

INFORME EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES .

EMPRESA: OFICINA TECNICA DE TRANSPORTE
TERRESTRE

ENTREGA DE INFORME.

Maddalena Melo
Depto Recursos Humanos
RECIBIDO
Hora: *12:59 PM*
Fecha: *28/11/2016*

INFORME EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES .

**EMPRESA : OFICINA TÉCNICA DE TRANSPORTE
TERRESTRE**

**Autor:
Dra. Cristobalina Pineda
Fecha: 04/11/16**

INDICE

1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	4
3. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y ESTIMACIÓN DEL RIESGO.....	6
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	12
5. RECOMENDACIONES GENERALES.....	14

1. INTRODUCCIÓN:

El presente informe recoge el análisis de las actividades llevadas a cabo en la empresa **OFICINA TÉCNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE** con domicilio en **CALLE EUCLIDES MORRILLO ESQUINA PEPILLO SALCEDO, ENSANCHE LA FE** con una nómina de **866** trabajadores, en lo que respecta a los riesgos laborales existentes en los puestos de trabajo.

Esta **Evaluación de Riesgos Laborales** presenta las condiciones encontradas en el centro de trabajo indicado anteriormente en fecha **04-11-2016** recibándose la correspondiente información de las actividades desarrolladas y las condiciones de trabajo por **IDELKA DIAZ PAULINO**.

Dicha acción se lleva a cabo a solicitud de **OFICINA TÉCNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE** para dar cumplimiento al Sistema de Prevención que ofrece la Administradora de Riesgos Laborales Salud Segura ARLSS, en cumplimiento a la ley 87-01.

No obstante, se trata de un documento abierto que deberá revisarse cuando se produzcan cambios en la actividad laboral o en las condiciones de trabajo que así lo aconsejen.

No es objeto de este informe describir las condiciones positivas de seguridad, higiene, ergonomía y/o psicología, ni aquellas que según el criterio profesional del Técnico evaluador carezcan de la importancia necesaria para incluirlas en el informe, sin perjuicio de que en algunos casos puedan evidenciarse en aras de una mejor comprensión de la valoración o de la adopción o no de alguna medida preventiva.

En los riesgos que precisen de estudios específicos complementarios, como pueden ser determinados riesgos higiénicos, ergonómicos o psicológicos, se implantarán en primer lugar las medidas preventivas elementales que minimicen el presunto riesgo.

2. OBJETIVO:

Identificar los riesgos a los que están expuestos los trabajadores en su lugar de trabajo y en las distintas actividades que realizan, mediante la identificación del tipo de riesgo, ubicación y el nivel de consecuencia que éste origina, para así tomar las medidas preventivas necesarias, con la finalidad de minimizar y/o eliminar los riesgos.

◆ ALCANCE

El alcance del presente informe está limitado a las visitas de evaluación de riesgos realizadas por nuestros Técnicos a los departamentos y puestos de trabajo de la empresa **OFICINA TÉCNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE** a las informaciones recibidas de la empresa, así como a datos básicos del ambiente general de trabajo en fecha **04-11-2016**.

A continuación se indica el centro de trabajo que es objeto de evaluación:

Centro de Trabajo	Dirección	Nº Trabajadores
OFICINA TÉCNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE	CALLE EUCLIDES MORILLO ESQUINA PEPILLO SALCEDO TELÉFONO 809-338-6134	866 NO TIENEN COMITÉ.

Igualmente se relacionan a continuación las áreas, tareas y equipos de trabajo que han sido destacados para su análisis.

ÁREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
ADMINISTRATIVO	ENCARGADA RRHH	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES	ADMINISTRATIVA	02	TELÉFONO, PC, FAX
	SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ÁREA DE ESCANEO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADA DEPARTAMENTO JURIDICO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADA DE LA DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ASISTENTE ENCARGADA DE LA DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ASISTENTE 2 ENCARGADA DE LA DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	AYUDANTE ENCARGADA DE LA DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ESCANEO DE LA DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	ADMINISTRATIVA	01	NO ESPECIFICADAS
	SECRETARIA ENCARGADA DE LA DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE LITIGIOS	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ABOGADOS DE LA DIVISIÓN DE LITIGIOS	ADMINISTRATIVA	07	TELÉFONO, PC, FAX
ENCARGADO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN COMUNICACIÓN	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX	

ÁREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
	SECRETARIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN COMUNICACIÓN	ADMINISTRATIVA	02	TELÉFONO, PC, FAX
	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TIC	ADMINISTRATIVA	06	TELÉFONO, PC, FAX
	DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	DIVISIÓN DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ASISTENTE DIRECCIÓN DE OPERACIONES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	DIRECTOR OPERATIVO DIRECCIÓN DE OPERACIONES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA 1 DIRECCIÓN DE OPERACIONES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA 2 DIRECCIÓN DE OPERACIONES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA 3 DIRECCIÓN DE OPERACIONES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA 4 DIRECCIÓN DE OPERACIONES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE OPERACIONES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA 1 DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE OPERACIONES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA 2 DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE OPERACIONES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DE TRANSPORTE ESPECIAL DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE OPERACIONES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DE TRANSPORTE URBANO DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE OPERACIONES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DE TRANSPORTE INTERURBANO DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE OPERACIONES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	AUXILIAR SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE OPERACIONES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	AUXILIAR DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE OPERACIONES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	DIRECTOR DE TECNOLOGÍA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	PERIODISTAS DE TECNOLOGÍA	ADMINISTRATIVA	02	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA DE TECNOLOGÍA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX

ÁREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
	ENCARGADO DE REDES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	DIRECTOR OPERATIVO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADA DE DIRECCIÓN TÉCNICA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO ESTUDIOS TÉCNICOS DEL TRANSPORTE	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ANALISTA DE PROYECTOS	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADA DE SECCIÓN ESTADÍSTICA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ANALISTA DE PROYECTOS 2	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	PASANTE	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	DIGITADOR	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ANALISTA 3	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ANALISTA 4	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SUBDIRECCIÓN DE PROVINCIAS Y REGIONES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA SUBDIRECCIÓN DE PROVINCIAS Y REGIONES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA 2 DE LA DIRECCIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA 3 DE LA DIRECCIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ASISTENTE DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	AUXILIAR DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA DEPARTAMENTO FINANCIERO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX

ÁREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
	ANALISTA FINANCIERO DEPARTAMENTO FINANCIERO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ASISTENTE FINANCIERO DEPARTAMENTO FINANCIERO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	PRESUPUESTO DEPARTAMENTO FINANCIERO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DEPARTAMENTO FINANCIERO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	OTRO PUESTO DEPARTAMENTO FINANCIERO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA DE CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	AUXILIAR DE ACTIVO FIJO DE CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO DE CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	AUXILIAR 2 DE CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	AUXILIAR 3 DE CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	CONTADOR DE CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ARCHIVISTA AUXILIAR REGIÓN OZAMA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	AUXILIAR REGIÓN OZAMA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SUPERVISOR REGIÓN OZAMA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA REGIÓN OZAMA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECRETARIA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO AUXILIAR 1,2,3	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ENCARGADO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
		ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	COOPERATIVA SECRETARIA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	COOPERATIVA AUXILIAR	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SUBDIRECCIÓN REGIÓN ESTE ENCARGADO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SUBDIRECCIÓN REGIÓN ESTE SECRETARIA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SUBDIRECCIÓN REGIÓN ESTE NOMINA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SUBDIRECCIÓN REGIÓN ESTE AUXILIAR 1	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SUBDIRECCIÓN REGIÓN ESTE AUXILIAR 2	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX

ÁREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
	REGISTRO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	TABLILLA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	AUXILIAR	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DE VEHÍCULOS	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	DIGITADOR REGISTROS DE CONDUCTORES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	DIGITADOR	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DE PROTOCOLO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA DE PROTOCOLO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DE SEGURIDAD	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ESCRIBIENTE	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	PUESTO DE OFICIAL DEL DÍA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA GESTIÓN DE CALIDAD	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO GESTIÓN DE CALIDAD	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTIÓN DE CALIDAD	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADA DE ÁREA GESTIÓN DE CALIDAD	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA ASISTENTE GESTIÓN DE CALIDAD	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	AUXILIAR 1 Y 2 GESTIÓN DE CALIDAD	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	CORRESPONDENCIA ENCARGADA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADA DE COPIAS	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA DE CORRESPONDENCIA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ARCHIVO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	OFICINA DE LIBRE ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	AUXILIAR	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA 1 Y 2 DE GESTIÓN DE COBROS	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADA DE TESORERÍA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX

ÁREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
	AUXILIAR DE GESTIÓN DE COBROS	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	EDUCACIÓN VIAL ENCARGADO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	EDUCACIÓN VIAL SECRETARIA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	COMPRAS	ADMINISTRATIVA	04	TELÉFONO, PC, FAX
	FARMACIA	ADMINISTRATIVA	02	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DE FARMACIA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DE TRANSPORTACIÓN	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA DE TRANSPORTACIÓN	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	PUESTOS DE TRABAJO DE TRANSPORTACIÓN	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	MAYORDOMÍA	ADMINISTRATIVA	41	TELÉFONO, PC, FAX
	SERVICIOS GENERALES ENCARGADO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SERVICIOS GENERALES SECRETARIA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRATIVA	15	TELÉFONO, PC, FAX
	SUMINISTRO ENCARGADO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SUMINISTRO SECRETARIA 1 Y 2	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SUMINISTRO AUXILIAR	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	IMPRESA ENCARGADO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	IMPRESA SECRETARIA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	SUPERVISIÓN	ADMINISTRATIVA	07	TELÉFONO, PC, FAX
	SUPERVISIÓN ENCARGADO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ÁREA DE MOTOCICLETA ENCARGADO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ÁREA DE MOTOCICLETA COORDINADOR	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ÁREA DE MOTOCICLETA SECRETARIA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ÁREA DE MOTOCICLETA INSPECTORES	ADMINISTRATIVA	16	TELÉFONO, PC, FAX
	ÁREA DE MOTOCICLETA SUPERVISORES	ADMINISTRATIVA	05	TELÉFONO, PC, FAX
	ARCHIVO INACTIVO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX

3. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y ESTIMACIÓN DEL RIESGO

Como información previa a la evaluación se aporta la identificación de aquellos riesgos que razonablemente pueden ser evitados.

Para cada puesto de trabajo se ha tomado en cuenta la información aportada por la empresa, y lo observado por el técnico el día de la visita. En dichas fichas se incluye la identificación de los peligros existentes en cada caso, así como, una evaluación del riesgo que implican los mismos. También se indican algunas de las medidas preventivas ya establecidas para los riesgos detectados y las posibles acciones que se deberían llevar a cabo en el futuro, como pueden ser la implantación de nuevas medidas correctoras, controles a adoptar, evaluaciones específicas, mediciones ambientales, cursos de formación, etc.

3.1. IDENTIFICACIÓN CUALITATIVA DEL PELIGRO EXISTENTE .

Identificación	PUESTO DE TRABAJO IDENTIFICADO.	DAÑOS A LA SALUD	Niveles			Cuantificación							RECOMENDACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEL RIESGO.			
			CONSECUENCIAS			SEVERIDAD		VALORACION								
			ALTA	ME-DIA	BAJA	N-TE DA-NIN O	DA NI NO	MEN TE DA-NIN O	T R I - V I A	T O L E - R A	M O D E - R A	I M P O - R T		I N T O L E - R		
FACTORES DE RIESGOS.	ENCARGADA RRHH	ENCARGADA DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE OPERACIONES														
	RELACIONES LABORALES Y SOCIALES	SECRETARIA 1 Y 2 DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE OPERACIONES														
	SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	ENCARGADA DE TRANSPORTE ESPECIAL														
	SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	ENCARGADA DE TRANSPORTE URBANO														
	ESCANEEO	ENCARGADA DE TRANSPORTE INTERURBANO														
	REGISTRO Y CONTROL	AUXILIAR SECRETARIA														
	DEPARTAMENTO JURÍDICO	AUXILIAR 2														
	ESCANEEO DE LA DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	DIRECTOR DE TECNOLÓGICA	TROPIEZOS													
	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA	PUESTOS DE LOS PERIODISTAS	CAÍDAS A NIVEL	X					X							
	DIRECTORA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLÓGICA														
	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ANALISTA DE PROYECTOS 1 Y 2 DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE TRANSPORTE														
	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TIC	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE TRANSPORTE														
	DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE TRANSPORTE														
	DIRECTOR OPERATIVO	ASISTENTE DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL														
SECRETARIA 1,2 Y3 DIRECTOR OPERATIVO	SECRETARIA DEPARTAMENTO CONTABILIDAD															
SECRETARIA DE DIRECCIÓN OPERATIVA																
AUXILIAR ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL																
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA																

RIESGO MODERADO, VER LITERATURA

ABLES ELÉCTRICOS DISPERSOS	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA ASISTENTE FINANCIERO	ENCARGADO DE NOMINA																		
	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DIGITADOR DE REGISTRO DE CONDUCTORES																		
	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	SECRETARIA DE PROTOCOLO																		
	ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																		
	ACTIVO FIJO DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN																		
	ENCARGADA ACTIVO FIJO DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	SECRETARIA DE GESTIÓN DE CALIDAD																		
	AUXILIAR DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	ENCARGADA DE GESTIÓN DE CALIDAD																		
	ENCARGADO DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	AUXILIAR DE CALIDAD																		
	AUXILIAR 2 Y 3 DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	TROPIEZOS CAÍDAS A NIVEL	X							X									
	SUPERVISOR AUXILIAR REGIÓN OZAMA	ENCARGADA DE TESORERÍA																		
	SECRETARIA REGIÓN OZAMA	AUXILIAR DE GESTIÓN DE COBROS																		
	SECRETARIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	COMPRAS																		
	AUXILIAR 1 Y 2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	FARMACIA																		
	ENCARGADO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE TRANSPORTACIÓN																		
	ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN REGIÓN ESTE	ENCARGADO DE SUMINISTRO																		
	SECRETARIA DE SERVICIOS GENERALES																			
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES																			
	SECRETARIA DE IMPRENTA																			
	ENCARGADA DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN																			
	SECRETARIA DEL ÁREA DE MOTOCICLETA																			

RIESGO MODERADO, VER LITERATURA



OBILIARIO NO RGONÓMICO	SECRETARIA REGIÓN OZAMA SECRETARIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ENCARGADO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO AUXILIAR COOPERATIVA SECRETARIA DE COOPERATIVA ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN REGIÓN ESTE AUXILIAR 1 NOMINA TABLILLA ENCARGADO DE VEHÍCULOS DIGITADOR DE REGISTRO DE CONDUCTORES ENCARGADO DE REGISTRO DE CONDUCTORES ENCARGADO DE PROTOCOLO SECRETARIA DE PROTOCOLO SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ENCARGADO DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ENCARGADO DE SEGURIDAD PUESTO DEL OFICIAL DEL DÍA SECRETARIA DE GESTIÓN DE CALIDAD SECRETARIA DE IMPRENTA ENCARGADA DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN ENCARGADO DEL ÁREA DE MOTOCICLETA	ENCARGADA DE GESTIÓN DE CALIDAD AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CALIDAD ENCARGADO DE COPIAS CORRESPONDENCIA ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA ARCHIVO 1 DE CORRESPONDENCIA OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ENCARGADA DE TESORERÍA AUXILIAR DE GESTIÓN DE COBROS SECRETARIA DE GESTIÓN DE COBROS ENCARGADA DE EDUCACIÓN VIAL SECRETARIA DE EDUCACIÓN VIAL COMPRAS FARMACIA ENCARGADO DE TRANSPORTACIÓN SECRETARIA DE TRANSPORTACIÓN ENCARGADO DE MAYORDOMÍA ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES SECRETARIA DE SERVICIOS GENERALES ENCARGADO DE SUMINISTRO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES ENCARGADO DE IMPRENTA ARCHIVO INACTIVO	TRAUMAS ACUMULATIVOS POR POSTURAS INADECUADAS	X	X	X	RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
---------------------------	---	---	---	---	---	---	-----------------------------------

JCO ESPACIO SICO BAJO EL ESCRITORIO	SECRETARIA 1 Y 2 DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE OPERACIONES ENCARGADA DE TRANSPORTE URBANO ENCARGADA DE TRANSPORTE INTERURBANO SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE TRANSPORTE DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA ASISTENTE FINANCIERO AUXILIAR 1Y 2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE NOMINA SECRETARIA DE GESTIÓN DE COBROS ENCARGADO DE MAYORDOMÍA	PROBLEMAS DE ÍNDOLE CIRCULATORIO	X											X	RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
LUMINACIÓN	RELACIONES LABORALES Y SOCIALES REGISTRO Y CONTROL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TIC SECRETARIA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TIC DIRECTOR DE TECNOLÓGICA ASISTENTE FINANCIERO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO AUXILIAR 1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN REGIÓN ESTE AUXILIAR 2 NOMINA SECRETARIA DE REGISTRO	DISCONFORT VISUAL	X											X	RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
JCO ESPACIO SICO DISPONIBLES	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TIC PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO NOMINA 03 PT	PROBLEMAS DE ÍNDOLE CIRCULATORIO	X											X	RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA

<p>PUESTO NO ADECUADO / ALTA DE PUES- TO DE TRABAJO</p>	<p>ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES AYUDANTE ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES SECRETARIA DE LA DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES DIVISIÓN DE LITIGIOS SECRETARIA 4 DIRECTOR OPERATIVO SECRETARIA 1 Y 2 DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE OPERACIONES AUXILIAR 2 ENCARGADO DE REDES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE TRANSPORTE DIGITADOR DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE TRANSPORTE SECRETARIAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROVINCIAS Y REGIONES. AUXILIAR ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE FINANCIERO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTADOR DEPARTAMENTO CONTABILIDAD AUXILIAR DE REGISTRO AUXILIAR DE ENCARGADO DE VEHÍCULOS PUESTO DEL ESCRIBIENTE SECRETARIA DE CORRESPONDENCIA MENSAJERO INTERNO DE CORRESPONDENCIA COMPRAS EDUCACIÓN VIAL FARMACIA 02 PUESTOS DE TRANSPORTACIÓN</p>	<p>DISCONFORT</p>	<p>X</p>																							<p>RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA</p>
---	---	-------------------	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación se ha utilizado el método desarrollado por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo que basa la estimación del riesgo para cada peligro, en la determinación de la potencial severidad del daño (consecuencias) y la probabilidad de que ocurra el hecho y la Cuantifican de Riesgos que ofrece El Manual de Prevención de Riesgos Laborales de la OIT.

De esta forma, quedarán evaluados los riesgos para cada peligro, con el fin de poder clasificar los peligros según el nivel del riesgo y de este modo poder establecer prioridades para las acciones preventivas en la empresa.

Para la **severidad del daño** se tienen en cuenta las partes del cuerpo afectadas y la naturaleza del daño.

Severidad del daño	
LIGERAMENTE DAÑINO	<ul style="list-style-type: none"> • Daños superficiales: cortes y magulladuras pequeñas, irritación de los ojos por polvo. • Molestias e irritación: dolor de cabeza, disconfort
DAÑINO	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores, etc. • Sordera, dermatitis, asma, trastornos musculo-esqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor.
EXTREMADAMENTE DAÑINO	<ul style="list-style-type: none"> • Amputaciones, fracturas mayores, envenenamientos, lesiones múltiples, lesiones fatales. • Cáncer, otras enfermedades que acorten severamente la vida, enfermedades agudas

Para la **probabilidad** se han considerado las medidas de control ya implantadas, los requisitos legales y los códigos de buena práctica comprobados como medidas específicas de control.

Probabilidad de que ocurra el daño	
BAJA	<ul style="list-style-type: none"> • El daño ocurrirá raras veces.
MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> • El daño ocurrirá algunas veces
ALTA	<ul style="list-style-type: none"> • El daño ocurrirá siempre o casi siempre.

NIVELES DE RIESGO

Con los factores anteriormente analizados y el cuadro que se describe a continuación se obtiene la estimación del nivel de riesgo:

		CONSECUENCIAS		
		Ligeramente dañino	Dañino	Extremadamente dañino
PR OB ABI LID AD	Baja	Riesgo trivial	Riesgo tolerable	Riesgo moderado
	Media	Riesgo tolerable	Riesgo moderado	Riesgo importante
	Alta	Riesgo moderado	Riesgo importante	Riesgo intolerable

Dichos niveles forman la base para decidir la acción preventiva que debe realizarse, estableciendo prioridades para esta acción según los criterios que definen cada nivel, siendo éstos los siguientes:

Riesgo	Acción
Trivial	<ul style="list-style-type: none"> No se requiere acción específica.
Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Importante	<ul style="list-style-type: none"> No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando al riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Intolerable	<ul style="list-style-type: none"> No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo

RIESGOS ENCONTRADOS

MOBILIARIO NO ERGONÓMICO	Desglose por Área	Recomendaciones
SECRETARIA REGIÓN OZAMA	ENCARGADA DE GESTIÓN DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ◆ BASE INFERIOR CON 40 CM DE PROFUNDIDAD Y CON FACILIDAD PARA AJUSTE DE ALTURA. ◆ REPOSA BRAZOS. ◆ EQUILIBRIO A BASE DE 5 RUEDITAS EN LA PARTE INFERIOR. ◆ CHARLA EDUCATIVA <p>ERGONOMÍA DE OFICINA.</p>
SECRETARIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CALIDAD	
ENCARGADO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	ENCARGADO DE COPIAS CORRESPONDENCIA	
AUXILIAR COOPERATIVA	ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA	
SECRETARIA DE COOPERATIVA	ARCHIVO 1 DE CORRESPONDENCIA	
ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN REGIÓN ESTE	OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
AUXILIAR 1 NOMINA	ENCARGADA DE TESORERÍA	
TABLILLA	AUXILIAR DE GESTIÓN DE COBROS	
ENCARGADO DE VEHÍCULOS	SECRETARIA DE GESTIÓN DE COBROS	
DIGITADOR DE REGISTRO DE CONDUCTORES	ENCARGADA DE EDUCACIÓN VIAL	
ENCARGADO DE REGISTRO DE CONDUCTORES	SECRETARIA DE EDUCACIÓN VIAL	
ENCARGADO DE PROTOCOLO	COMPRAS	
SECRETARIA DE PROTOCOLO	FARMACIA	
SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	ENCARGADO DE TRANSPORTACIÓN	
SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	SECRETARIA DE TRANSPORTACIÓN	
ENCARGADO DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	ENCARGADO DE MAYORDOMÍA	
ENCARGADO DE SEGURIDAD	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	
PUESTO DEL OFICIAL DEL DÍA	SECRETARIA DE SERVICIOS GENERALES	
SECRETARIA DE GESTIÓN DE CALIDAD	ENCARGADO DE SUMINISTRO	
SECRETARIA DE IMPRENTA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
ENCARGADA DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN	ENCARGADO DE IMPRENTA	
ENCARGADO DEL ÁREA DE MOTOCICLETA	ARCHIVO INACTIVO	

CABLES ELÉCTRICOS Y DE PC DISPERSOS	Desglose por Área	Recomendaciones
<p>ENCARGADA RRHH</p> <p>RELACIONES LABORALES Y SOCIALES</p> <p>SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p>SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</p> <p>ESCANEO</p> <p>REGISTRO Y CONTROL</p> <p>DEPARTAMENTO JURÍDICO</p> <p>ESCANEO DE LA DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES</p> <p>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA</p> <p>DIRECTORA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA</p> <p>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p> <p>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TIC</p> <p>DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS</p> <p>DIRECTOR OPERATIVO</p> <p>SECRETARIA 1,2 Y3 DIRECTOR OPERATIVO</p> <p>SECRETARIA DE DIRECCIÓN OPERATIVA</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</p> <p>DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA ASISTENTE FINANCIERO</p> <p>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO</p> <p>ANALISTA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO</p> <p>ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO</p> <p>ACTIVO FIJO DEPARTAMENTO CON-</p>	<p>ENCARGADA DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE OPERACIONES</p> <p>SECRETARIA 1 Y 2 DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE OPERACIONES</p> <p>ENCARGADA DE TRANSPORTE ESPECIAL</p> <p>ENCARGADA DE TRANSPORTE URBANO</p> <p>ENCARGADA DE TRANSPORTE INTERURBANO</p> <p>AUXILIAR SECRETARIA</p> <p>AUXILIAR 2</p> <p>DIRECTOR DE TECNOLÓGICA</p> <p>PUESTOS DE LOS PERIODISTAS</p> <p>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA</p> <p>ANALISTA DE PROYECTOS 1 Y 2 DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE TRANSPORTE</p> <p>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE TRANSPORTE</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE TRANSPORTE</p> <p>ASISTENTE DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>SECRETARIA DEPARTAMENTO CONTABILIDAD</p> <p>ENCARGADO DE NOMINA</p> <p>DIGITADOR DE REGISTRO DE CONDUCTORES</p> <p>SECRETARIA DE PROTOCOLO</p> <p>SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p> <p>SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p> <p>SECRETARIA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p> <p>ENCARGADA DE GESTIÓN DE CALI-</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ AISLAR LOS CABLES TANTOS ELÉCTRICOS COMO DE PC QUE SE ENCUENTRAN DISPERSOS EN EL ÁREA O CON CINTA AISLANTE O CON CANALETAS. ◆ CHARLA SOBRE ERGONOMIA DE LA OFICINA

<p>TABILIDAD</p> <p>ENCARGADA ACTIVO FIJO DEPARTAMENTO CONTABILIDAD</p> <p>AUXILIAR DEPARTAMENTO CONTABILIDAD</p> <p>ENCARGADO DEPARTAMENTO CONTABILIDAD</p> <p>AUXILIAR 2 Y 3 DEPARTAMENTO CONTABILIDAD</p> <p>SUPERVISOR AUXILIAR REGIÓN OZAMA</p> <p>SECRETARIA REGIÓN OZAMA</p> <p>SECRETARIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>AUXILIAR 1Y 2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>ENCARGADO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN REGIÓN ESTE</p>	<p>DAD</p> <p>AUXILIAR DE CALIDAD</p> <p>OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA</p> <p>ENCARGADA DE TESORERÍA</p> <p>AUXILIAR DE GESTIÓN DE COBROS</p> <p>COMPRAS</p> <p>FARMACIA</p> <p>SECRETARIA DE TRANSPORTACIÓN</p> <p>ENCARGADO DE SUMINISTRO</p> <p>SECRETARIA DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>SECRETARIA DE IMPRENTA</p> <p>ENCARGADA DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN</p> <p>SECRETARIA DEL ÁREA DE MOTOCICLETA</p>	
<p>POCO ESPACIO FÍSICO BAJO EL ESCRITORIO</p>	<p>Desglose por Área</p> <p>SECRETARIA 1 Y 2 DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE OPERACIONES</p> <p>ENCARGADA DE TRANSPORTE URBANO</p> <p>ENCARGADA DE TRANSPORTE INTERURBANO</p> <p>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE TRANSPORTE</p> <p>DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA ASISTENTE FINANCIERO</p> <p>AUXILIAR 1Y 2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>ENCARGADO DE NOMINA</p>	<p>Recomendaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ GARANTIZAR 70 CM LIBRES DE SUPERFICIE BAJO EL ESCRITORIO. ◆ RETIRAR OBJETOS QUE SE ENCUENTREN DISPERSOS BAJO EL ESCRITORIO.

	SECRETARIA DE GESTIÓN DE COBROS ENCARGADO DE MAYORDOMÍA	
ILUMINACIÓN	RELACIONES LABORALES Y SOCIALES REGISTRO Y CONTROL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TIC SECRETARIA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TIC DIRECTOR DE TECNOLÓGICA ASISTENTE FINANCIERO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO AUXILIAR 1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN REGIÓN ESTE AUXILIAR 2 NOMINA SECRETARIA DE REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ GARANTIZAR 500-1000 LUXES ◆ REPARAR LUXES QUE SE ENCUENTREN DAÑADAS.
POCO ESPACIO FISCO DISPONIBLE	DESGLOSE POR ÁREAS DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TIC PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO NOMINA 03 PT	REMEDIACION <ul style="list-style-type: none"> ◆ GARANTIZAR DOS MESES DE SUPERFICIE LIBRE POR TRABAJADOR
PUESTO NO ADECUADO / FALTA DE PUESTO DE TRABAJO	DESGLOSE POR ÁREAS ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES AYUDANTE ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES SECRETARIA DE LA DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	REMEDIACION <ul style="list-style-type: none"> ◆ CREAR PUESTO DE TRABAJO EN RELACIÓN A LA ACTIVIDAD

	<p>LES</p> <p>DIVISIÓN DE LITIGIOS</p> <p>SECRETARIA 4 DIRECTOR OPERATIVO</p> <p>SECRETARIA 1 Y 2 DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE OPERACIONES</p> <p>AUXILIAR 2</p> <p>ENCARGADO DE REDES</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE TRANSPORTE</p> <p>DIGITADOR DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE TRANSPORTE</p> <p>SECRETARIAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROVINCIAS Y REGIONES.</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>ASISTENTE FINANCIERO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO</p> <p>CONTADOR DEPARTAMENTO CONTABILIDAD</p> <p>AUXILIAR DE REGISTRO</p> <p>AUXILIAR DE ENCARGADO DE VEHÍCULOS</p> <p>PUESTO DEL ESCRIBIENTE</p> <p>SECRETARIA DE CORRESPONDENCIA</p> <p>MENSAJERO INTERNO DE CORRESPONDENCIA</p> <p>COMPRAS</p> <p>EDUCACIÓN VIAL</p> <p>FARMACIA</p> <p>02 PUESTOS DE TRANSPORTACIÓN</p>	
--	---	--

OTROS RIESGOS ENCONTRADOS:

- Servidor presente en el área de división de seguridad y monitoreo, departamento de regulación de operaciones.
- Reorganizar espacio físico en el área de dirección de operaciones.
- Extintor mal ubicado en la dirección de operaciones, imprenta
- Falta de orden y limpieza del departamento de regulación de operaciones
- Piso a desnivel en la entrada del departamento de contabilidad, gestión cobro
- Falta de orden y limpieza en el área de la cooperativa

4.1.2. PLAN DE REMEDIACION GENERALES.

- *Se debe medir el nivel de iluminación y ajustar a parámetros especificados para el área (500-1000 Luxes), así como su mantenimiento periódico (paneles).*
- *Los edificios tienen que tener una seguridad estructural y la solidez apropiada a su utilización.*
- *Las dimensiones mínimas, de los lugares de trabajo serán las siguientes:*
- *3 metros de altura desde el piso hasta el techo*
- *2 metros cuadrados de superficie libre por trabajador*
- *10 metros cúbicos, no ocupados por trabajador.*
- *Los lugares de trabajo deberán estar claramente señalizados.*
- *Las vías de circulación de los lugares de trabajo, tanto las situadas en el exterior como en el interior de los edificios, incluidas las puertas, pasillos, escaleras, escaleras fijas, rampas y muelles de carga, podrán ser utilizadas de forma fácil y con total seguridad por los peatones o vehículos que circulen por ellas y para el personal que trabaje en sus proximidades.*
- *La anchura mínima de las puertas exteriores y de los pasillos será de 80 cm y 1m.*
- *Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista.*
- *Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes.*
- *Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema de seguridad que impida su caída.*

- *Las vías y salidas de evacuación deberán desembocar lo más directamente posible en el exterior o en una zona de seguridad.*
- *El número, la distribución y las dimensiones de las vías y salidas de evacuación dependerán del uso, de los equipos y de las dimensiones de los lugares de trabajo, así como del número máximo de personas que puedan estar presentes en los mismos.*
- *Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas.*
- *Las vías y salidas de evacuación deberán señalizarse.*

4.1.3. PLAN DE EDUCACIÓN SUGERIDA

- *Seguro de Riesgos Laborales.*
- *Ergonomía en el Lugar de Trabajo*
- *Asesoría de comité mixto.*
- *Uso de los equipos de protección personal*

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA.

- *Elaborar el programa de prevención de la empresa.*

RECOMENDACIONES REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (522-06)

Lo sugerido en el Capítulo III, sobre los derechos y obligaciones de los trabajadores y empleadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. En los artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11.

Lo sugerido en el Capítulo V, sobre las obligaciones de los fabricantes, importadores y suplidores. En el artículo 15.

Lo sugerido sobre las condiciones de seguridad y salud en el lugar de trabajo. En los acápites del 1.1 al 1.42.

Lo sugerido sobre las condiciones de seguridad y salud para la utilización de las maquinarias y herramientas de trabajo. En el acápite 2.7

Lo sugerido sobre canalización de seguridad en el lugar de trabajo. En el acápite 4.1 al 4.3.

Lo sugerido sobre equipos de protección personal en el lugar de trabajo. En el acápite 5.1 al 5.8.

CARACTERÍSTICAS GENERALES PARA PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVOS

- La silla debe de tener el asiento regulable en altura.
- El respaldo de la silla debe ser ajustable.
- La profundidad de la silla debe ser de 40 cm.
- El asiento debe permitir giro y tener cinco puntos de apoyo.
- El asiento debe tener reposabrazos.
- Se debe tener atril porta-documentos.
- El borde superior de la pantalla debe situarse a la altura de los ojos o algo por debajo.
- La profundidad de la mesa debe permitir colocar la pantalla a una distancia optima de visión.
- El espacio libre bajo la mesa debe permitir mover las piernas con facilidad (70 cm superficie libre).
- Se debe disponer de un espacio físico de 2 metros de superficie libre.
- Si el puesto de trabajo dispone de impresora, la ubicación de esta no debe condicionar a la adopción de posturas forzadas.
- Si el puesto de trabajo dispone de impresora, el espacio físico destinado para ellas debe estar bien ventilado, además de que el manual de instrucciones de la misma debe estar presente en el área y se deben de realizar el debido mantenimiento de la máquina.
- Se debe disponer, al menos, de 10 cm libres entre el borde de la mesa y el teclado para apoyar las muñecas.
- Se debe disponer de pausas establecidas durante la jornada laboral.
- Debe existir un programa adecuado de vigilancia de la salud en relación al riesgo (programa visual, higiene de columna).
- La pantalla de la PC debe disponer de tratamiento antirreflejos.
- La superficie de la mesa debe de ser de acabado mate.
- La localización de las luminarias debe evitar los deslumbramientos en el área.
- Los puestos de trabajo no deben estar situados ni de frente ni de espaldas respecto a la luz natural.
- Las ventanas deben disponer de dispositivos de modulación de la luz natural (persianas, etc).

- Los cajones de los archivadores / mesas deben contar con dispositivos que eviten las salidas de las guías.
- Los archivadores cuentan con dispositivos anti vuelcos.

CARACTERÍSTICAS GENERALES PARA PERSONAL DE LIMPIEZA.

- ◆ Las cargas a levantar por el personal (cubos llenos de agua, etc) debe ser inferior a 15 kg.
- ◆ Se debe disponer de carros para transporte del material de limpieza y las tomas de agua deben estar situadas adecuadamente para evitar desplazamiento excesivos.
- ◆ Debe existir una toma de agua por planta física.
- ◆ Se debe formar al personal sobre la correcta manipulación de cargas.
- ◆ Los mangos de las fregonas, cepillos y otros útiles de limpieza deben de ser adaptables a la altura del trabajador con el objetivo de poder mantener la espalda erguida.
- ◆ Los productos químicos que se utilizan deben no representar peligro por manipulación de los mismos.
- ◆ Los productos químicos que se utilizan deben estar debidamente etiquetado.
- ◆ En caso de trasvase de productos químicos se debe identificar correctamente el envase nuevo.
- ◆ En ningún caso se debe mezclar lejía y amoniaco
- ◆ Se debe disponer de instrucciones por escrito de la utilización de productos de limpieza no habituales en el uso .
- ◆ Se debe disponer de la debida vigilancia medica al personal en relación al riesgo (espirometrías, analíticas específicas, etc).

SUB-DIRECCION DE PREVENCION ARLSS
Dra. Cristobalina Pineda
Especialista Salud Ocupacional.