fuente: Primarias
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

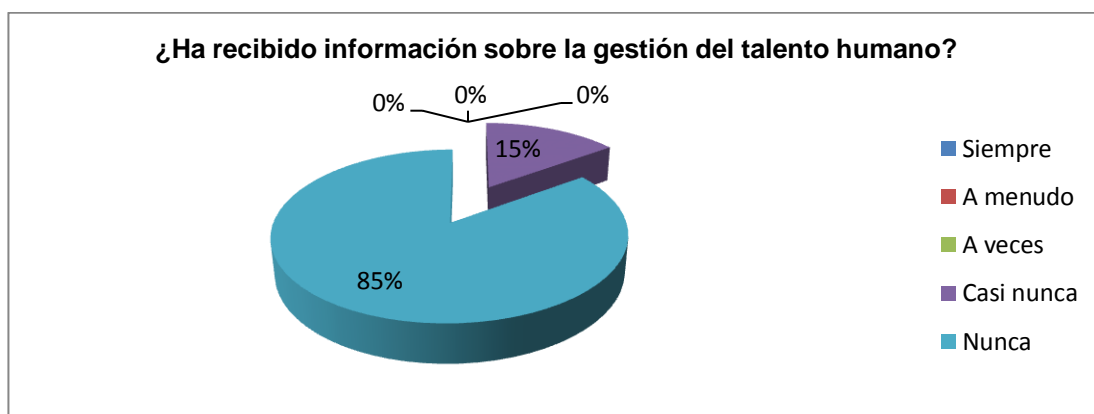
La empresa dentro de la Gestión Administrativa no realiza la evaluación, seguimiento y mejora continua señalan la mayor parte de los trabajadores, lo cual se evidencia en el 81% que dicen nunca, 15% casi nunca y 4% a veces.

EP PETROECUADOR Ambato debe realizar la verificación de los índices de control los que se establecen en el Reglamento General de Riesgos del Trabajo (Resolución 390 del IESS).

Cuadro No. 4.11: Pregunta No. 11

¿Ha recibido información sobre la gestión del talento humano?			
Pregunta	Valoración	Fi	%
11	Siempre	5	0
	A Menudo	4	0
	A Veces	3	0
	Casi Nunca	2	4
	Nunca	1	22
	TOTAL		26
			100

Fuente: Primarias
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Gráfico No. 4.11: Pregunta No. 11

Fuente: Primarias
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Los trabajadores manifiestan que no conocen sobre la Gestión del Talento Humano, lo cual se refleja en el 85% que dicen nunca y el 15% casi nunca.

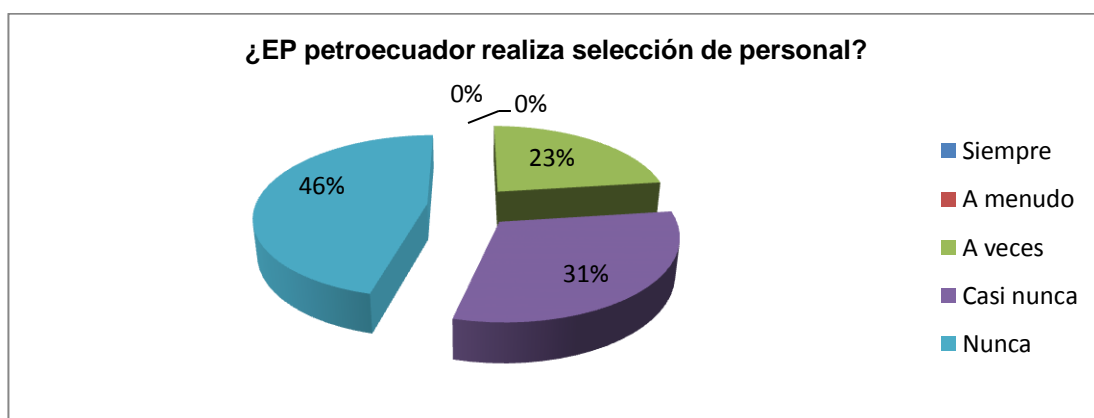
EP PETROECUADOR debe desarrollar la Gestión del Talento Humano con el objetivo de generar y potenciar el capital humano que mejore las actividades y disminuya los riesgos del trabajo.

Cuadro No. 4.12: Pregunta No. 12

¿EP PETROECUADOR realiza selección de personal?				
Pregunta	Valoración	Fi	%	
12	Siempre	5	0	
	A Menudo	4	0	
	A Veces	3	6	23
	Casi Nunca	2	8	31
	Nunca	1	12	46
	TOTAL		26	100

Fuente: Primarias
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Gráfico No. 4.12: Pregunta No. 12



Fuente: Primarias
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

No existe una selección de personal responden los trabajadores en el 46% que dicen nunca, 31% casi nunca y 23% a veces.

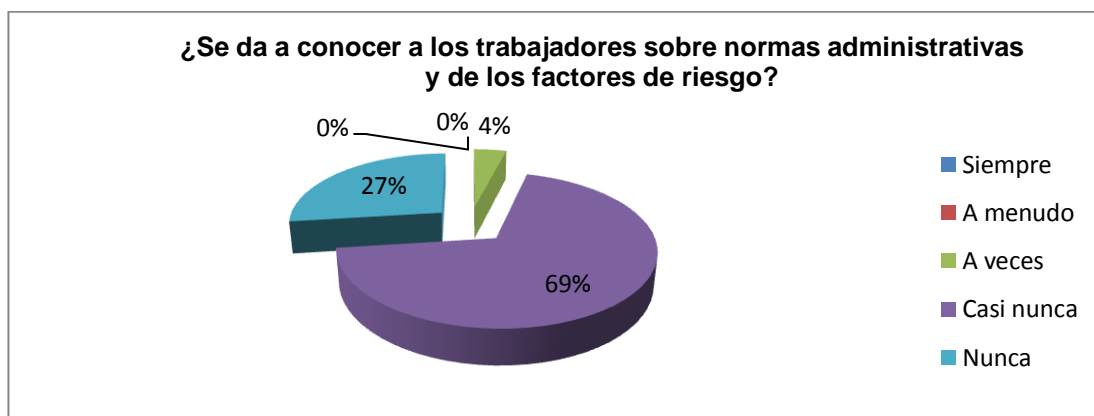
EP PETROECUADOR para la selección de personal debe considerarse las actitudes aptitudes, conocimientos y experiencia para cada puesto de trabajo.

Cuadro No .4.13: Pregunta No. 13

¿Se da a conocer a los trabajadores sobre normas administrativas y de los factores de riesgo?			
Pregunta	Valoración	Fi	%
13	Siempre	5	0
	A Menudo	4	0
	A Veces	3	1
	Casi Nunca	2	18
	Nunca	1	7
	Total		26
			100

Fuente: Primarias
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Gráfico No. 4.13: Pregunta No. 13



Fuente: Primarias
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Los trabajadores expresan que no se les informa sobre normas administrativas y factores de riesgos laborales, lo que se puede evidenciar en el 69% que dicen casi nunca, 27% nunca y 4% a veces.

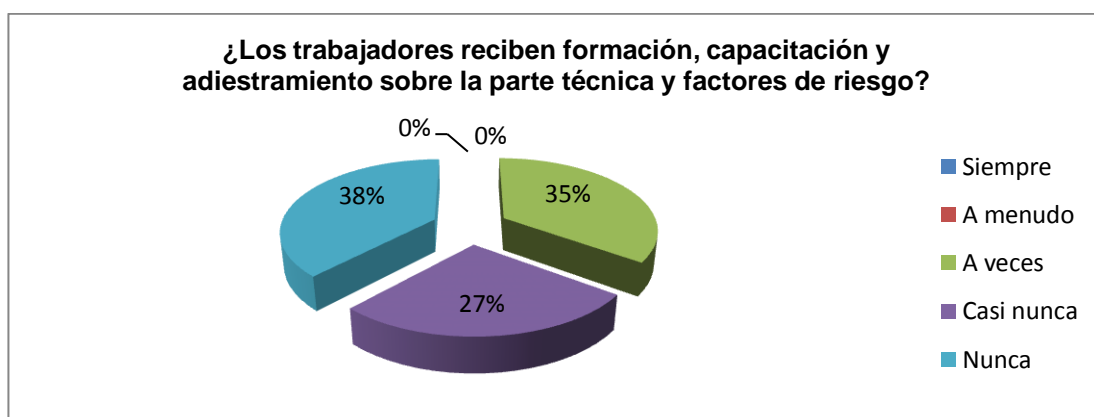
EP PETROECUADOR Ambato debe proporcionar información inicial mediante inducción, factores de riesgo en los puestos de trabajo en forma periódica.

Cuadro No. 4.14: Pregunta No. 14

¿Los trabajadores reciben formación, capacitación y adiestramiento sobre la parte técnica y factores de riesgo?			
Pregunta	Valoración	fi	%
14	Siempre	5	0
	A Menudo	4	0
	A Veces	3	9
	Casi Nunca	2	7
	Nunca	1	10
	Total		26

Fuente: Primarias
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Gráfico No. 4.14: Pregunta No. 14



Fuente: Primarias
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

El mayor porcentaje de los encuestados señalan que no se les capacita, adiestran sobre la parte técnica y los factores de riesgos en los puestos de trabajo, lo cual se refleja en el 38% que dicen nunca, 35% a veces y 27% casi nunca.

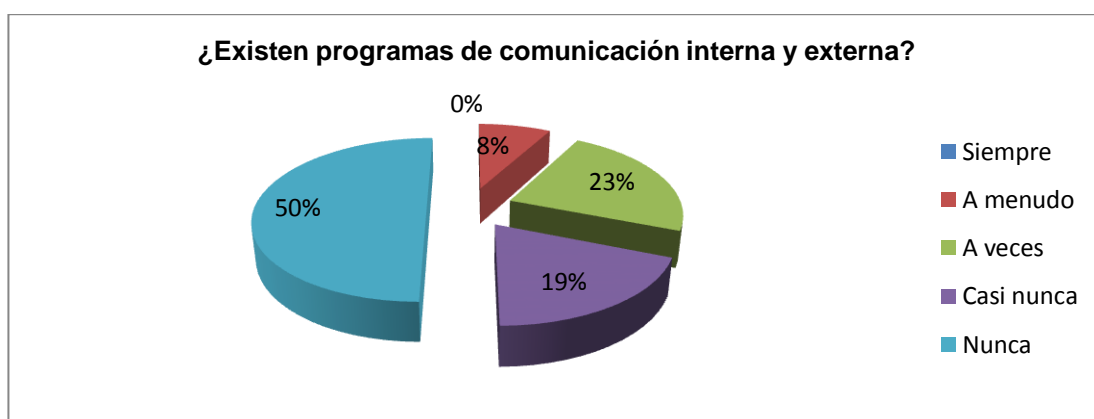
EP PETROECUADOR Ambato debe realizar un programa para formación, capacitación y adiestramiento de la parte técnica y de los factores de riesgo a los que están expuestos los trabajadores en forma sistemática y práctica.

Cuadro No. 4.15: Pregunta No. 15

¿Existen programas de comunicación interna y externa?			
Pregunta	Valoración	Fi	%
15	Siempre	5	0
	A menudo	4	2
	A veces	3	6
	Casi nunca	2	5
	Nunca	1	13
	Total		26
			100

Fuente: Primarias
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

Gráfico No. 4.15: Pregunta No. 15



Fuente: Primarias
Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

De acuerdo al gráfico se puede evidenciar que el 50% dicen nunca, el 23% a veces y el 19% casi nunca realizan una comunicación interna y externa.

EP PETROECUADOR Ambato debe elaborar procedimientos que establezcan el manejo de las comunicaciones internas y externas.

Cuadro No. 4.16: Resumen de Resultados de la Encuesta (%)

N°	Pregunta	Siempre	A menudo	A veces	Casi nunca	Nunca
1	¿Antes de iniciar las labores reciben recomendaciones sobre los riesgos a los que están sometidos?	0	15	27	46	12
2	¿Los trabajadores conocen sus riesgos, cómo minimizarlos y saben cómo evitar la exposición a los mismos?	0	0	19	54	27
3	¿Su jefe inmediato instruye al grupo de trabajo sobre principios básicos en Seguridad y prevención de riesgos laborales?	0	0	15	23	62
4	¿Le han informado sobre la Gestión Administrativa de EP PETROECUADOR Ambato?	0	0	0	27	73
5	¿Es conocida y difundida la Política de Seguridad de EP PETROECUADOR por sus trabajadores?	0	0	19	35	46
6	¿Su lugar de trabajo es visitado regularmente por el jefe de Seguridad industrial de EP PETROECUADOR?	0	4	12	54	31
7	¿Su lugar de trabajo es visitado por el médico de EP PETROECUADOR?	0	0	42	23	35
8	¿Conoce si en EP PETROECUADOR Ambato existe un subcomité paritario de Seguridad en el trabajo?	0	0	0	50	50
9	¿EP PETROECUADOR Ambato realiza la planificación de Seguridad en el trabajo?	0	0	0	31	69
10	¿Dentro de la gestión administrativa conoce si se realiza la evaluación, seguimiento y la mejora continua?	0	0	4	15	81
11	¿Le han informado sobre la Gestión del Talento Humano de EP PETROECUADOR Ambato?	0	0	0	15	85
12	¿Para el ingreso de los trabajadores se realiza selección de personal?	0	0	23	31	46
13	¿A los trabajadores les dan a conocer normas administrativas, de los factores de riesgo en los puestos de trabajo?	0	0	4	69	27
14	¿Los trabajadores de EP PETROECUADOR reciben formación, capacitación y adiestramiento sobre la parte técnica y los factores de riesgo?	0	0	35	27	38
15	¿Existen programas de comunicación interna y externa en EP PETROECUADOR Ambato?	0	8	23	19	50

Fuente: Primarias

Elaborado: BONILLA, Bertha (2013)

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

Luego de haber desarrollado el proyecto de tesis se concluye lo siguiente:

- I La implementación de la Gestión Administrativa y del Talento Humano del Sistema de Seguridad basado en el Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad en el Trabajo establece la gestión adecuada de riesgos laborales tendientes a mejorar las condiciones de Seguridad de los trabajadores.
- II Analizado los resultados de la encuesta se determina que el 81% de los trabajadores no conocen los riesgos laborales a los que están expuestos en los diferentes sitios de trabajo.
- III El 100% de los trabajadores manifiestan que EP PETROECUADOR Ambato no dispone de la Gestión Administrativa y del Talento Humano del Sistema de Seguridad.

- IV EP PETROECUADOR Ambato ha implementado y mantenido un Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001:2004, lo que le ha permitido contar con una Política ambiental, sin embargo no se ha desarrollado una Política para el Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo.
- V La Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador EP PETROECUADOR ha conformado un Comité Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, sin embargo no ha organizado un subcomité paritario para EP PETROECUADOR Ambato de acuerdo al numeral 2 del Art. 14 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo (Decreto Ejecutivo 2393)
- VI EP PETROECUADOR Ambato no ha desarrollado la planificación, evaluación, seguimiento y mejora continua de la Gestión Administrativa del Sistema de Seguridad en el Trabajo conforme lo establece las resoluciones 333 y 390 de Riesgos del trabajo del IESS
- VII Se evidencia que los procesos de selección de personal no siempre se realiza aplicando la normativa vigente como el Sistema de Administración de Seguridad en el Trabajo del IESS (2005).
- VIII De la investigación realizada en EP PETROECUADOR Ambato, los resultados demuestran que el personal no ha recibido información,

formación, capacitación, adiestramiento y comunicación en temas específicos de Seguridad en el trabajo.

5.2. Recomendaciones

Como recomendaciones para este trabajo investigativo, podemos señalar:

- I Realizar la matriz de identificación y cualificación de riesgos en base al método de triple criterio (Consecuencia, gravedad y vulnerabilidad), Cuadro N° 11.
- II Desarrollar en EP PETROECUADOR Ambato la Gestión Administrativa del Sistema de Seguridad en el trabajo que comprende: Política, organización, planificación, evaluación, seguimiento y mejora continua.
- III La selección de personal debe ser realizada en base a la aptitud, actitud, conocimientos y experiencia para las actividades que se desarrollan en EP PETROECUADOR Ambato, esto garantizará evitar accidentes y enfermedades laborales.
- IV Informar, capacitar, adiestrar y comunicar a los mandos altos, medios y trabajadores acerca de los factores de riesgo a los que están expuestos en los diferentes sitios de trabajo para prevenir accidentes y enfermedades laborales.

BIBLIOGRAFÍA

Asociación Española de Normalización y Certificación OHSAS 18001:2007 (2007). Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo – Requisitos, España.

Asamblea constituyente (2008). Constitución del Ecuador, Quito.

Chiavenato, I. (2009). Gestión del Talento Humano, Colombia.

Comunidad Andina de Naciones, Decisión 584 (2004), Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Guayaquil.

Comunidad Andina de Naciones (2005), Resolución 957, Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Lima,

EP PETROECUADOR (2012), Compendio de Normas de Seguridad e Higiene Industrial, Quito.

Ministerio de Relaciones Laborales (2008), Prevención de Riesgos Laborales – Mini Vademécum, Quito.

Ministerio de Relaciones Laborales (1986), Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, Decreto Ejecutivo 2393, Quito.

Organización Internacional del Trabajo (1998), Enciclopedia de Salud y Seguridad en el Trabajo, España.

Productos Familia Sancela S. A. (2013), Sistema de Gestión Integrado, Lasso.

Riesgos del Trabajo del IESS (2010), Resolución 333, Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo "SART", Quito.

Riesgos del Trabajo del IESS (2011), Resolución 390, Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo, Quito.

Riesgos del Trabajo del IESS (2005), Sistema de Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo "SASST", Quito.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para propósitos del Sistema de Gestión de la Seguridad en el Trabajo, se aplicarán los siguientes términos y definiciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social año 2005:

Accidente:

Es todo suceso imprevisto y repentino que ocasione al trabajador una lesión corporal o perturbación funcional, con ocasión o por consecuencia del trabajo, que ejecuta por cuenta ajena.

Administración:

Ciencia, técnica y arte que a través de la aplicación de recursos, metodologías y procesos, permite lograr resultados o productos que van a satisfacer necesidades y expectativas del cliente de la organización.

Administración de la Seguridad en el trabajo

Es la aplicación del conocimiento y la práctica de la administración en la prevención y atención de los riesgos de trabajo, mejoramiento de las condiciones biológicas, psicológicas, sociales y ambientales laborales; y coadyuvar a la mejora de la competitividad organizacional.

Análisis de riesgos:

El desarrollo de una estimación cuantitativa del riesgo basada en una evaluación ingenieril y técnicas matemáticas para combinar la consecuencia y la frecuencia de un accidente.

Auditoría:

Revisión sistemática para determinar si las actividades y sus resultados son conformes a la planeación, si dicha planeación es implantada efectivamente y es adecuada para alcanzar la Política y objetivos de la organización.

Auditoría de riesgos del trabajo:

Verificación del grado de cumplimiento de los estándares legales, administrativos, técnicos y del talento humano en el campo de la Seguridad en el trabajo.

Clasificación de los riesgos ocupacionales:

Físicos, mecánicos, químicos, biológicos, psicosociales, ergonómicos y ambientales.

Desempeño:

Resultados medibles del Sistema de Administración de la Seguridad en el Trabajo, relacionados a los controles de la organización para la prevención de los riesgos de Seguridad, basados en la Política y objetivos del sistema mencionado.

Enfermedad ocupacional:

Las afecciones agudas o crónicas causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión o labor que realiza el trabajador y que producen incapacidad.

Elementos del Sistema de Administración de la Seguridad en el Trabajo:

Los elementos constituyentes del Sistema de Administración son: gestión administrativa, gestión técnica y gestión del talento humano.

Evaluación del riesgo:

Proceso integral para estimar la magnitud del riesgo y la toma de decisión si el riesgo es tolerable o no.

Es la cuantificación del nivel de riesgo y sus impactos, para priorizar la actuación del control del factor de riesgo respectivo.

Evidencia objetiva:

Información, cualitativa y/o cuantitativa, constancia o estados de hechos pertinentes a la Seguridad y salud en el trabajo, de un elemento o servicio, o la existencia de un elemento del Sistema de Administración de la Seguridad en el Trabajo, que está basado en observación, medida o prueba y que puede ser definido.

Empresa usuaria:

La empresa que recibe trabajadores contratados por una compañía o agencia privada de empleo, para beneficiarse de sus servicios, determina las tareas y supervisa su ejecución.

Ergonomía:

Es la ciencia, técnica y arte que se ocupa de adaptar el trabajo al hombre y viceversa, teniendo en cuenta sus características anatómicas, fisiológicas, psicológicas y sociológicas con el fin de conseguir una óptima productividad con un mínimo de esfuerzo y sin perjuicio de la salud.

Exámenes médicos preventivos:

Se refiere a los exámenes médicos que se realizarán a todos los trabajadores al inicio de sus labores en el centro de trabajo y de manera periódica, de acuerdo a las características y exigencias propias de cada actividad.

Factor o agente de riesgo:

Es el elemento agresor o contaminante sujeto a valoración, que actúa sobre el trabajador o los medios de producción, y hace posible la presencia del riesgo. Sobre este elemento debemos incidir para prevenir los riesgos.

Gestión:

Es parte de la administración, cuyo objetivo es llevar a la práctica las actividades planificadas, mediante procesos asertivos en la toma de

decisiones, liderazgo, trabajo en equipo, negociación, seguimiento y evaluación de los recursos, acciones y resultados.

Gestión administrativa:

Conjunto de Políticas, estrategias y acciones que determinan la estructura organizacional, asignación de responsabilidades y el uso de recursos, en los procesos de planificación, implementación y evaluación de la Seguridad.

Gestión del talento humano:

Sistema integrado e integral que busca descubrir, desarrollar, aplicar y evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y comportamientos del trabajador; orientados a generar y potenciar el capital humano, que agregue valor a las actividades organizacionales y minimice los riesgos del trabajo.

Gestión técnica:

Sistema normativo, herramientas y métodos que permite identificar, conocer, medir y evaluar los riesgos del trabajo; y, establecer las medidas correctivas tendientes a prevenir y minimizar las pérdidas organizaciones, por el deficiente desempeño de la Seguridad y salud ocupacional.

Higiene laboral:

Sistema de principios y reglas orientadas al control de los contaminantes: físicos, químicos y biológicos del área laboral con la finalidad de evitar la generación de enfermedades ocupacionales y relacionadas con el trabajo.

Incidente:

Evento que puede dar lugar a un accidente o tiene el potencial de conducir a un accidente.

Identificación de peligros:

Proceso de identificación o reconocimiento de una situación de peligro existente y definición de sus características.

Investigación de accidentes de trabajo:

Conjunto de acciones tendientes a establecer las causas reales y fundamentales que originaron el accidente de trabajo, para plantear las soluciones que eviten su repetición.

Lugar o centro de trabajo:

Son todos los sitios donde los trabajadores deben permanecer o adonde tiene que acudir en razón de su trabajo y que se hallan bajo control directo o indirecta del empleador.

Medicina del trabajo:

Es la ciencia que se encarga del estudio, investigación y prevención de los efectos sobre los trabajadores, ocurridos por el ejercicio de la ocupación.

Morbilidad laboral:

Referente a las enfermedades registradas en la empresa, que proporciona la imagen del estado de salud de la población trabajadora, permitiendo establecer grupos vulnerables que ameritan reforzar las acciones preventivas.

Niño, niña y adolescente:

Toda persona menor de 18 años. Para efectos del empleo de adolescentes se consultará la norma vigente.

No conformidad:

El no cumplimiento de los requisitos específicos y legales en materia de Seguridad y salud en el trabajo.

La violación de los criterios documentados que están definidos en los procesos, especificaciones, instrucciones, etc.

Violación de un requisito del Sistema de Administración de la Seguridad en el Trabajo.

Tiene que ser real verdadera.

Requiere de una declaración escrita de la falta de cumplimiento del Sistema de Administración de la Seguridad en el Trabajo contra los requisitos especificados.

Observación:

Alguna inconformidad potencial o situación especial no detectada pero con mucha posibilidad de que se presente.

Requieren acciones preventivas.

Puede ser positiva o negativa.

Organización:

Toda compañía, negocio, firma, establecimiento, empresa, institución, asociación o parte de los mismos, independiente de que tenga carácter de sociedad anónima, de que sea pública o privada con funciones y administraciones propias.

Las estructuras organizacionales que cuenten con más de una unidad operativa, podrán definirse de manera independiente, cada una de ellas como organización.

Peligro:

Característica o condición física de un sistema / proceso / equipo / elemento con potencial de daño a las personas, instalaciones o medio ambiente o una combinación de estos.

Situación que tiene un riesgo de convertirse en causa de accidente.

Psicosociología laboral:

La ciencia que estudia la conducta humana y su aplicación en las esferas laborables. Analiza el entorno laboral y familiar, los hábitos y sus repercusiones, estados de desmotivación e insatisfacción que inciden en el rendimiento y la salud integral de los trabajadores.

Prevención de riesgos laborales:

El conjunto de acciones de las ciencias biomédicas, sociales e ingenieriles / técnicas tendientes a eliminar o minimizar los riesgos que afectan a los trabajadores, la economía empresarial y el equilibrio medioambiental.

Planes de emergencia y contingencia (accidentes mayores):

Son el conjunto de acciones que desarrolla la sistemática de gestión empresarial necesaria para evaluar los riesgos de accidentes mayores tales como: incendios, explosiones, derrames, terremotos, erupciones, inundaciones, deslaves, huracanes y violencia; implementar las medidas preventivas y correctivas correspondientes; elaborar el plan y gestionar adecuadamente su implantación, mantenimiento y mejora.

Protocolo de vigilancia de la salud:

Es el documento que registra las estrategias aplicadas para el fin.

Riesgo:

Combinación de la probabilidad (s) y la consecuencia (s) de ocurrencia de un evento identificado como peligroso.

Es la posibilidad de que ocurra: accidentes, enfermedades ocupacionales, daños materiales, incremento de enfermedades comunes, insatisfacción e inadaptación, daños a terceros y comunidad, daños al medio y siempre pérdidas económicas.

Riesgo tolerable:

Riesgo que ha sido reducido al nivel que puede ser soportado por la organización considerando las obligaciones legales y su Política de Seguridad en el trabajo.

Registro y estadística de accidentes e incidentes:

Obligación empresarial de plasmar en documentos los eventos sucedidos en un período de tiempo, con la finalidad de retroalimentar los programas preventivos.

Salud:

Se denomina al completo estado de bienestar físico, mental, social y ambiental. No únicamente la ausencia de enfermedad.

Seguridad:

Condición libre de riesgo de daño no aceptable para la organización.

Mecanismos jurídicos, administrativos, logísticos tendientes a generar protección contra determinados riesgos o peligros físicos o sociales.

Seguridad laboral:

Conjunto de técnicas aplicadas en las áreas laborales que hacen posible la prevención de accidentes e incidentes y averías en los equipos e instalaciones.

Sistema de Administración de la Seguridad en el Trabajo:

Parte del sistema general de la organización que facilita la administración de los riesgos de Seguridad en el trabajo, asociados con el negocio, siendo sus procesos básicos: planeación, organización, dirección y control.

Seguridad y salud en el trabajo:

Es la ciencia, técnica y arte multidisciplinaria, que se ocupa de la valoración de las condiciones de trabajo y la prevención de riesgos ocupacionales, a favor del bienestar físico, mental y social de los trabajadores (as), potenciando el crecimiento económico y la productividad de la organización.

Trabajo:

Toda actividad humana que tiene como finalidad la producción de bienes o servicios.

Trabajador:


Toda persona que realiza una labor de manera regular o temporal para un empleador.

Vigilancia de la salud de los trabajadores:

Conjunto de estrategias preventivas, encaminadas a salvaguardar la salud física y mental de los trabajadores que permite poner de manifiesto, lesiones en principios reversibles, derivados de las exposiciones laborales. Su finalidad es la detección precoz de las alteraciones de la salud.

ANEXOS

ANEXO 1: Encuesta

 EP PETROECUADOR AMBATO	Encuesta sobre prevención de riesgos laborales en EP PETROECUADOR Ambato	FECHA

La presente encuesta tiene como propósito evaluar la situación de seguridad de los trabajadores de EP PETROECUADOR Ambato, para formular la Gestión Administrativa y del Talento Humano del Sistema de Seguridad. La información será manejada con absoluta confidencialidad, por lo que solicitamos conteste con la mayor veracidad. Si tiene alguna duda, consulte con el encuestador.

Detalle	Siempre (5)	A menudo (4)	A veces (3)	Casi nunca (2)	Nunca (1)
1. ¿Antes de iniciar las labores reciben recomendaciones sobre el riesgo a los que están sometidos?					
2. ¿Los trabajadores conocen sus riesgos, como minimizarlos y saben cómo evitar la exposición a los mismos?					
3. ¿Su jefe inmediato instruye al grupo de trabajo sobre principios básicos en seguridad y prevención de riesgos laborales?					
4. ¿Le han informado sobre la Gestión Administrativa de EP PETROECUADOR Ambato?					
5. ¿Es conocida y difundida la política de seguridad de EP PETROECUADOR por sus trabajadores?					
6. ¿Su lugar de trabajo es visitado regularmente por el jefe de seguridad industrial de EP PETROECUADOR?					
7. ¿Su lugar de trabajo es visitado por el médico de EP PETROECUADOR?					
8. ¿Conoce si en EP PETROECUADOR Ambato existe un subcomité paritario de seguridad en el trabajo?					
9. ¿EP PETROECUADOR Ambato realiza la planificación de seguridad en el trabajo?					
10. ¿Dentro de la gestión administrativa conoce si se realiza la evaluación, seguimiento y la mejora continua?					
11. ¿Le han informado sobre la Gestión del Talento Humano de EP PETROECUADOR Ambato?					
12. ¿Para el ingreso de los trabajadores se realiza selección de personal?					
13. ¿A los trabajadores les dan a conocer normas administrativas, de los factores de riesgo en los puestos de trabajo?					
14. ¿Los trabajadores de EP PETROECUADOR reciben formación, capacitación y adiestramiento sobre la parte técnica y sobre los factores de riesgo?					
15. ¿Existen programas de comunicación interna y externa en EP PETROECUADOR Ambato?					