

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: BIENESTAR SOCIAL	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PHM-03	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Reporte de ingreso de servidores(as), solicitud de estudio y/o investigación social.	ÁREA: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	
Fin:	Informe Psicosocial, prestaciones internas e institucionales y del IESS.	GESTIÓN TALENTO HUMANO	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
1.0	OBJETIVO Buscar el bienestar integral del empleado de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí y su familia, a través del fortalecimiento de sus capacidades y autoestima, para lograr eficiencia y eficacia en su desempeño laboral y en su vida personal.			
2.0	ALCANCE Aplica al personal que labora en el área de Salud Ocupacional y Talento Humano, que prestan servicio de atención psicosocial y de beneficios sociales.			
3.0	RESPONSABILIDADES			
3.1	Director de Talento Humano <ul style="list-style-type: none"> a) Informar al área de Salud Ocupacional el ingreso a la institución de servidoras y servidores. b) Notificar a la Analista de Salud Ocupacional, los requerimientos de informes para otorgar beneficios sociales a los servidores(as) de acuerdo a lo estipulado en las leyes aplicables. c) Resolver sobre los beneficios sociales de acuerdo al informe emitido por Salud Ocupacional. 			
3.2	Analista Salud Ocupacional – Trabajadora Social <ul style="list-style-type: none"> d) Elaborar, coordinar y ejecutar talleres de Bienestar Social. e) Coordinar programas de medicina preventiva y Ocupacional. f) Coordinar y ejecutar beneficios sociales. g) Coordinación institucional de servicios de salud con Bienestar Universitario, Policlínico, Centros de Salud e IESS. h) Brindar servicios de resolución de conflictos. i) Aplicar y realizar seguimiento a la resolución de conflictos. j) Atención Psicosocial al personal interno k) Diagnóstico de la problemática l) Plan de intervención m) Seguimiento y evaluación de los problemas de los servidores(as) n) Elaborar informe sicosocial o socioeconómico 			
3.3	Analista 1 de Salud Ocupacional <ul style="list-style-type: none"> a) Orientar y comunicar beneficios sociales. b) Elaborar ficha socioeconómica del servidor(a) o) Realizar informes de beneficios sociales p) Efectuar visitas de campo a servidores de la universidad c) Colaborar en la prestación de servicios de resolución de conflictos d) Asistir al personal en el proceso de servicios del IESS 			
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista 2 Gestión de Salud Ocupacional y Director OyM	Aprobado Por: Director Talento Humano	Pág. 1 de 7
11/11/2014				



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: BIENESTAR SOCIAL	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PHM-03	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Reporte de ingreso de servidores(as), solicitud de estudio y/o investigación social.	ÁREA: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	
Fin:	Informe Psicosocial, prestaciones internas e institucionales y del IESS.	GESTIÓN TALENTO HUMANO	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
3.4	Usuario Interno a) Solicitar de manera cordial información sobre beneficios sociales y asistencia en conflictos. b) Proporcionar información para la solución de conflictos.		
4.0	DEFINICIONES		
4.1	Beneficios Sociales Los beneficios sociales corresponden exactamente a aquellos derechos reconocidos a los trabajadores y que también son de carácter obligatorio que van más allá de las remuneraciones normales y periódicas que reciben por su trabajo. Son aquellas facilidades, conveniencias, ventajas y servicios que las empresas ofrecen a sus empleados para ahorrarles esfuerzos y preocupaciones.		
4.2	Medicina preventiva La medicina preventiva es la especialidad médica encargada de la prevención de las enfermedades, basada en un conjunto de actuaciones y consejos médicos, entre ellos la promoción de la salud que es el fomento y defensa de la salud de la población mediante acciones que inciden sobre los individuos de una comunidad, como por ejemplo las campañas antibacilo para prevenir el cáncer de pulmón y otras enfermedades asociadas al tabaco.		
4.3	Medicina ocupacional La medicina ocupacional es una especialización médica que se ocupa de estudiar como las condiciones de trabajo pueden afectar la salud de los trabajadores		
4.4	Conflicto El conflicto es una situación en que dos o más individuos con intereses contrapuestos entran en confrontación, oposición o emprenden acciones mutuamente antagonistas, con el objetivo de neutralizar, dañar o eliminar a la parte rival, incluso cuando tal confrontación sea verbal, para lograr así la consecución de los objetivos que motivaron dicha confrontación. El conflicto genera problemas, tanto a los directamente envueltos, como a otras personas, y afecta también en el desempeño de la Institución.		
4.5	Atención psicosocial Proceso de acompañamiento profesional a nivel personal, familiar y comunitario, para restablecer la integridad emocional y social de los servidores y servidoras de la Universidad y de sus redes sociales, con un enfoque de Responsabilidad Social.		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista 2 Gestión de Salud Ocupacional y Director OyM	Aprobado Por: Director Talento Humano
11/11/2014			Pág. 2 de 7



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: BIENESTAR SOCIAL	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PHM-03	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Reporte de ingreso de servidores(as), solicitud de estudio y/o investigación social.	ÁREA: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	
Fin:	Informe Psicosocial, prestaciones internas e institucionales y del IESS.	GESTIÓN TALENTO HUMANO	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
5.0 5.1	POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS Políticas a) El área de Salud Ocupacional será la encargada de brindar atención psicosocial a los empleados, así como colaborar con la atención en la prestación de algunos de los Beneficios Sociales que brinda la universidad a sus servidores(as). a) Los beneficios sociales que intervienen en el proceso de Bienestar Social son: Licencias médicas: el trabajador tendrá derecho a descanso por salud, avalada por el certificado médico del IESS. Licencia por paternidad: El trabajador (padre de familia) tiene derecho a un periodo de licencia por paternidad. Licencia por maternidad: La mujer trabajadora tiene derecho a un periodo de licencia por maternidad. Otorgamiento de uniforme, control y uso. b) La orientación, comunicación y ejecución de beneficios sociales se realizará de la siguiente manera: 1. INFORMACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES (SEGURO GENERAL IESS): beneficios del IESS, avisos de enfermedad, avisos de accidentes de trabajo, notificación de inasistencia por enfermedad. 2. INFORMACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS: Seguro de riesgos laborales, Pólizas de Vida, Póliza de Fidelidad, uniformes, lunch, transporte, etc. Asistencia al personal en trámites administrativos con el IESS, como fondo mortuario, cesantía, jubilaciones, préstamos quirografarios, hipotecarios, etc. 3. TRÁMITE E INFORME PARA LICENCIAS Y PAGOS: análisis, validación y elaboración de informe para licencias y pagos de subsidio de enfermedad común, accidentes de trabajo, enfermedad ocupacional/profesional y maternidad. 4. REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO: se notificará al IESS-SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO cuando exista accidente de trabajo o enfermedad ocupacional; orientar al funcionario a la interconsulta, realizar la investigación y medidas correctivas de los casos y reportar al IESS. c) Se ejecutarán talleres para el desarrollo personal, mejorar la autoestima, y charlas de capacitación en medicina preventiva y ocupacional. d) La atención en salud para los servidores(as) será coordinada con el Departamento de Bienestar Estudiantil para su prestación. e) Las normativas aplicables para el proceso son: <ul style="list-style-type: none"> • Decisión 584 Instrumento Andino • Constitución Política de la República del Ecuador • Ley y Reglamento de la LOSEP • Ley y Reglamento de la LOES 			
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista 2 Gestión de Salud Ocupacional y Director OyM	Aprobado Por: Director Talento Humano	Pág. 3 de 7
11/11/2014				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: BIENESTAR SOCIAL	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PHM-03	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Reporte de ingreso de servidores(as), solicitud de estudio y/o investigación social.	ÁREA: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	
Fin:	Informe Psicosocial, prestaciones internas e institucionales y del IESS.	GESTIÓN TALENTO HUMANO	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
5.2	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución CD 390 Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo • Reglamento 2393 de Seguridad y Salud Ocupacional de los trabajadores y mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo • Norma IESS CD 333 Seguridad y Salud en el Trabajo • Reglamento Interno de Trabajo • Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional <p>f) Se mantendrá registro de Instructivos de Beneficios Sociales, instructivo del Reglamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, información de investigación de accidentes o enfermedades ocupacionales.</p> <p>g) La ficha de visita domiciliaria deberá ser firmada por el servidor(a), de estar imposibilitado para hacerlo, se receptorá de un representante autorizado.</p> <p>Controles</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Contrato o nombramiento b) Requerimientos de análisis y evaluación de Talento Humano c) Diagnóstico del problema d) Plan de intervención e) Informes de seguimiento de atención psicosocial f) Informes de seguimiento de beneficios sociales g) Código de trabajo, LOSEP y su reglamento h) Ley y Reglamentos el IESS i) Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional j) Reglamento Interno de Trabajo 		
5.3	<p>Registros</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fichas socioeconómicas del personal b) Registro de casos. c) Informe de seguimiento de casos. d) Entrevistas, cuestionarios, grupos focales, talleres. e) Levantamiento de mapa de riesgos laborales. f) Instructivo de Beneficios Sociales. g) Instructivo de Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional. h) Documentación del plan de intervención. i) Formulario de control de prestaciones y beneficios. j) Solicitudes de permisos y certificados médicos. k) Fichas de visitas. l) Informe social. m) Estadísticas. n) Informe mensual de licencias y permisos. 		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista 2 Gestión de Salud Ocupacional y Director OyM	Aprobado Por: Director Talento Humano
11/11/2014			Pg. 4 de 7

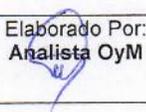
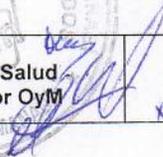
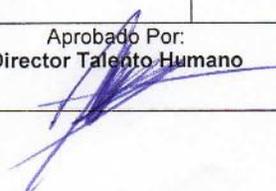


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: BIENESTAR SOCIAL	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PHM-03	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Reporte de ingreso de servidores(as), solicitud de estudio y/o investigación social.	ÁREA: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	
Fin:	Informe Psicosocial, prestaciones internas e institucionales y del IESS.	GESTIÓN TALENTO HUMANO	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
6.0	REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo.		
7.0	PROCEDIMIENTOS El proceso de Bienestar Social se realiza de dos maneras: la atención de Beneficios Sociales y la atención psicosocial.		
7.1	Recibe informe de ingreso de servidores nuevos, elabora ficha socioeconómica y actualiza la información en el Sistema Informático de Talento Humano.	ANALISTA 1 DE SALUD OCUPACIONAL	
7.2	Atiende a servidores y servidoras de la universidad otorgando información sobre los beneficios sociales que otorga la institución, entrega afiches o instructivos; si requieren asistencia en trámites administrativos con el IESS deriva a la analista encargada de ese proceso y los de salud se derivan a Bienestar Universitario.	ANALISTA 2 Y ANALISTA 1 DE SALUD OCUPACIONAL	
7.3	Coordina, elabora y ejecuta talleres para mejorar autoestima, facilitar la comunicación, charlas para informar sobre los servicios institucionales e interinstitucionales a los que tienen derecho los empleados.	ANALISTA 2 DE SALUD OCUPACIONAL	
7.4	Coordina con Bienestar Universitario y con la Facultad de Medicina programas y charlas de medicina preventiva y ocupacional, así como problemas laborales de salud para los empleados	ANALISTA 2 DE SALUD OCUPACIONAL	
7.5	Recibe solicitudes y atiende a servidores y servidoras para brindar servicio de resolución de conflictos y atención psicosocial.	ANALISTA 2 DE SALUD OCUPACIONAL	
7.6	Para mediación de conflictos analiza y estudia el problema para aplicar alternativas de solución.	ANALISTA 2 DE SALUD OCUPACIONAL	
7.7	Realiza seguimiento del caso y emite informe.	ANALISTA 2 DE SALUD OCUPACIONAL	
7.8	Recibe solicitudes de licencias y permisos sumillados por el Director de Talento Humano, determina el régimen laboral y analiza acorde a la normativa legal vigente, establece la necesidad de efectuar visita y autoriza la emisión del informe.	ANALISTA 2 DE SALUD OCUPACIONAL	
7.9	Si se requiere visita, se traslada al domicilio o lugar donde se encuentre el servidor(a), emite ficha e informe para revisión y aprobación del Analista Jefe de Salud Ocupacional.	ANALISTA 1 DE SALUD OCUPACIONAL	
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista 2 Gestión de Salud Ocupacional y Director OyM	Aprobado Por: Director Talento Humano
11/11/2014			Pg. 5 de 7

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: BIENESTAR SOCIAL	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PHM-03
		Rev: 1.0 10/11/2014
Inicio:	Reporte de ingreso de servidores(as), solicitud de estudio y/o investigación social.	ÁREA: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO
Fin:	Informe Psicosocial, prestaciones internas e institucionales y del IESS.	GESTIÓN TALENTO HUMANO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
7.10	Revisa la ficha y el informe, si es correcto firma para su entrega al Director de Talento Humano, caso contrario devuelve para su modificación.	ANALISTA 2 DE SALUD OCUPACIONAL
7.11	Los informes emitidos se registran en una base de datos y a fin de mes se emite un informe de licencias y permisos otorgados y se entrega al Director de Talento Humano, debidamente firmado por el Analista Jefe de Salud Ocupacional.	ANALISTA 1 DE SALUD OCUPACIONAL
7.12	Si se trata de atención psicosocial aplica genograma (hipótesis sobre cómo un problema clínico, social, económico, etc puede estar relacionado con el contexto familiar – laboral y su evolución a través del tiempo) y analiza la situación socioeconómica del empleado y familiares.	ANALISTA 2 DE SALUD OCUPACIONAL
7.12	Diagnostica la problemática identificando las causas y consecuencias en el empleado; tensiones en el trabajo, alcohol, drogas, acoso sexual, violencia física y psicológica en el trabajo, VIH/SIDA, tabaco en el trabajo, etc. Realiza entrevistas, actualiza fichas y efectúa levantamiento de mapa de riesgos laborales.	ANALISTA 2 DE SALUD OCUPACIONAL
7.13	Dependiendo del caso efectúa plan de intervención, ofreciendo apoyo y orientación, socialización de la información, terapia sistémica familiar. Realiza visita domiciliaria y elabora ficha de registro y documentación del plan.	ANALISTA 2 DE SALUD OCUPACIONAL
7.14	Coordina apoyo en Bienestar Universitario con el área médica, psicólogo u otras organizaciones externas como Juzgados, IESS, Cruz Roja, terapeutas, fundaciones u otros organismos que puedan ayudar al empleado y su red familiar.	ANALISTA 2 DE SALUD OCUPACIONAL
7.15	Realiza seguimiento y evaluación, efectuando acompañamiento al empleado a través de trámites realizados, entrevistas.	ANALISTA 2 DE SALUD OCUPACIONAL
7.16	Elabora informe sicosocial o socioeconómico para la Dirección de Talento Humano que contenga antecedentes, contenido, recomendaciones y conclusiones	ANALISTA 2 DE SALUD OCUPACIONAL
7.17	Mensualmente se elaborarán estadísticas de los beneficios sociales que han sido prestados, de las mediaciones y de la atención psicosocial realizada, y se dejará informe de lo actuado en un informe completo.	ANALISTA 1 DE SALUD OCUPACIONAL

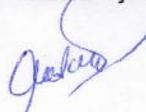
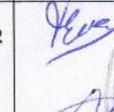
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista 2 Gestión de Salud Ocupacional y Director OyM	Aprobado Por: Director Talento Humano	Pg. 6 de 7
11/11/2014				



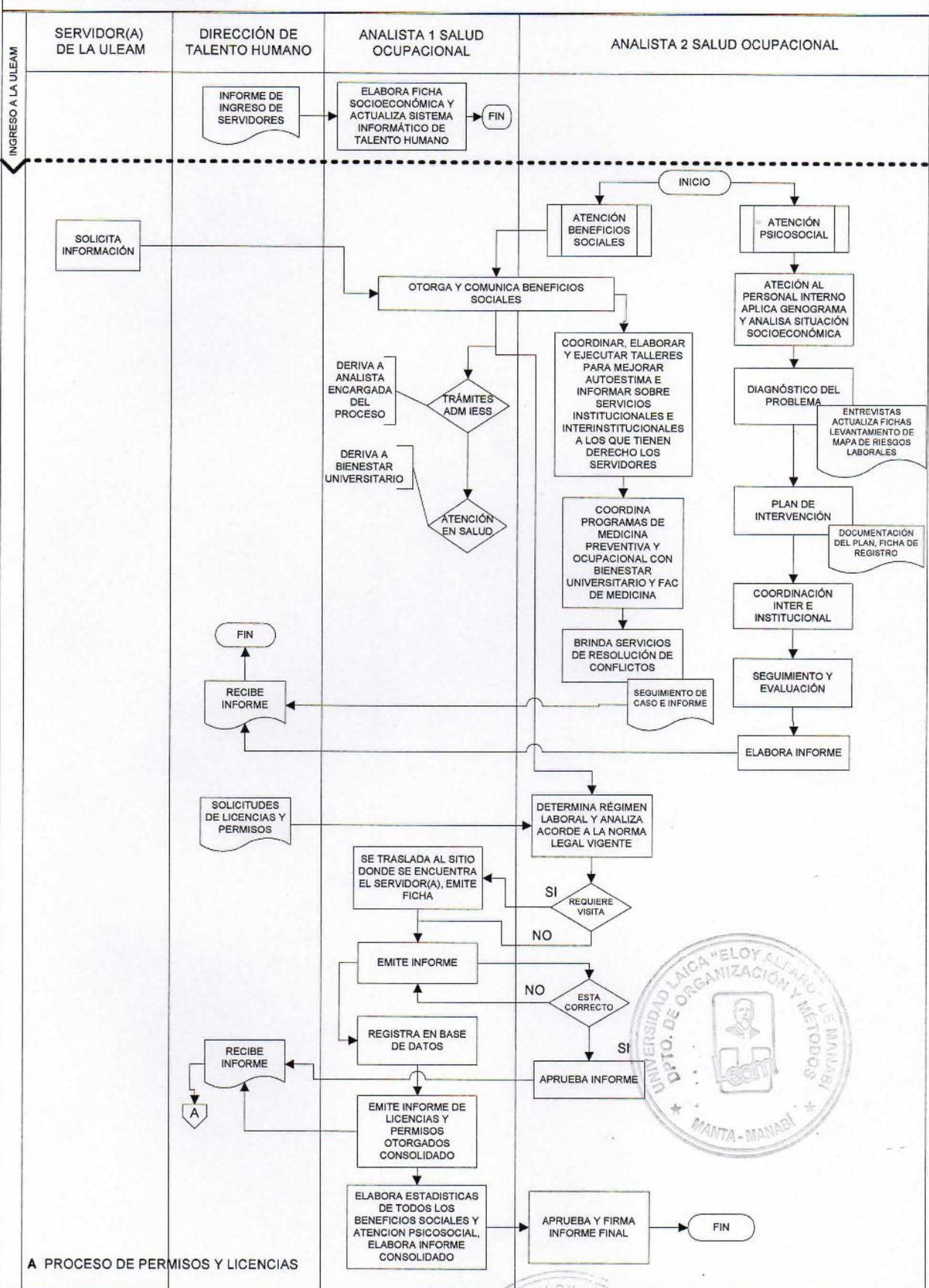
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: BIENESTAR SOCIAL	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PHM-03
		Rev: 1.0 10/11/2014
Inicio:	Reporte de ingreso de servidores(as), solicitud de estudio y/o investigación social.	ÁREA: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO
Fin:	Informe Psicosocial, prestaciones internas e institucionales y del IESS.	GESTIÓN TALENTO HUMANO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
8.0	INDICADORES DE GESTIÓN Indicador: <ol style="list-style-type: none"> 1) Índice de utilización de Bienestar Social 2) Índice de conflictos solucionados 3) Índice de informes de licencias o permisos 4) Índice de casos de atención psicosocial Fórmula de Cálculo: <ol style="list-style-type: none"> 1) % de utilización = $\frac{N^{\circ} \text{ de casos de utilización de Bienestar Social}}{N^{\circ} \text{ total de empleados}} * 100$ 2) % de conflictos solucionados = $\frac{N^{\circ} \text{ de conflictos solucionados}}{N^{\circ} \text{ de conflictos presentados}} * 100$ 3) % de inform. emitidos = $\frac{N^{\circ} \text{ de informes de licencias o permisos emitidos}}{N^{\circ} \text{ de solicitudes de licencia o permisos presentadas}} * 100$ 4) % de casos de atención psicosocial = $\frac{N^{\circ} \text{ de casos solucionados}}{N^{\circ} \text{ de casos presentados}} * 100$ 			
9.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN: El original de este manual se encuentra en poder de la Dirección de Organización, Métodos y Control de Recursos propios. 01 DIRECTOR TALENTO HUMANO 02 ANALISTA 2 DE SALUD OCUPACIONAL 03 ANALISTA 1 DE SALUD OCUPACIONAL			
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista 2 Gestión de Salud Ocupacional y Director OyM	Aprobado Por: Director Talento Humano	Pg. 7 de 7
11/11/2014				

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Bienestar Social	María Salas Analista OyM	Abg. Esperanza Chávez Analista 2 Gestión de Salud Ocupacional Ing. Medardo Silva Director OyM		Abg. Franco Franco Director Talento Humano	
		FECHA: 11/11/2014	FECHA: 07/02/2015		FECHA: 27/02/2015	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	

BIENESTAR SOCIAL



Fecha Emisión: 07/02/2015	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista 2 Gestión de Salud Ocupacional, Director OyM	Aprobado Por: Director Talento Humano
------------------------------	--------------------------------	---	--