

COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES



DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

COPIA No. _____ DE _____ COPIAS
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
Bogotá, D.C.

No. _____ / CGFM-DGSM-SSS-SO-23.1

DIRECTIVA PERMANENTE

No. 193 / 2008

ASUNTO : GUIA PARA ANALISIS PUESTO DE TRABAJO

AL : Señor

1. OBJETO Y ALCANCE

a. Finalidad

1. Impartir instrucciones y asignar responsabilidades a la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, Establecimientos de Sanidad Militar y Secciones de Talento Humano de las unidades tácticas de las fuerzas, en lo referente al desarrollo del proceso de análisis de puesto de trabajo del personal activo (Personal Militar y Personal Civil regido por el Decreto 1214 de 1990).
2. Emitir directrices para la realización de inspecciones, análisis y listas de chequeo relacionado con los puestos de trabajo
3. Definir responsabilidades y competencias de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de sanidad de las Fuerzas, los

Establecimientos de Sanidad Militar y las coordinaciones con las áreas de talento humano de las unidades militares en lo referente a la implementación adecuada de inspecciones, formatos y listas de chequeo con el fin de lograr un análisis objetivo de los puestos de trabajo y determinar de una manera eficiente y adecuada su ingerencia en la aparición de patologías de origen profesional.

4. Garantizar la difusión y el cumplimiento de los parámetros de análisis en referencia a la determinación de origen de las contingencias en salud que se puedan presentar dentro del personal activo de las Fuerzas.
5. Dar claridad a las unidades operativas mayores, menores y tácticas de las Fuerzas, y a los Establecimientos de Sanidad Militar sobre las competencias, los proceso y los beneficios en el desarrollo de los análisis de puestos de trabajo del personal activo de las Fuerzas Militares

b. Referencias:

1. **Decreto 1832 de 1994 del Ministerio de Trabajo y la Seguridad Social** “Por la cual se adopta la tabla de Enfermedades Profesionales”
2. **Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de Trabajo y la Seguridad Social** “Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país”.
3. **Ley 9 de 1979** “Por la cual se dictan normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. Esta ley establece las directrices para que las actividades desarrolladas por los trabajadores se lleven a cabo en buenas condiciones de tal forma que la salud de estos no se afecte por elementos contaminantes del medio ambiente”.
4. **Ley 100 de 1993** “Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones”.
5. **Decreto Ley 1295 de 1994:** “Determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”
6. **Acuerdo 025 de 2003 del consejo superior de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional:** Por el cual se define la política y se señalan los lineamientos generales para el desarrollo del programa de Salud ocupacional en el Ministerio de Defensa Nacional – Fuerzas Militares y Policía Nacional.

7. **Resolución 2400 de mayo 22 de 1979:** Título X del manejo y transporte de materiales.
8. **Directiva Permanente 110091 de 2004:** Programa de Salud Ocupacional FFMM

c. Vigencia:

A partir de la fecha de su expedición.

2. INFORMACION:

La Dirección General de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, conscientes de su responsabilidad institucional en los procesos de identificación y determinación del origen de las novedades en salud que se presenten en el personal activo de las Fuerzas Militares, determina los procesos y procedimientos que se deben adelantar a nivel de las unidades militares, para el análisis de los ambientes de trabajo, en que el personal militar y civil del régimen 1214, desempeñan sus funciones.

En la actualidad este proceso se desarrolla de forma adecuada para el personal civil regido por la ley 100, con el apoyo de la ARP, por el contrario para el resto del personal activo de las fuerzas militares, (personal militar y civil del régimen 1214), este proceso se realiza de forma deficiente, y con parámetros independientes en las distintas fuerzas, dificultando el proceso de estudio y determinación de origen de las diferentes novedades de tipo médico que se presenta en el personal activo de las fuerzas, lo cual da lugar a inconsistencias, en el momento de soportar una calificación de origen, generando reclamaciones, revisiones de procesos, desgaste administrativo e inconformidades dentro del personal de usuarios.

Por tal motivo se diseña la guía de análisis de puesto de trabajo, con el fin de facilitar el desarrollo del proceso unificado de calificación de origen de contingencias en salud para el personal activo de las fuerzas militares. (Personal militar y civil del régimen 1214)

3. EJECUCION

a. Misión General

La Dirección General de Sanidad Militar; imparte instrucciones para implementar el proceso de análisis de puesto de trabajo a nivel de las tres Fuerzas, para garantizar su desarrollo bajo parámetros unificados, adecuados y oportunos.

b. Misiones Particulares

1) DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

- a. Diseña las políticas, y proceso para la implementación de análisis de puesto de trabajo.
- b. Supervisa el cumplimiento de la presente directiva.
- c. Ordena a las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, apoyar el proceso, con el suministro adecuado y oportuno del personal del área de la salud para apoyar el desarrollo de los análisis de puesto de trabajo del personal militar y civil decreto 1214.

2) DIRECCIONES DE SANIDAD EJC - ARC - FAC

- a. Garantiza a través de los Establecimientos de Sanidad Militar el cumplimiento del proceso y procedimientos para el desarrollo de los análisis de puestos de trabajo del personal activo de las fuerzas militares.
- b. Brinda asesoría y asistencia técnica en los procesos referentes a puesto de trabajo.
- c. Determina a través de las secciones de medicina laboral, los casos en los cuales se requiere realizar análisis de puesto de trabajo, y suministra al establecimiento de sanidad militar la información pertinente para orientar el desarrollo del análisis solicitado.

3) ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR

- a. Realiza el análisis de puesto de trabajo solicitado por medicina laboral, apoyando con el personal profesional del área de la salud que se requiera, en forma interdisciplinaria, para la realización del mencionado análisis, del personal activo orgánico de las unidades militares a su cargo (ANEXO N°1, 2)
- b. Adelanta coordinaciones con las áreas de Higiene y Seguridad industrial de las unidades militares, en lo referente a mediciones ambientales, higiene y seguridad industrial, que se requieran para el desarrollo de los análisis de puestos de trabajo del personal activo de las fuerzas militares. (ANEXO N°3 Y 4)
- c. Gestiona con las secciones de talento humano de las unidades militares, el suministro de la información laboral pertinente al caso (funciones del cargo, funciones adicionales al cargo, periodos de incapacidad, etc)
- d. Reporta dentro de los quince días siguientes a la recepción de la solicitud, los análisis de puesto de trabajo a las áreas de medicina laboral que así lo solicitaron.

4) TALENTO HUMANO DE LAS FUERZAS EJC- ARC-FAC

- a. A través de las secciones de talento humano de las unidades militares y a solicitud de los Establecimientos de Sanidad militar, apoya el proceso con el suministro de la información laboral pertinente al caso (funciones del cargo, funciones adicionales al cargo, periodos de incapacidad, etc).

5) COMANDANTES UNIDADES MILITARES

- a. Gestiona ante sanidad la definición de la situación medico-laboral del personal a su cargo que presente novedades en salud, incapacidades, o ausentismo laboral, de acuerdo a la normatividad que rige para cada caso en particular (militar, civil 1214/90).
- b. Apoya el desarrollo de los análisis de puesto de trabajo y suministra información de tipo laboral, en los casos que así se requiera para desarrollar el proceso de análisis de puesto de trabajo.
- c. Acoge las recomendaciones de orden medico que sobre un paciente, realice el área de sanidad ó Dirección de Sanidad.

c. Instrucciones Generales de Coordinación

- 1. Los señores Directores de Sanidad de las Fuerzas supervisan el cumplimiento de la presente Directiva permanente y su divulgación a las unidades comprometidas en el proceso.

ORIGINAL FIRMADO

Brigadier General **HECTOR JAIME FANDIÑO RINCON**

Director General de Sanidad Militar

DISTRIBUCION:

Original	:	ARCHIVO DGSM
Copia No. 1	:	DIRECCION DE SANIDAD EJC
Copia No. 2	:	DIRECCION DE SANIDAD ARC
Copia No. 3	:	DIRECCION DE SANIDAD FAC
Copia No. 4	:	ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR

AUTENTICA:

ORIGINAL FIRMADO

Coronel **GUILLERMO ALFREDO VEGA TORRES**

Subdirector Servicios de Salud

ANEXO N°1

GUIA PARA ANALISIS DE PUESTO DE TRABAJO

ANALISIS DE PUESTO DE TRABAJO

El análisis de puesto de trabajo es un proceso concreto que se realiza al lugar donde labora el personal activo de las fuerzas militares, que permite realizar un estudio que relacione conductas, tareas, funciones frente a factores biológicos, ergonómicos, psicológicos, sociológicos y ambientales del personal en su puesto de trabajo, con el objeto de solventar necesidades o exigencias por condiciones determinadas.

El análisis de Puesto de trabajo deberá realizarlo exclusivamente un funcionario de planta asignado por la DGSM, o por las respectivas DISANES quien deberá ser Profesional en Salud: Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta, Medico o profesional con conocimientos en Salud Ocupacional.

Casos en los que se realiza un análisis de puesto de trabajo:

- Medico general o especialista determina mediante el examen médico que se trata de una patología de presunto origen ocupacional y solicita Junta médico laboral con el objeto de determinar secuelas, grado de discapacidad y origen.
- Por requerimientos de Medicina Laboral de la respectiva DISAN.

Requisitos para realizar análisis de puesto de trabajo:

Medicina Laboral-DISAN debe enviar al evaluador:

- Formato solicitud del análisis de puesto de trabajo (anexo 6)
- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía
- Diagnóstico del funcionario
- Juntas médico laborales si han sido practicadas
- Resumen de Historia Clínica y/o concepto de especialista tratante con diagnóstico, estado actual, pronóstico y plan de manejo.
- Indicación por la cual se va a realizar el análisis de Puesto de trabajo.
- Ficha de ingreso
- Exámenes ocupacionales periódicos

PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DEL ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO:

Visita al puesto de trabajo, entrevista al trabajador y al superior inmediato, registro fotográfico.

Resumen de Historia Clínica suministrado por la respectiva DISAN (Síntesis de Historia Clínica con el objeto de permitir al evaluador realizar un seguimiento a la patología.), síntomas (Descripción de la sintomatología actual), tratamientos recibidos (Relacionar tratamientos y especialidades por las que ha pasado el funcionario).

Antecedentes ocupacionales:

- Antigüedad en la empresa: tiempo que lleva vinculado con la empresa.
- Antigüedad en el puesto de trabajo: tiempo que lleva desempeñándose en el puesto de trabajo actual
- Otros cargos: describir otros cargos en los que se ha desempeñado, incluso si estuvo vinculado con otra empresa.

Área: Sitio en el que laboró el funcionario

Cargo: Cargo en el que se desempeñaba

Funciones principales: Actividades que desarrollaba en su anterior trabajo.

Tiempo de labor: cuanto tiempo estuvo laborando en ese cargo.

Actividades extralaborales: Interrogar acerca de las actividades que realiza fuera del trabajo, no solo actuales sino de tiempos anteriores, por ejemplo: deportivas u otros trabajos.

Puesto de trabajo:

- Descripción de funciones: describir las actividades que realiza el funcionario en el cargo actual o anexar si existe manual de funciones, comparando las actividades que realmente realiza, junto con las actividades del manual de funciones.
- Descripción del puesto de trabajo: Describir el puesto de trabajo en cuanto a si es un puesto de tipo administrativo, operativo, de trabajo en línea, etc. Enunciar los elementos básicos de trabajo, materias primas, herramientas, equipos, descripción general del puesto (Radiaciones, condiciones térmicas, iluminación y ambiente cromático, ventilación, presencia de ruido y vibraciones ocupacional).
- Tipo de trabajo: Complejidad de la tarea, carga estática, carga dinámica, monotonía y repetitividad, tiempo en actividad específica.
- Análisis de las condiciones de trabajo: (biomecánico, ambiental y

psicosocial) Constitución antropométrica del trabajador con relación a su tarea, planos de trabajo, ángulos y alcances, posicionamiento del trabajador en su puesto, análisis de asiento y reposapiés (profundidad adecuada, uso de la silla, puntos de apoyo, si existe o no reposapiés), herramientas o maquinarias, describir de la postura principal adoptada durante la jornada laboral o durante la mayor parte de esta y que porcentaje de la jornada, describir si el trabajo es de gran minuciosidad, minucioso, normal o de poca demanda visual.

- Elementos de protección personal: Describir si usa o no elementos de protección personal durante la jornada de trabajo, relacionar cuales elementos usa el funcionario.
- Tiempo y organización del trabajo: incluir pausas durante la jornada laboral (tiempos de descanso), turnos/horarios (disponibilidad, trabajos de fines de semana).
- Conocimiento del trabajador acerca de los riesgos a los que está expuesto y cómo manejarlos: Preguntar al trabajador si conoce como los riesgos en su puesto de trabajo, si sabe cómo manejarlos, si tiene elementos de protección personal, si los usa, periodo de cambio, etc...
- Información suministrada por el superior inmediato. (en lo posible): Si el superior inmediato coopera con la realización del análisis de puesto de trabajo, tomar el concepto tanto del área de trabajo, como del trabajador.
- Información adicional que el evaluador crea pertinente

Elaboración del informe del análisis de puesto de trabajo:

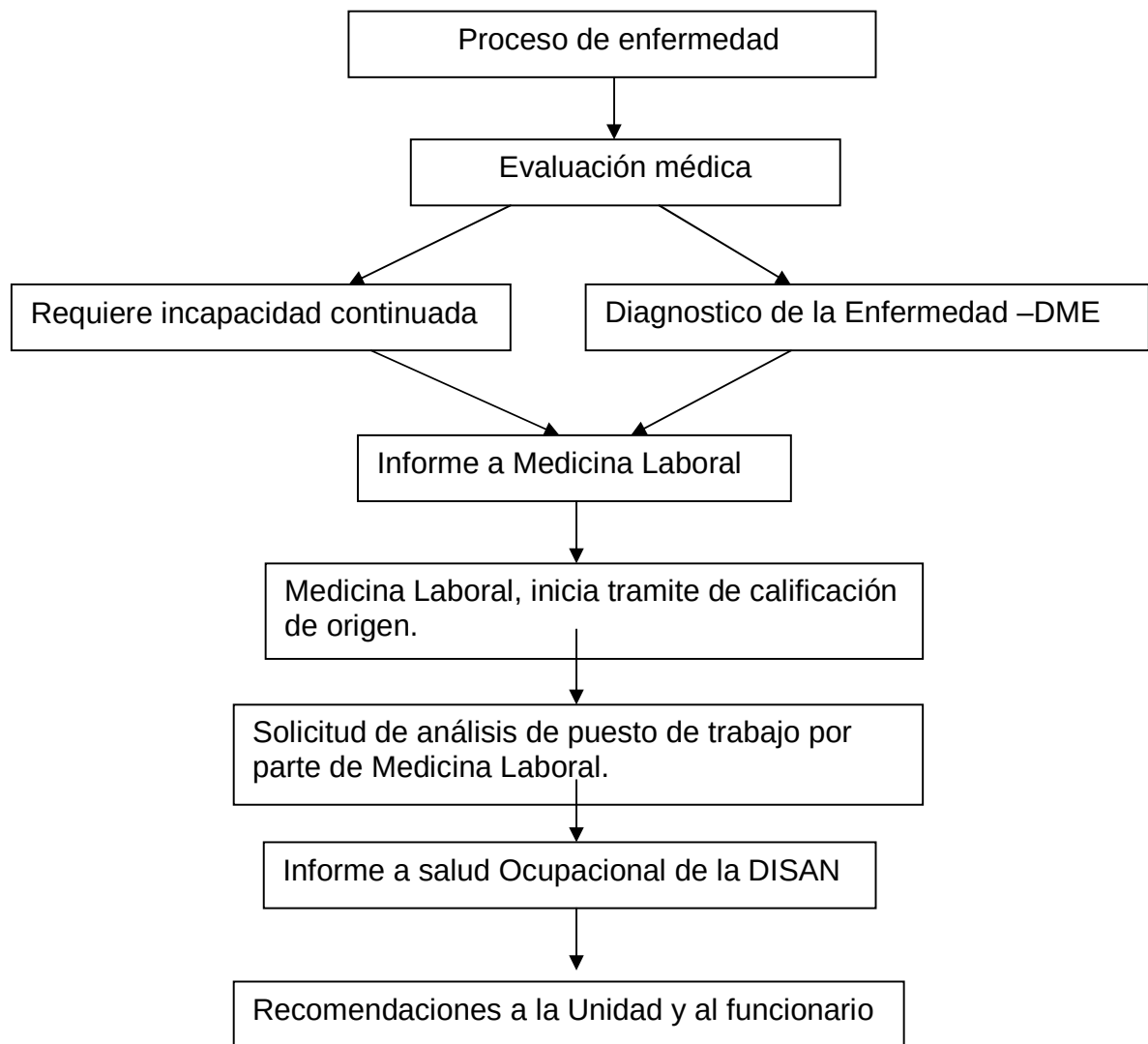
El informe debe contener toda la información de la anamnesis, procesada y analizada. Donde debe determinar si el funcionario tiene o no presente en su puesto de trabajo factores de riesgo contribuyentes a la presencia de la posible enfermedad profesional. Igualmente el evaluador debe realizar una valoración subjetiva de aspectos ambientales y organización del trabajo, donde puede sugerir o recomendar estudios técnicos al respecto ya que estos de una u otra forma pueden exacerbar los factores de riesgo en determinado ambiente o puesto de trabajo.

Debe contener un ítem de **conducta a seguir** dirigida al trabajador y al área de trabajo, donde se debe detallar la presencia de otros posibles riesgos a los cuales se pueda ver expuesto el trabajador analizado en su puesto y en su área de trabajo, con el objeto de dar una mejor cobertura a su ambiente laboral y prevención de otros riesgos en el trabajador y en otros.

Deben contener recomendaciones con respecto a las acciones correctivas que

debe implementar el trabajador y al área de trabajo o puesto. La conducta a seguir se debe entregar al trabajador al momento de la visita de forma verbal o escrita. El trabajador debe firmar un registro donde se especifique que recibió la información.

- Nota: Anexar registro fotográfico.



ANEXO N°2**FORMATO PARA ANALISIS DE PUESTO DE TRABAJO****ANÁLISIS PUESTO DE TRABAJO****FECHA VISITA: D/M/A****FECHA ENTREGA INFORME: D/M/A**

DATOS GENERALES			
Nombre del funcionario			
DD / MM / AAAA			
Fecha de Nacimiento	No de Identificación:	No de Hijos	Estado Civil
Fuerza	Ciudad	Unidad y/o Establecimiento	
Área	Profesión u oficio		Cargo
Diurna o Nocturna		Civil 1214/90	Militar
Jornada laboral		Tipo de vinculación	
		Peso(Kg)/Talla²(mt)	
Peso (Kilogramos)	Talla (metros)	Masa Corporal	Lateralidad
DIAGNOSTICOS			
1.			
2.			
3.			
SIGNOS Y SINTOMAS:			
TIEMPO PRESENTACION DE LOS SINTOMAS: (INCAPACIDADES)			
TRATAMIENTOS RECIBIDOS:			
JUNTA MEDICA		SI	NO
MOTIVO DEL ANALISIS DE PUESTO DE TRABAJO:			

ANTECEDENTES OCUPACIONALES:	
Antigüedad en la institución	
Antigüedad en el puesto de trabajo	
Otros cargos	
Área	
Cargo	
Funciones principales	
ACTIVIDADES EXTRALABORALES:	
PUESTO DE TRABAJO:	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
TIPO DE TRABAJO:	
ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO:	
Biomecánica	
Medioambiental	
Psicosocial	
ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO:	

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL:		
TIEMPO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:		
CONOCIMIENTO ACERCA DE LOS RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO Y COMO MANEJARLOS:		
INFORMACION SUMINISTRADA POR EL SUPERIOR INMEDIATO (En lo posible)		
INFORMACION ADICIONAL QUE EL EVALUADOR CREA PERTINENTE:		

INFORME ANALISIS DE PUESTO DE TRABAJO:		
ORIGEN:	LABORAL	COMUN
ELABORADO POR:		

ANEXO N°3

INSPECCIONES DEL AREA DE TRABAJO

INSPECCIONES

La inspección es el primer paso a seguir mediante un análisis detallado para cuyo detectar los riesgos (locativos, ergonómicos, químicos, auditivos, biológicos) y evitar sus consecuencias. La inspección es una herramienta de seguridad que se utiliza para establecer el control de los elementos que permiten ejecutar una tarea. A partir de ésta se pueden derivar visitas de control, mediciones y recomendaciones que se consignan en un documento de control. El resultado de esta deberá ser entregado por escrito la respectiva DISAN quien posteriormente se encargará de verificar los ajustes sugeridos para evitar situaciones riesgosas.

Que debe permitir el resultado de una inspección:

El resultado de la inspección debe llevar a recomendaciones para modificar los puestos, áreas y ambientes de laborales que así lo ameriten.

Con la inspección se obtiene información importante con la cual se puede realizar gestión preventiva, aplicando procedimientos y acciones que tiendan al control de los factores de riesgo para evitar los accidentes y enfermedades de origen laboral. Asimismo, la inspección se convierte en una valiosa herramienta que permite evaluar, diagnosticar y predecir posibles resultados.

Mediante la inspección, se logrará establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para que los procesos cumplan con las condiciones de seguridad que deben darse para garantizar un medio laboral seguro y productivo.

La inspección es una de las principales herramientas para detectar las causas inmediatas de los accidentes y enfermedades de origen laboral. Es un instrumento disponible para descubrir problemas y evaluar riesgos antes que ocurran los accidentes u otras pérdidas.

Etapas para realizar la inspección:

- Visita al área de intervención, se realiza con observación directa de las instalaciones y procesos, para evaluar las probabilidades de accidentes y posibles enfermedades ocupacionales.
La observación debe ser minuciosa tratando de localizar los problemas no evidentes y asegurando tener un panorama completo para toda el área a inspeccionar.
- Tomar nota metódica y concienzuda de las situaciones evidenciadas, describirlas con claridad.

- Análisis de la información (priorizar las situaciones o condiciones que se detecten)
- Elaboración de informe con propuesta de acciones correctivas y recomendaciones.

ANEXO N°4

LISTA DE CHEQUEO PARA PUESTO DE TRABAJO (videoterminales, aeronave, talleres, operaciones militares, etc.)

PREGUNTA	SI	NO	RECOMENDACIÓN
¿Los apoyos utilizados para mantener la columna en posición recta son insuficientes?			Verificar el diseño de asientos, específicamente respaldo: material, dimensiones, forma. Implementar programas de educación postural
¿El trabajo impide combinar posición de pie- sentado?			Establecer causas, proporcionar apoyos
¿El trabajo exige posturas fijas o forzadas?			Rediseñar la tarea o los elementos de trabajo, implementar programas de adecuación física
¿La tarea exige desplazamiento con cargas no adecuadas a características de sexo, edad, constitución del individuo?			Asesorar en levantamiento y traslado de cargas de acuerdo a las características físicas del trabajador, evaluando distancias de desplazamiento. Proporcionar ayudas mecánicas y automáticas en caso de ser necesario.
¿Existen movimientos que exijan rotación, inclinación o manipulación repetitiva que afectan al individuo?			Realizar evaluación ergonómica del trabajo con el fin de reducir lesiones por esfuerzo repetitivo
¿El entorno no permite adaptación al tipo de esfuerzo que debe realizarse?			Evaluación ergonómica orientada al rediseño del puesto de trabajo.
¿El diseño de paneles, comandos, palancas, formas de recepción de la información visual, auditiva es ineficaz?			Utilizar símbolos unívocos y claros, comprobar diseño de señales y entrega de información. Evaluar ergonómicamente la ubicación de los dispositivos de interacción.
¿Hay memorización excesiva de datos, el ritmo de trabajo no permite pausas?			Evaluación ergonómica de carga sensorial y diseños de la tarea. Evitar sobrecarga de información, facilitar la consulta de manuales
¿El diseño de las herramientas es incomodo para la realización			Diseño de herramientas basado en evaluación antropométrica

efectiva de la tarea?			
¿El mobiliario se adapta mal a las características del usuario y de realización del trabajo?			Evaluación ergonómica para determinar las características específicas requeridas de los elementos de trabajo
¿Los espacios de acceso, movilidad, alcances, son inadecuados para la realización de la tarea?			Revisión de diseño del puesto de trabajo con el fin de readecuar distancias, alturas, etc.
¿El funcionario manifiesta discomfort ambiental en su espacio de trabajo reflejándose esto sobre su productividad?			Identificar otros factores causantes del discomfort y proponer medidas de control específicas.
¿ Las botas y zapatos se encuentran en mal estado?			Identificar acceso a mantenimiento o cambio
¿El equipo que carga normalmente pesa más de 25 Kg?			Evaluación ergonómica, recomendar la disminución de peso
¿Carece de elementos de protección personal?			Evaluar pertinencia y efectividad del elemento y técnica adecuada de uso.
¿Está expuesto a ruido que impida el dialogo a voz normal?			Realizar mediciones ambientales, audiometrías y seguimiento periódico.
¿Existen fallas de higiene en el suministro de agua potable?			Inspecciones y acciones correctivas

ANEXO N°6

FORMATO SOLICITUD ANALISIS PUESTO DE TRABAJO

FORMATO SOLICITUD ANALISIS PUESTO DE TRABAJO				
NOMBRE Y APELLIDO				
EDAD		CC N°		
DIRECCIÓN			TEL	
GRADO		CARGO		
UNIDAD				