

CORPORACIÓN DOMINICANA DE EMPRESAS ELÉCTRICAS ESTATALES
EVALUACIÓN DE RIESGOS POR PUESTOS DE TRABAJO
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

REALIZADO POR: Mario Méndez / Janer Méndez
 FECHA: 7/7/16



NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	EVALUACIÓN DE RIESGO					MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
					Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	
1	Presidente / Miembros	Consejo de administración	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1- Orden y limpieza del área. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			2- Uso de PVD	2.1- Afeción visual	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magallones/ Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área
			6- Riesgo de Tránsito	6.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	6.1.1- Entrenamiento en seguridad en la oficina. 6.1.2- Certificación de conductores.
2	Chofer	Consejo de administración	1- colisión en conducción vial	1.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	10	10	1500	A	1.1.1- Certificación de conductores. 1.1.2- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 2.1.1- Ajustar el ángulo y posición del asiento, el apoyo lumbar y el apoyo cabeza. 2.1.2- Mantener una postura que permita una visión cómoda hacia el horizonte. 2.1.3- Cambiar de postura frecuentemente para facilitar la circulación de las piernas y prevenir la fatiga. 2.1.4- Pausas programadas
			2- Posición sentado	2.1- Lesión lumbar	1	10	6	60	C	3.1.1- No utilizar el celular mientras se conduce 3.1.2- Mantener la vista siempre en el horizonte. 4.1.1- Precaución al subir y bajar del vehículo
			3- Distracciones al conducir, incluido el uso de teléfonos celulares	3.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	0.5	10	75	C	
			4- Caída, golpes al subir y bajar del vehículo	4.1- Contusión / Fractura	1	10	10	100	B	

CORPORACIÓN DOMINICANA DE EMPRESAS ELÉCTRICAS ESTATALES
EVALUACIÓN DE RIESGOS POR PUESTOS DE TRABAJO
DEPARTAMENTO APOYO LOGISTICO VPE

REALIZADO POR: Marito Méndez / Janer Méndez
 FECHA: 7/7/16



NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	EVALUACIÓN DE RIESGO					MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
					Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	
1	Encargado / Asistente	Departamento Apoyo Logístico VPE	1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1-Orden y limpieza del área. 2.1.1-Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2-Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			2- Uso de PVD	2.1- Afección visual	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos.
			3- Posición sentado	3.1- lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.5- Pausas programadas 4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos.
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculó esquelética	1	6	6	36	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en el área 6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 7.1.2- Certificación de conductores.
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1- Certificación de conductores. 1.1.2- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 2.1.1- Ajustar el ángulo y posición del asiento, el apoyo lumbar y el apoyo cabeza. 2.1.2- Mantener una postura que permita una visión cómoda hacia el horizonte. 2.1.3- Cambiar de postura frecuentemente para facilitar la circulación de las piernas y prevenir la fatiga. 2.1.4- Pausas programadas.
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	3.1.1- No utilizar el celular mientras se conduce 3.1.2- Mantener la vista siempre en el horizonte. 4.1.1- Precaución al subir y bajar del vehículo
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	
2	Chofer	Departamento Apoyo Logístico VPE	1- colisión en conducción vial	1.1-Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	
			2- Posición sentado	2.1- lesión lumbar	1	10	6	60	C	
			3- Distracciones al conducir, incluido el uso de teléfonos celulares	3.1-Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	0.5	10	75	C	
			4- Caída, golpes al subir y bajar del vehículo	4.1-Contusión / Fractura	1	10	10	100	B	

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
 DEPARTMENT OF CHEMISTRY
 LABORATORY OF ORGANIC CHEMISTRY

DATE: _____
 BY: _____

Reaction	Starting Material	Product	Yield	Notes
1. Oxidation of 2-propanol to acetone	2-propanol	acetone	85%	Reaction with CrO_3 in H_2SO_4
2. Reduction of acetone to 2-propanol	acetone	2-propanol	90%	Reaction with NaBH_4 in EtOH
3. Esterification of acetic acid with ethanol	acetic acid, ethanol	ethyl acetate	70%	Reaction with H^+ catalyst
4. Hydrolysis of ethyl acetate	ethyl acetate	acetic acid, ethanol	80%	Reaction with H_2O and H^+
5. Synthesis of aspirin	acetic anhydride, salicylic acid	acetylsalicylic acid	65%	Reaction with H^+ catalyst
6. Reduction of benzophenone to 1-phenylethanol	benzophenone	1-phenylethanol	75%	Reaction with NaBH_4 in EtOH
7. Oxidation of 1-phenylethanol to acetophenone	1-phenylethanol	acetophenone	80%	Reaction with CrO_3 in H_2SO_4
8. Synthesis of benzoin	benzaldehyde, cyanide ion	benzoin	55%	Reaction with NaCN in EtOH
9. Hydrolysis of benzoin to mandelic acid	benzoin	mandelic acid	70%	Reaction with H_2O and H^+
10. Synthesis of mandelic acid	benzaldehyde, cyanide ion	mandelic acid	60%	Reaction with NaCN in EtOH , followed by hydrolysis

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS		
5	Gerente	Gerente De Auditoría De Sistemas	<p>4- Movimientos repetitivos</p> <p>5- Golpes por mobiliario de oficina</p> <p>6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina</p> <p>1- Caída a un mismo nivel</p> <p>2- Uso de PVD</p> <p>3- Posición sentado</p> <p>4- Movimientos repetitivos</p> <p>5- Golpes por mobiliario de oficina</p> <p>6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina</p> <p>1- Caída a un mismo nivel</p> <p>2- Uso de PVD</p> <p>3- Posición sentado</p> <p>4- Movimientos repetitivos</p> <p>5- Golpes por mobiliario de oficina</p> <p>6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina</p> <p>7- Contacto eléctrico</p>	<p>4- Lesiones musculó esquelética</p> <p>5.1- Magullones / Fractura</p> <p>6.1- Cortes y pinchazos</p> <p>1.1- Contusión / Fractura</p> <p>2.1- Afeción visual</p> <p>3.1- Lesión lumbar</p> <p>4- Lesiones musculó esquelética</p> <p>5.1- Magullones / Fractura</p> <p>6.1- Cortes y pinchazos</p> <p>1.1- Contusión / Fractura</p> <p>2.1- Afeción visual</p> <p>3.1- Lesión lumbar</p> <p>4- Lesiones musculó esquelética</p> <p>5.1- Magullones / Fractura</p> <p>6.1- Cortes y pinchazos</p> <p>7.1- Quemadura / Muerte</p>	1	6	6	300	A	<p>4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.</p> <p>4.1.2- Pausas programadas.</p> <p>4.1.3- Ejercicios ergonómicos</p> <p>5.1.1- Orden Y limpieza en el área</p> <p>5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina</p> <p>6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.</p> <p>1.1.1- Orden Y limpieza del área.</p> <p>2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores.</p> <p>2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras</p> <p>2.1.3- Programa de Protección Visual</p> <p>3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.</p> <p>3.1.2- Asegurarse de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.</p> <p>3.1.3- Uso de apoyo para pies.</p> <p>3.1.4- Ejercicios ergonómicos.</p> <p>3.1.5- Pausas programadas</p> <p>4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.</p> <p>4.1.2- Pausas programadas.</p> <p>4.1.3- Ejercicios ergonómicos</p> <p>5.1.1- Orden Y limpieza en el área</p> <p>5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina</p> <p>6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.</p> <p>7.1.1- Utilizar herramientas con aislantes para trabajos con electricidad.</p> <p>7.1.2- Uso de batas dieléctricas.</p> <p>7.1.3- Uso de batas dieléctricas.</p> <p>7.1.4- Entrenamiento en seguridad eléctrica</p>		
											36	C
											60	C
											30	C
											60	C
											60	C
											300	A
											60	C
											30	C
											60	C
											60	C
											60	C
											60	C
											30	C
											300	A

4
Coordinador / Auditor / Auditor senior

Coordinación De Auditoría / Coordinación De Auditoría Financiera

3- Posición sentado

3.1- Lesión lumbar

5

10

6

300

A

3.1.2- Asegurarse de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.

CORPORACIÓN DOMINICANA DE EMPRESAS ELÉCTRICAS ESTATALES
EVALUACIÓN DE RIESGOS POR PUESTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

REALIZADO POR: Mario Méndez / Janer Méndez
 FECHA: 7/7/16



NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	EVALUACIÓN DE RIESGO					MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS																										
					Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación																											
1	Encargado / Auxiliar Administrativo	Departamento Centro De Documentación	1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1-Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en seguridad en el Uso de Computadoras																										
					2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas																								
							3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos 5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina																						
									4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 1.1.1- Uso de casco protector.																				
											5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magallones / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.2- Entrenamiento en manejo defensivo de motocicleta.																		
													6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	2.1.1- Uso de camisas mangas largas 2.1.2- Suministro de agua o bebida hidratante 2.1.3- Uso de lentes oscuras																
															1- Caídas / colisión en conducción de motocicletas	1.1- Contusión / Fractura / Muerte	15	10	10	1500	A	3.1.1- Levante el peso con las piernas, manteniendo la espalda derecha y la carga cerca de su cuerpo. 3.1.2- Nunca doble o gire la espalda y evite alcanzar objetos mientras sube o baja la carga. 3.1.3- Siempre que sea posible utilice equipo para manejar carga, por ejemplo pallet jack. 3.1.4- Entrenamiento en manejo seguro de cargas 4.1.1- Uso de botas con puntera. 5.1.1- Uso de capa para lluvia.														
																	2- Exposición al sol / Resplandor solar	2.1- Insolación, deshidratación, deslumbramiento	1	10	6	60	C	1.1.1-Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras												
																			3- Sobrestreño en manejo de cargas	3.1- Lesión lumbar	5	6	3	90	B	1.1.1-Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos										
																					4- Golpes en los pies	4.1- Magallones / Fractura	1	10	10	100	B	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores.								
																							5- Exposición a lluvias / tormentas eléctricas	5.1- Procesos gripales	1	2	6	12	D	2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras						
																									1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.				
																											2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	1	10	6	60	C			
																													3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
3	Gerente	Gerencia De Relaciones Publicas	<p>4- Movimientos repetitivos</p> <p>5- Golpes por mobiliario de oficina</p> <p>6- Riesgo de Tránsito</p> <p>7- Caída en subir y bajar de escaleras</p>	<p>4- Lesiones musculo esquelética</p> <p>5.1- Magullones/ Fractura</p> <p>6.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros</p> <p>7.1- Fractura / Muerte</p>	1	6	6	36	C	<p>3.1.3- Uso de apoyo para pies.</p> <p>3.1.4- Ejercicios ergonómicos.</p> <p>3.1.5- Pausas programadas</p> <p>4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.</p> <p>4.1.2- Pausas programadas.</p> <p>4.1.3- Ejercicios ergonómicos</p> <p>5.1.1- Orden y limpieza en el área</p> <p>5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina</p> <p>6.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.</p> <p>6.1.2- Certificación de conductores.</p> <p>7.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras</p> <p>7.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras</p>
4	Asistente Administrativo	Gerencia De Relaciones Publicas	<p>3- Posición sentado</p> <p>4- Movimientos repetitivos</p> <p>5- Golpes por mobiliario de oficina</p> <p>6- Caída en subir y bajar de escaleras</p>	<p>3.1- Lesión lumbar</p> <p>4- Lesiones musculo esquelética</p> <p>5.1- Magullones/ Fractura</p> <p>6.1- Fractura / Muerte</p>	5	10	6	300	A	<p>2.1.3- Programa de Protección Visual</p> <p>3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.</p> <p>3.1.2- Asegurarse de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.</p> <p>3.1.3- Uso de apoyo para pies.</p> <p>3.1.4- Ejercicios ergonómicos.</p> <p>3.1.5- Pausas programadas</p> <p>4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.</p> <p>4.1.2- Pausas programadas.</p> <p>4.1.3- Ejercicios ergonómicos</p> <p>5.1.1- Orden y limpieza en el área</p> <p>5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina</p>
5	Asistente Técnico	Gerencia De Prensa	<p>2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)</p> <p>3- Posición sentado</p> <p>4- Movimientos repetitivos</p> <p>5- Golpes por mobiliario de oficina</p>	<p>2.1- Afección visual</p> <p>3.1- Lesión lumbar</p> <p>4- Lesiones musculo esquelética</p> <p>5.1- Magullones/ Fractura</p>	1	10	6	60	C	<p>2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores.</p> <p>2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras</p> <p>2.1.3- Programa de Protección Visual</p> <p>3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.</p> <p>3.1.2- Asegurarse de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.</p> <p>3.1.3- Uso de apoyo para pies.</p> <p>3.1.4- Ejercicios ergonómicos.</p> <p>3.1.5- Pausas programadas</p> <p>4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.</p> <p>4.1.2- Pausas programadas.</p> <p>4.1.3- Ejercicios ergonómicos</p> <p>5.1.1- Orden y limpieza en el área</p> <p>5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina</p>

NO	PLUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
6	Gerente / Periodista	Gerencia De Prensa	6- Caída en subir y bajar de escaleras	6.1-Fractura / Muerte	15	6	6	540	A	6.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
										6.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
										6.1.3- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
										6.1.4- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
										6.1.5- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
										6.1.6- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
										6.1.7- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
										6.1.8- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
										6.1.9- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
										6.1.10- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
7	Encargado / Asistente Técnico	Departamento Diseño De Página Web	1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1-Orden y limpieza del área.
										1.1.2- Mantenimiento de pasillos
										1.1.3- Ajuste de iluminación de monitores.
										1.1.4- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
										1.1.5- Programa de Protección Visual
										1.1.6- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
										1.1.7- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.
										1.1.8- Uso de apoyo para pies.
										1.1.9- Ejercicios ergonómicos.
										1.1.10- Pausas programadas
7	Encargado / Asistente Técnico	Departamento Diseño De Página Web	2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afeción visual	1	10	6	60	C	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores.
										2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
										2.1.3- Programa de Protección Visual
										2.1.4- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
										2.1.5- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.
										2.1.6- Uso de apoyo para pies.
										2.1.7- Ejercicios ergonómicos.
										2.1.8- Pausas programadas
										2.1.9- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.
										2.1.10- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
7	Encargado / Asistente Técnico	Departamento Diseño De Página Web	3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.1- Orden y limpieza en el área
										3.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
										3.1.3- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
										3.1.4- Orden y limpieza del área.
										3.1.5- Mantenimiento de pasillos
										3.1.6- Ajuste de iluminación de monitores.
										3.1.7- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
										3.1.8- Programa de Protección Visual
										3.1.9- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
										3.1.10- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.
7	Encargado / Asistente Técnico	Departamento Diseño De Página Web	4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Ejercicios ergonómicos
										4.1.2- Pausas programadas.
										4.1.3- Ejercicios ergonómicos
										4.1.4- Orden y limpieza en el área
										4.1.5- Entrenamiento en seguridad en la oficina
										4.1.6- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
										4.1.7- Orden y limpieza del área.
										4.1.8- Mantenimiento de pasillos
										4.1.9- Ajuste de iluminación de monitores.
										4.1.10- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
7	Encargado / Asistente Técnico	Departamento Diseño De Página Web	5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área
										5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
										5.1.3- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
										5.1.4- Orden y limpieza del área.
										5.1.5- Mantenimiento de pasillos
										5.1.6- Ajuste de iluminación de monitores.
										5.1.7- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
										5.1.8- Programa de Protección Visual
										5.1.9- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
										5.1.10- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.
7	Encargado / Asistente Técnico	Departamento Diseño De Página Web	6- Uso de tijeras, abreviaturas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	6.1.1- Orden y limpieza en el área
										6.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
										6.1.3- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
										6.1.4- Orden y limpieza del área.
										6.1.5- Mantenimiento de pasillos
										6.1.6- Ajuste de iluminación de monitores.
										6.1.7- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
										6.1.8- Programa de Protección Visual
										6.1.9- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
										6.1.10- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.
7	Encargado / Asistente Técnico	Departamento Diseño De Página Web	7- Caída en subir y bajar de escaleras	7.1-Fractura / Muerte	15	6	6	540	A	7.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
										7.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
										7.1.3- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
										7.1.4- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
										7.1.5- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
										7.1.6- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
										7.1.7- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
										7.1.8- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
										7.1.9- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
										7.1.10- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
7	Encargado / Asistente Técnico	Departamento Diseño De Página Web	8- Manejo de Clientes	8.1- Estrés (fatiga, Alteración Presión, Insomnio)	1	3	6	18	C	8.1.1- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.
										8.1.2- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.
										8.1.3- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.
										8.1.4- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.
										8.1.5- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.
										8.1.6- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.
										8.1.7- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.
										8.1.8- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.
										8.1.9- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.
										8.1.10- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.
7	Encargado / Asistente Técnico	Departamento Diseño De Página Web	9- Exposición al sol / Resplandor solar	9.1- Insolación, deshidratación, deslumbramiento	1	10	6	60	C	9.1.1- Uso de camisas mangas largas
										9.1.2- Suministro de agua o bebida hidratante
										9.1.3- Uso de lentes oscuros
										9.1.4- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
										9.1.5- Programa de Protección Visual
										9.1.6- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
										9.1.7- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.
										9.1.8- Uso de apoyo para pies.
										9.1.9- Ejercicios ergonómicos.
										9.1.10- Pausas programadas
7	Encargado / Asistente Técnico	Departamento Diseño De Página Web	10- Caída, golpes al subir y bajar del vehículo	10.1-Contusión / Fractura	1	10	10	100	B	10.1.1- Orden y limpieza del área
										10.1.2- Mantenimiento de pasillos
										10.1.3- Ajuste de iluminación de monitores.
										10.1.4- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
										10.1.5- Programa de Protección Visual
										10.1.6- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
										10.1.7- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.
										10.1.8- Uso de apoyo para pies.
										10.1.9- Ejercicios ergonómicos.
										10.1.10- Pausas programadas

CORPORACIÓN DOMINICANA DE EMPRESAS ELÉCTRICAS ESTATALES
EVALUACIÓN DE RIESGOS POR PUESTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

REALIZADO POR: Mario Méndez / Janer Méndez
 FECHA: 7/7/16



NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	EVALUACIÓN DE RIESGO					MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
					Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	
1	Director / Asistente De Director	Dirección Ejecutiva	1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1-Orden y limpieza del área. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores.
			2- Uso de PVD	2.1- Afección visual	1	10	6	60	C	2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2.1.3- Programa de Protección Visual
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Riesgo de Tránsito	6.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	6.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 6.1.2- Certificación de conductores.
			7- Uso de Utejas, abrecargas y demás objetos pequeños de oficina	7.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	7.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 1.1.1- Uso de casco protector.
2	Mensajero	Dirección Ejecutiva	1- Caídas / colisión en conducción de motocicletas	1.1- Contusión / Fractura / Muerte	15	10	10	1500	A	1.1.2- Entrenamiento en manejo defensivo de motocicleta. 2.1.1- Uso de camisas mangas largas 2.1.2- Suministro de agua o bebida hidratante 2.1.3- Uso de lentes oscuros
			2- Exposición al sol / Resplandor solar	2.1- Insolación, deshidratación, deslumbramiento	1	10	6	60	C	3.1.1- Levantar el peso con las piernas, manteniendo la espalda derecha y la carga cerca de su cuerpo. 3.1.2- Nunca doble o gire la espalda y evite alcanzar objetos mientras sube o baja la carga. 3.1.3- Siempre que sea posible utilice equipo para manejar carga, por ejemplo pallet jack. 3.1.4 Entrenamiento en manejo seguro de cargas
			3- Sobreesfuerzo en manejo de cargas	3.1- Lesión lumbar	5	6	3	90	B	4.1.1- Uso de botas con puntera. 5.1.1- Uso de capa para lluvia. 5.1.1.1- Certificación de conductores.
			4- Golpes en los pies	4.1- Magullones / Fractura	1	10	10	100	B	1.1.2- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 2.1.1- Ajustar el ángulo y posición del asiento, el apoyo lumbar y el apoyo cabeza. 2.1.2- Mantener una postura que permita una visión cómoda hacia el horizonte.
			5- Exposición a lluvias / tormentas eléctricas	5.1- Procesos gripales	1	2	6	12	D	2.1.3- Cambiar de postura frecuentemente para facilitar la circulación de las piernas y prevenir la fatiga. 2.1.4- Pausas programadas
3	Chofer	Dirección Ejecutiva	1- colisión en conducción vial	1.1-Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	3.1.1- No utilizar el celular mientras se conduce 3.1.2- Mantener la vista siempre en el horizonte.
			2- Posición sentado	2.1- Lesión lumbar	1	10	6	60	C	
			3- Distracciones al conducir, incluido el uso de teléfonos celulares	3.1-Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	0.5	10	75	C	

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
4	Analisis / Asistente Administrativo	Gerencia De Planificación	4- Caída, golpes al subir y bajar del vehículo 1- Caída a un mismo nivel 2- Uso de PVD	4.1-Contusión /Fractura	1	10	10	100	B	4.1.1-Precaucion al subir y bajar del vehiculo
				1.1-Contusión /Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1-Orden Y limpieza del área.
				2.1- Atección Visual	1	10	6	60	C	2.1.1-Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2-Capacitación en seguridad en el Uso de Computadoras
				3-1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
				4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
				5-1- Magullones /Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden Y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
				6-1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 6.1.2- Capacitación en seguridad en el Uso de Computadoras
				1.1-Contusión /Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1-Orden Y limpieza del área. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en seguridad en el Uso de Computadoras
				2-1- Atección visual	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
				3-1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
4	Gerente	Gerencia De Planificación	3- Posición sentado 4- Movimientos repetitivos 5- Golpes por mobiliario de oficina 6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina 1- Caída a un mismo nivel 2- Uso de PVD	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
				4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
				5-1- Magullones /Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden Y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
				6-1- Cortes y pinchazos	1	6	10	900	A	6.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 6.1.2- Capacitación de conductores. 7.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 7.1.2- Capacitación en seguridad en el Uso de Computadoras
				7-1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	7.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 7.1.2- Capacitación en seguridad en el Uso de Computadoras
				1.1-Contusión /Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1-Orden Y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en seguridad en el Uso de Computadoras
				2.1- Atección visual	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
				3-1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
				4-1- Contusión /Fractura	1	10	6	60	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
				5-1- Magullones /Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden Y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
5	Responsable De Acceso a la Información	Oficina De Libre Acceso A La Información	3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas

NO	PUUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
6	Auxiliar Administrativo / Asistente Administrativo	Oficina De Libre Acceso A La Información	4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden Y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Riesgo de Tránsito	6.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	6.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 6.1.2- Certificación de conductores.
			7- Caída en subir y bajar de escaleras	7.1- Fractura / Muerte	15	6	6	540	A	7.1.1- Mantenimiento, orden Y limpieza en las escaleras 7.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1- Orden y limpieza del área. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores.
			2- Uso de PVD	2.1- Afeccción visual	1	10	6	60	C	2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 1.1.1- Orden y limpieza del área. 1.1.2- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
7	Coordinador / Supervisor	ICODEN	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			2- Uso de PVD	2.1- Afeccción visual	1	10	6	60	C	2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 1.1.1- Orden y limpieza del área. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1- Orden y limpieza del área. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			2- Uso de PVD	2.1- Afeccción visual	1	10	6	60	C	2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
8	Asistente Administrativo	ICODEN	<p>3- Posición sentado</p> <p>4- Movimientos repetitivos</p> <p>5- Golpes por mobiliario de oficina</p> <p>6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina</p> <p>1- Caída a un mismo nivel</p> <p>2- Uso de PVD</p>	<p>3.1- Lesión lumbar</p> <p>4- Lesiones músculo esquelética</p> <p>5.1- Magullones / Fractura</p> <p>6.1- Cortes y pinchazos</p> <p>1.1- Contusión / Fractura</p> <p>2.1- Atección Visual</p>	5	10	6	60	A	<p>3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.</p> <p>3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.</p> <p>3.1.3- Uso de apoyo para pies.</p> <p>3.1.4- Ejercicios ergonómicos.</p> <p>3.1.5- Pausas programadas.</p> <p>4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.</p> <p>4.1.2- Pausas programadas.</p> <p>4.1.3- Ejercicios ergonómicos</p> <p>5.1.1- Orden y limpieza en el área</p> <p>5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina</p> <p>6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.</p> <p>1.1.1- Orden y limpieza del área.</p> <p>2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores.</p> <p>2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras</p> <p>2.1.3- Programa de Protección Visual</p> <p>3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.</p> <p>3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.</p> <p>3.1.3- Uso de apoyo para pies.</p> <p>3.1.4- Ejercicios ergonómicos.</p> <p>3.1.5- Pausas programadas</p> <p>4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.</p> <p>4.1.2- Pausas programadas.</p> <p>4.1.3- Ejercicios ergonómicos</p> <p>5.1.1- Orden y limpieza en el área</p> <p>5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina</p> <p>6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.</p> <p>7.1.1- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.</p>
9	Representante De Servicio	ICODEN	<p>4- Movimientos repetitivos</p> <p>5- Golpes por mobiliario de oficina</p> <p>6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina</p> <p>7- Manejo de Clientes</p> <p>1- Caída a un mismo nivel</p>	<p>4- Lesiones músculo esquelética</p> <p>5.1- Magullones / Fractura</p> <p>6.1- Cortes y pinchazos</p> <p>7.1- Estrés (fatiga, Alteración, Presión, Insomnio)</p> <p>1.1- Contusión / Fractura</p> <p>2.1- Cortaduras</p> <p>3.1- Cortaduras</p> <p>4.1- Enfermedades patógenas</p>	1	6	6	36	C	<p>4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.</p> <p>4.1.2- Pausas programadas</p> <p>4.1.3- Ejercicios ergonómicos</p> <p>5.1.1- Orden y limpieza en el área</p> <p>5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina</p> <p>6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.</p> <p>7.1.1- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.</p> <p>1.1.1- Orden y limpieza del área.</p> <p>1.1.2- Mantenimiento de Pasillos</p> <p>2.1.1- En operaciones de corte manual, no sostenga sobre su mano, apóyelo sobre una superficie firme.</p> <p>2.1.2- Use cuchillos con mango antideslizante y manténgalos todo el tiempo bien afilados. Un cuchillo con mal filo requiere que se haga más fuerza y esto puede causar que se resbale causando cortes que pueden ser graves.</p> <p>3.1.1- Sostener vasos limpios sin lavaza y de manera firme</p> <p>4.1.1- Evitar contacto con colillas</p> <p>4.1.2- No agarrar vasos sucios por el borde</p> <p>5.1.1 - Toda reparación eléctrica deberá ser realizada por un electricista o personal debidamente entrenado y hacerlo preferentemente sin tensión.</p> <p>5.1.2- Desconectar e/los artefactos del tomacorrientes tirando de la ficha nunca del cable.</p> <p>5.1.3- Utilizar las máquinas manuales con las manos secas.</p>

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS																		
12	Gerente	Gerencia De Actividades y Eventos	3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.																		
										3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.																		
										3.1.3- Uso de apoyo para pies.																		
										3.1.4- Ejercicios ergonómicos.																		
										3.1.5- Pausas programadas																		
										4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.											
																	4.1.2- Pausas programadas.											
																	4.1.3- Ejercicios ergonómicos											
																	5.1.1- Orden Y limpieza en el área											
																	5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina											
																	5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.				
																								5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina				
																								6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.				
7.1.1- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.																												
6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.																					
							7.1.1- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.																					
							7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15															6	10	900	A	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
																												7.1.2- Certificación de conductores.
										1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1	10	6	60	C												1.1.1- Orden Y limpieza del área.
																												1.1.2- Mantenimiento de pasillos
																												2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores.
																												2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
																												2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)
																	3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.											
																	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.											
																	3.1.3- Uso de apoyo para pies.											
																	3.1.4- Ejercicios ergonómicos.											
3.1.5- Pausas programadas																												
3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A											3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.											
							3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.																					
							3.1.3- Uso de apoyo para pies.																					
							3.1.4- Ejercicios ergonómicos.																					
							3.1.5- Pausas programadas																					
							4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.														
														4.1.2- Pausas programadas.														
														4.1.3- Ejercicios ergonómicos														
														5.1.1- Orden Y limpieza en el área														
														5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina														
														5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.							
																					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina							
																					6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.							
7.1.1- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.																												
6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C															6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.							
																					7.1.1- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.							
																					7- Manejo de Clientes	7.1- Estrés (fatiga, Alteración Presión, Insomnio)	1	3	6	18	C	7.1.1- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.

CORPORACIÓN DOMINICANA DE EMPRESAS ELÉCTRICAS ESTATALES
EVALUACIÓN DE RIESGOS POR PUESTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN JURÍDICA

REALIZADO POR: Mario Méndez / Janer Méndez
 FECHA: 7/7/16



NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	EVALUACIÓN DE RIESGO					MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS																																			
					Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación																																				
1	Director / Sub-Director Jurídico / Asistentes / Abogado	Dirección Jurídica	3- Posición sentado	3-1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas. 4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos. 5.1.1- Orden y limpieza en el área. 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en el uso de Computadoras. 6.1.2- Certificación de conductores. 7.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras. 7.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras.																																			
											4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C																												
																		5- Golpes por mobiliario de oficina	5-1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C																					
																									6- Riesgo de Tránsito	6.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A														
																																7- Caída en subir y bajar de escaleras	7.1- Fractura / Muerte	15	6	6	540	A							
																																							1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1	10	6	60	C
2	Recepcionista	Dirección Jurídica	3- Posición sentado	3-1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas. 4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos. 5.1.1- Orden y limpieza en el área. 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en el uso de Computadoras. 6.1.1- Capacitación en manejo de clientes y conflictos. 7.1.1- Orden y limpieza del área.																																			
											4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C																												
																		5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C																					
																									6- Manejo de Clientes	6.1- Estrés (fatiga, Alteración Presión, Insomnio)	1	3	6	18	C														
																																1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1	10	6	60	C							
																																							1.1- Orden y limpieza del área.	1.1.1- Orden y limpieza del área.	1.1.2- Mantenimiento de pasillos. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas. 4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos. 5.1.1- Orden y limpieza en el área. 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en el uso de Computadoras. 6.1.1- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.				

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
3	Encargado / Abogado / Auxiliar Administrativo	Departamento Laboral / Departamento Inmobiliario / Departamento Litigios	1- Caída o entramiento	2.1- Contusión / Fractura de terceros	1	20	9	60	C	1.1.2- Mantenimiento de pasillos 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2.1.3- Programa de Protección Visual
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afeción visual	1	10	6	60	C	3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas 4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos 5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina 6.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 6.1.2- Certificación de conductores. 7.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras 7.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras 1.1.1- Uso de casco protector. 1.1.2- Entrenamiento en manejo defensivo de motocicleta. 2.1.1- Uso de camisas mangas largas 2.1.2- Suministro de agua o bebida hidratante 2.1.3- Uso de lentes oscuros 3.1.1- Levante el peso con las piernas, manteniendo la espalda derecha y la carga cerca de su cuerpo. 3.1.2- Nunca doble o gire la espalda y evite alcanzar objetos mientras sube o baja la carga. 3.1.3- Siempre que sea posible utilice equipo para manejar carga, por ejemplo pallet jack. 3.1.4- Entrenamiento en manejo seguro de cargas 4.1.1- Uso de botas con puntera. 5.1.1- Uso de capa para lluvia. 1.1.1- Certificación de conductores. 1.1.2- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 2.1.1- Ajustar el ángulo y posición del asiento, el apoyo lumbar y el apoyo cabeza. 2.1.2- Mantener una postura que permita una visión cómoda hacia el horizonte. 2.1.3- Cambiar de postura frecuentemente para facilitar la circulación de las piernas y prevenir la fatiga. 2.1.4- Pausas programadas 3.1.1- No utilizar el celular mientras se conduce 3.1.2- Mantener la vista siempre en el horizonte. 4.1.1- Precaución al subir y bajar del vehículo 1.1.1- Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2.1.3- Programa de Protección Visual
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C	
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	
			6- Riesgo de Tránsito	6.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	
			7- Caída en subir y bajar de escaleras	7.1- Fractura / Muerte	15	6	6	540	A	
			1- Caídas / colisión en conducción de motocicletas	1.1- Contusión / Fractura / Muerte	15	10	10	1500	A	
			2- Exposición al sol / Resplandor solar	2.1- Insolación, deshidratación, deslumbramiento	1	10	6	60	C	
			3- Sobreesfuerzo en manejo de cargas	3.1- Lesión lumbar	5	6	3	90	B	
4	Mensajero	Coordinación De Apoyo Logístico	4- Golpes en los pies	4.1- Magullones / Fractura	1	10	10	100	B	
			5- Exposición a lluvias / tormentas eléctricas	5.1- Procesos gripales	1	2	6	12	D	
			1- colisión en conducción vial	1.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	
			2- Posición sentado	2.1- Lesión lumbar	1	10	6	60	C	
			3- Distracciones al conducir, incluido el uso de teléfonos celulares	3.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	0.5	10	75	C	
5	Chofer	Coordinación De Apoyo Logístico	4- Caída, golpes al subir y bajar del vehículo	4.1- Contusión / Fractura	1	10	10	100	B	
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afeción visual	1	10	6	60	C	

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
6	Coordinador / Auxiliar Administrativo / Asistente Administrativo	Coordinación De Apoyo Logístico	3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
										3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.
										3.1.3- Uso de apoyo para pies.
										3.1.4- Ejercicios ergonómicos.
										3.1.5- Pausas programadas
										4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.
										4.1.2- Pausas programadas.
										4.1.3- Ejercicios ergonómicos
										4.1.4- Orden y limpieza en el área
										4.1.5- Entrenamiento en seguridad en el uso de Computadoras
7	Gerente / Abogado	Gerencia De Servicios Legales / Gerencia De Asuntos Cooperativos	3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
										3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.
										3.1.3- Uso de apoyo para pies.
										3.1.4- Ejercicios ergonómicos.
										3.1.5- Pausas programadas
										4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.
										4.1.2- Pausas programadas.
										4.1.3- Ejercicios ergonómicos
										4.1.4- Orden y limpieza en el área
										4.1.5- Entrenamiento en seguridad en el uso de Computadoras
8	Asistente Administrativo	Gerencia De Servicios Legales / Gerencia De Asuntos Cooperativos	3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
										3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.
										3.1.3- Uso de apoyo para pies.
										3.1.4- Ejercicios ergonómicos.
										3.1.5- Pausas programadas
										4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.
										4.1.2- Pausas programadas.
										4.1.3- Ejercicios ergonómicos
										4.1.4- Orden y limpieza en el área
										4.1.5- Entrenamiento en seguridad en el uso de Computadoras

NO	PUUESTO	ÁREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
9	Gerente / Abogado / Especialista	Gerencia De Analisis Legal Y Cumplimiento	1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1-Orden Y Limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afeccción visual	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculó esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden Y Limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Riesgo de Tránsito	6.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	6.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 6.1.2- Certificación de conductores.
			7- Caída en subir y bajar de escaleras	7.1-Fractura / Muerte	15	6	6	540	A	7.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras 7.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
10	Gerente / Abogado	Gerencia Contratos Y Transacciones	1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1-Orden Y Limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afeccción visual	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculó esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden Y Limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Riesgo de Tránsito	6.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	6.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 6.1.2- Certificación de conductores.
			7- Caída en subir y bajar de escaleras	7.1-Fractura / Muerte	15	6	6	540	A	7.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras 7.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras

CORPORACIÓN DOMINICANA DE EMPRESAS ELÉCTRICAS ESTATALES
EVALUACIÓN DE RIESGOS POR PUESTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

REALIZADO POR: Mario Méndez / Janer Méndez
 FECHA: 7/7/16



NO	PUESTO	ÁREA	PELIGROS	RIESGOS	EVALUACIÓN DE RIESGO				MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS																																																																																	
					Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo		Clasificación																																																																																
1	Gerente / Analistas y Técnico senior	Gerencia De Telecomunicaciones / Gerencia Sistemas De Informacion	1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1-Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos																																																																																
											2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	1	10	6	60	C	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Copartición en Seguridad en el Uso de Computadoras																																																																								
																			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos.																																																																
																											4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	3.1.5- Pausas programadas 4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos																																																								
																																			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina																																																
																																											6- Sobreesfuerzo en manejo de cargas	6.1- Lesión lumbar	5	6	3	90	B	6.1.1- Levante el peso con las piernas, manteniendo la espalda derecha y la carga cerca de su cuerpo. 6.1.2- Nunca doble o gire la espalda y evite alcanzar objetos mientras sube o baja la carga. 6.1.3- Siempre que sea posible utilice equipo para manejar carga, por ejemplo pallet jack. 6.1.4 Entrenamiento en manejo seguro de cargas																																								
																																																			7- Contacto eléctrico	7.1- Quemadura / Muerte	15	6	10	900	A	7.1.1- Utilizar herramientas con aislantes para trabajos con electricidad. 7.1.2- Uso de guantes dieléctricos. 7.1.3- Uso de boxes dieléctricos.																																
																																																											1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	7.1.4- Entrenamiento en seguridad eléctrica 1.1.1-Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos																								
																																																																			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	1	10	6	60	C	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Copartición en Seguridad en el Uso de Computadoras																
																																																																											3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos.								
																																																																																			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	3.1.5- Pausas programadas 4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos

Director / Sub-Director / Asistente De Director / Asistente Administrativo

Dirección De Tecnología e Información

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
3	Chofer	Dirección De Tecnología e Información	5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden Y limpieza en el área
			6- Caída en subir y bajar de escaleras	6.1- Fractura / Muerte	15	6	6	540	A	5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			1- colisión en conducción vial	1.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	6.1.1- Mantenimiento, orden Y limpieza en las escaleras
			2- Posición sentado	2.1- Lesión lumbar	1	10	6	60	C	6.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
			3- Distracciones al conducir, incluido el uso de teléfonos celulares	3.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	0.5	10	75	C	1.1.1- Certificación de conductores.
			4- Caída, golpes al subir y bajar del vehículo	4.1- Contusión / Fractura	1	10	10	100	B	1.1.2- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	2.1.1- Ajustar el ángulo y posición del asiento, el apoyo lumbar y el apoyo cabeza.
4	Coordinador / Supervisor Senior / Técnico Senior	Departamento De Soporte	2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afeción visual	1	10	6	60	C	2.1.2- Mantener una postura que permita una visión cómoda hacia el horizonte.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	2.1.3- Cambiar de postura frecuentemente para facilitar la circulación de las piernas y prevenir la fatiga.
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculares esqueléticas	1	6	6	36	C	2.1.4- Pausas programadas
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	3.1.1- No utilizar el celular mientras se conduce
			6- Sobreesfuerzo en manejo de cargas	6.1- Lesión lumbar	5	6	3	90	B	3.1.2- Mantener la vista siempre en el horizonte.
			7- Contacto eléctrico	7.1- Quemadura / Muerte	15	6	10	900	A	4.1.1- Orden Y limpieza del área.
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1- Orden Y limpieza del área.
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afeción visual	1	10	6	60	C	1.1.2- Mantenimiento de pasillos
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores.

- 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
- 3.1.2- Asegurarse de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.
- 3.1.3- Uso de apoyo para pies.
- 4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.
- 4.1.2- Pausas programadas.
- 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
- 5.1.1- Orden Y limpieza en el área
- 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
- 6.1.1- Levantar el peso con las piernas, manteniendo la espalda derecha y la carga cerca de su cuerpo.
- 6.1.2- Nunca doble o gire la espalda y evite alcanzar objetos mientras sube o baja la carga.
- 6.1.3- Siempre que sea posible utilice equipo para manejar carga, por ejemplo pallet jack.
- 6.1.4 Entrenamiento en manejo seguro de cargas eléctricas.
- 7.1.1- Utilizar herramientas con aislantes para trabajos con electricidad.
- 7.1.2- Uso de guantes dieléctricos.
- 7.1.3- Uso de botas dieléctricas.
- 7.1.4- Entrenamiento en seguridad eléctrica
- 1.1.1- Orden Y limpieza del área.
- 1.1.2- Mantenimiento de pasillos
- 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores.
- 2.1.2- Capacidad en Seguridad en el Uso de Computadoras
- 2.1.3- Programa de Protección Visual

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
7	Analista Senior / Coordinador	Coordinación Plataforma Windows / Coordinación Unix Base de Datos	4- Movimientos repetitivos 5- Golpes por mobiliario de oficina 6- Sobreesfuerzo en manejo de cargas 7- Contacto eléctrico	4- Lesiones músculo esquelética 5-1- Magullones / Fractura 6-1- Lesión lumbar 7-1- Quemadura / Muerte	1 1 5 15	6 10 6 6	6 6 3 10	36 60 90 900	C C B A	<p>3.1.3- Uso de apoyo para pies.</p> <p>3.1.4- Ejercicios ergonómicos.</p> <p>3.1.5- Pausas programadas</p> <p>4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.</p> <p>4.1.2- Pausas programadas.</p> <p>4.1.3- Ejercicios ergonómicos</p> <p>5.1.1- Orden Y limpieza en el área</p> <p>5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina</p> <p>6.1.1- Levante el peso con las piernas, manteniendo la espalda derecha y la carga cerca de su cuerpo.</p> <p>6.1.2- Nunca doble o gire la espalda y evite alcanzar objetos mientras sube o baja la carga.</p> <p>6.1.3- Siempre que sea posible utilice equipo para manejar carga, por ejemplo pallet jack.</p> <p>6.1.4- Entrenamiento en manejo seguro de cargas</p> <p>7.1.1- Utilizar herramientas con aislantes para trabajos con electricidad.</p> <p>7.1.2- Uso de guantes dieléctricos.</p> <p>7.1.3- Uso de botas dieléctricas.</p> <p>7.1.4- Entrenamiento en seguridad eléctrica</p> <p>1.1.1-Orden Y limpieza del área.</p> <p>1.1.2- Mantenimiento de pasillos.</p> <p>2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores.</p> <p>2.1.2- Capacidad en Seguridad en el Uso de Computadoras</p> <p>2.1.3- Programa de Protección Visual</p> <p>3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.</p> <p>3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.</p> <p>3.1.3- Uso de apoyo para pies.</p> <p>3.1.4- Ejercicios ergonómicos.</p> <p>3.1.5- Pausas programadas</p> <p>4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.</p> <p>4.1.2- Pausas programadas.</p> <p>4.1.3- Ejercicios ergonómicos</p>
8	Encargado / Técnico	Departamento Mesa De Ayuda	3- Posición sentado 4- Movimientos repetitivos 5- Golpes por mobiliario de oficina 6- Caída en subir y bajar de escaleras	3-1- Lesión lumbar 4- Lesiones músculo esquelética 5-1- Magullones / Fractura 6-1- Fractura / Muerte	5 1 1 15	10 6 10 6	6 6 6 10	300 36 60 540	A C C A	<p>3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.</p> <p>3.1.3- Uso de apoyo para pies.</p> <p>3.1.4- Ejercicios ergonómicos.</p> <p>3.1.5- Pausas programadas</p> <p>4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.</p> <p>4.1.2- Pausas programadas.</p> <p>4.1.3- Ejercicios ergonómicos</p> <p>5.1.1- Orden Y limpieza en el área</p> <p>5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina</p> <p>6.1.1- Mantenimiento, orden Y limpieza en las escaleras</p> <p>6.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras.</p> <p>1.1.1-Orden Y limpieza del área.</p> <p>1.1.2- Mantenimiento de pasillos.</p> <p>2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores.</p> <p>2.1.2- Capacidad en Seguridad en el Uso de Computadoras</p> <p>2.1.3- Programa de Protección Visual</p> <p>3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.</p> <p>3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.</p> <p>3.1.3- Uso de apoyo para pies.</p> <p>3.1.4- Ejercicios ergonómicos.</p> <p>3.1.5- Pausas programadas</p> <p>4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.</p> <p>4.1.2- Pausas programadas.</p> <p>4.1.3- Ejercicios ergonómicos</p>
9	Gerente / Analista Senior	Gerencia Seguridad Y Operaciones	4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	<p>3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.</p> <p>3.1.3- Uso de apoyo para pies.</p> <p>3.1.4- Ejercicios ergonómicos.</p> <p>3.1.5- Pausas programadas</p> <p>4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.</p> <p>4.1.2- Pausas programadas.</p> <p>4.1.3- Ejercicios ergonómicos</p>

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Sobreesfuerzo en manejo de cargas	6.1- Lesión lumbar	5	6	3	90	B	6.1.1- Levante el peso con las piernas, manteniendo la espalda derecha y la carga cerca de su cuerpo. 6.1.2- Nunca doble o gire la espalda y evite alcanzar objetos mientras sube o baja la carga. 6.1.3- Siempre que sea posible utilice equipo para manejar carga, por ejemplo pallet jack. 6.1.4- Entrenamiento en manejo seguro de cargas
			7- Contacto eléctrico	7.1- Quemadura / Muerte	15	6	10	900	A	7.1.1- Utilizar herramientas con aislantes para trabajos con electricidad. 7.1.2- Uso de guantes dieléctricos. 7.1.3- Uso de botas dieléctricas. 7.1.4- Entrenamiento en seguridad eléctrica

C

C

C

Date	Description	Debit	Credit	Balance
1/1/20	Opening Balance			100.00
1/15/20	Bank of America	50.00		50.00
1/20/20	ATM Withdrawal	20.00		30.00
1/25/20	Deposit		70.00	100.00
2/1/20	Bank of America	30.00		70.00
2/10/20	ATM Withdrawal	10.00		60.00
2/15/20	Deposit		40.00	100.00
2/20/20	Bank of America	20.00		80.00
2/25/20	ATM Withdrawal	10.00		70.00
2/28/20	Deposit		30.00	100.00
3/1/20	Bank of America	40.00		60.00
3/10/20	ATM Withdrawal	10.00		50.00
3/15/20	Deposit		20.00	70.00
3/20/20	Bank of America	30.00		40.00
3/25/20	ATM Withdrawal	10.00		30.00
3/28/20	Deposit		10.00	40.00
3/31/20	Bank of America	20.00		20.00
4/1/20	ATM Withdrawal	10.00		10.00
4/10/20	Deposit		10.00	20.00
4/15/20	Bank of America	10.00		10.00
4/20/20	ATM Withdrawal	5.00		5.00
4/25/20	Deposit		5.00	10.00
4/28/20	Bank of America	5.00		5.00
4/30/20	ATM Withdrawal	5.00		0.00
5/1/20	Deposit		5.00	5.00
5/10/20	Bank of America	5.00		0.00
5/15/20	ATM Withdrawal	5.00		-5.00
5/20/20	Deposit		5.00	0.00
5/25/20	Bank of America	5.00		-5.00
5/28/20	ATM Withdrawal	5.00		-10.00
5/31/20	Deposit		10.00	0.00
6/1/20	Bank of America	10.00		-10.00
6/10/20	ATM Withdrawal	10.00		-20.00
6/15/20	Deposit		20.00	0.00
6/20/20	Bank of America	20.00		-20.00
6/25/20	ATM Withdrawal	20.00		-40.00
6/28/20	Deposit		40.00	0.00
6/30/20	Bank of America	40.00		-40.00
7/1/20	ATM Withdrawal	40.00		-80.00
7/10/20	Deposit		80.00	0.00
7/15/20	Bank of America	80.00		-80.00
7/20/20	ATM Withdrawal	80.00		-160.00
7/25/20	Deposit		160.00	0.00
7/28/20	Bank of America	160.00		-160.00
7/31/20	ATM Withdrawal	160.00		-320.00
8/1/20	Deposit		320.00	0.00
8/10/20	Bank of America	320.00		-320.00
8/15/20	ATM Withdrawal	320.00		-640.00
8/20/20	Deposit		640.00	0.00
8/25/20	Bank of America	640.00		-640.00
8/28/20	ATM Withdrawal	640.00		-1280.00
8/31/20	Deposit		1280.00	0.00
9/1/20	Bank of America	1280.00		-1280.00
9/10/20	ATM Withdrawal	1280.00		-2560.00
9/15/20	Deposit		2560.00	0.00
9/20/20	Bank of America	2560.00		-2560.00
9/25/20	ATM Withdrawal	2560.00		-5120.00
9/28/20	Deposit		5120.00	0.00
9/30/20	Bank of America	5120.00		-5120.00
10/1/20	ATM Withdrawal	5120.00		-10240.00
10/10/20	Deposit		10240.00	0.00
10/15/20	Bank of America	10240.00		-10240.00
10/20/20	ATM Withdrawal	10240.00		-20480.00
10/25/20	Deposit		20480.00	0.00
10/28/20	Bank of America	20480.00		-20480.00
10/31/20	ATM Withdrawal	20480.00		-40960.00
11/1/20	Deposit		40960.00	0.00
11/10/20	Bank of America	40960.00		-40960.00
11/15/20	ATM Withdrawal	40960.00		-81920.00
11/20/20	Deposit		81920.00	0.00
11/25/20	Bank of America	81920.00		-81920.00
11/28/20	ATM Withdrawal	81920.00		-163840.00
11/30/20	Deposit		163840.00	0.00
12/1/20	Bank of America	163840.00		-163840.00
12/10/20	ATM Withdrawal	163840.00		-327680.00
12/15/20	Deposit		327680.00	0.00
12/20/20	Bank of America	327680.00		-327680.00
12/25/20	ATM Withdrawal	327680.00		-655360.00
12/28/20	Deposit		655360.00	0.00
12/31/20	Bank of America	655360.00		-655360.00

Bank of America

Account Number: 12345678901234567890

Routing Number: 011000123

Branch: New York, NY

Address: 123 Main Street, New York, NY 10001

Phone: (212) 555-1234

Website: www.bankofamerica.com

© 2020 Bank of America, N.A. All rights reserved.

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS								
3	Chofer	Consejo de administración	2- Posición sentado	2.1- Lesión lumbar	1	10	6	60	C	2.1.2- Mantener una postura que permita una visión cómoda hacia el horizonte. 2.1.3- Cambiar de postura frecuentemente para facilitar la circulación de las piernas y prevenir la fatiga.								
											3- Distracciones al conducir, incluido el uso de teléfonos celulares	3.1-Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	0.5	10	75	C	2.1.4- Pausas programadas 3.1.1- No utilizar el celular mientras se conduce 3.1.2- Mantener la vista siempre en el horizonte. 4.1.1- Precaución al subir y bajar del vehículo
											4- Caída, golpes al subir y bajar del vehículo	4.1-Contusión / Fractura	1	10	10	100	B	1.1.1-Orden y limpieza del área.
											1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.2- Mantenimiento de pasillos 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
											2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección Visual	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
											3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
											4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
											5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en el curso de manejo del sitio.
											6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
											7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo del sitio. 7.1.2- Certificación de conductores.
4	Coordinador	Coordinación Gestión Humana COH	4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras 8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras								
											8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1- Fractura / Muerte	15	6	6	540	A	1.1.1- Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2.1.3- Programa de Protección Visual
											1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sienten cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
											2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	1	10	6	60	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos 5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
											3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	2.1.2- Mantener una postura que permita una visión cómoda hacia el horizonte. 2.1.3- Cambiar de postura frecuentemente para facilitar la circulación de las piernas y prevenir la fatiga.
											4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sienten cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
											5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
											6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en el curso de manejo del sitio.
											7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
											8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1- Fractura / Muerte	15	6	6	540	A	7.1.1- Entrenamiento, orden y limpieza en las escaleras 8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras 8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
5	Gerente	Gerencia Desarrollo Humano	3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	2.1.2- Mantener una postura que permita una visión cómoda hacia el horizonte. 2.1.3- Cambiar de postura frecuentemente para facilitar la circulación de las piernas y prevenir la fatiga.								
											4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sienten cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
											5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos 5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
											6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
											7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	7.1.1- Entrenamiento, orden y limpieza en las escaleras 8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras 8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1- Fractura / Muerte	15	6	6	540	A	2.1.2- Mantener una postura que permita una visión cómoda hacia el horizonte. 2.1.3- Cambiar de postura frecuentemente para facilitar la circulación de las piernas y prevenir la fatiga.											

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
6	Analista Senior / Analista / Supervisor Senior	Gerencia Desarrollo Humano	6- Riesgo de Tránsito	6.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	6.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 6.1.2- Certificación de conductores.
			7- Caída en subir y bajar de escaleras	7.1- Fractura / Muerte	15	6	6	540	A	7.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras 7.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1- Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afeción visual	1	10	6	60	C	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadores
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies.
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en el área 5.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 7.1.2- Certificación de conductores. 8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras 8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1- Fractura / Muerte	15	6	6	540	A	1.1.1- Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadores
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afeción visual	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en el área
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 7.1.2- Certificación de conductores.
6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C				
7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A				

Departamento de Capacitación y Desarrollo

Encargado / Analista

7

NO	PUERTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS								
10	Encargado / Asistente Técnico	Departamento de Salud Ocupacional e Higiene Industrial	1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1-Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos								
				2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	1	10	6	60	C	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras							
					3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas						
						4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos					
							5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.				
								6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 7.1.2- Certificación de conductores.			
									7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras 8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras		
										8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	15	6	6	540	A	1.1.1-Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas 4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos 5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 7.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras 7.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras 1.1.1-Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos y plataformas. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras	
											1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1-Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos y plataformas.
												2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	1	10	6	60	C
3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10										6	300	A	3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas 4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos 5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 7.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras 7.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras 1.1.1-Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos y plataformas. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras		
	4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6									6	36	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos		
		5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10								6	60	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.		
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10							3	30	C	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 7.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras 7.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras 1.1.1-Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos y plataformas. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras		
				7- Caída en subir y bajar de escaleras	7.1-Fractura / Muerte	15	6						6	540	A	7.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras 7.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras 1.1.1-Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos y plataformas. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras		
					1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10					6	60	C	1.1.1-Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos y plataformas.		
						2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	1	10				6	60	C	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras		

NO	PUUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS	
12	Profesional de la salud / Enfermera	Departamento de Salud Ocupacional e Higiene Industrial	5- Sobreesfuerzo en el manejo de cargas	3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas.
				4- Posición parado	4.1- Afección al sistema circulatorio / Fatiga Muscular	1	10	6	60	C	4.1.1 Pausas programadas. 4.1.2 Uso de alfombras antifatiga
				6- Resbalones por piso húmedo	6.1- Contusión / Fractura	1	3	10	30	C	6.1.1- Uso de calzado anti-deslizante. 6.1.2- Señalización de pisos húmedos.
				7- Golpes por mobiliario de oficina	7.1- Magullones / Fractura	1	10	10	100	B	7.1.1- Orden Y limpieza en el área 7.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
				8- Riesgos bioinfecciosos	8.1- Infección por patógenos sanguíneos	15	6	6	540	A	8.1.1- Uso de guantes quirúrgicos 8.1.2- Capacitación en prevención por patógenos sanguíneos 8.1.3- Procedimientos para la prevención por patógenos sanguíneos
				9- Jornadas de trabajos prolongadas	9.1- Afección de la salud mental / stress	1	10	6	60	C	9.1.1- Hacer planificación del trabajo en función de los horarios definidos para las diversas posiciones. 9.1.2- Estandarizar el tiempo de ejecución de actividades 9.1.3- Medición y análisis de las jornadas de trabajo 9.1.4- Programa de Manejo del Estrés
				10- Manejo de desechos sólidos	10.1- Contaminación	1	10	3	30	C	10.1.1- Procedimiento para manejo de desechos sólidos.
				1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1-Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos
				2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	1	10	6	60	C	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2.1.3- Programa de Protección Visual
				13	Coordinador	Coordinación Club Recreativo	3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6
4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6					6	36	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10					6	60	C	5.1.1- Orden Y limpieza en el área
6- Uso de tijeras, abrecertas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10					3	30	C	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 7.1.2- Certificación de conductores.
7- Riesgo de Tráfico	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6					10	900	A	

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
14	Asistente Administrativo / Supervisor	Coordinación Club Recreativo	1- Caída a un mismo nivel 2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 3- Posición sentado 4- Movimientos repetitivos 5- Golpes por mobiliario de oficina 6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina 7- Riesgo de Tránsito	1.1- Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1- Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos.
				2.1- Afección Visual	1	10	6	60	C	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
				3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos.
				4- Lesiones musculoesqueléticas	1	6	6	36	C	3.1.5- Pausas programadas 4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas.
				5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	4.1.3- Ejercicios ergonómicos 5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
				6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminan de utilizar.
				7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 7.1.2- Certificación de conductores.
				1.1- Contusión / Fractura	1	10	10	100	B	1.1.1- Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos
				2.1- Cortaduras	1	10	10	100	B	2.1.1- En operaciones de corte manual, no sostenga sobre su mano, apóyelo sobre una superficie firme. 2.1.2- Use cuchillos con mango antideslizante y manténgalos todo el tiempo bien afilados. Un cuchillo con mal filo requiere que se haga más fuerza y esto puede causar que se resbale causando cortes que pueden ser graves.
				3.1- Cortaduras	1	10	10	100	B	3.1.1- Sostener vasos limpios sin lavasa y de manera firme
				4.1- Enfermedades patógenas	1	6	6	36	C	4.1.1- Evitar contacto con colillas 4.1.2- No agarrar vasos sucios por el borde
				5.1- Shock eléctrico / Quemaduras / Muerte	15	6	6	540	A	5.1.1- Toda reparación eléctrica deberá ser realizada por un electricista o personal debidamente entrenado y preferentemente sin tensión. 5.1.2- Desconectar el/los arafactos del tomacorrientes tirando de la ficha nunca del cable.
				6.1- Irritación de las manos, shock térmico por exposición a frío - Caliente	1	6	6	36	C	5.1.3- Utilizar las máquinas manuales con las manos secas. 6.1.1- Uso de máquinas lava vasos
				15	Camarero	Sección de Camareros Club	7- Sobreesfuerzo en el manejo de cargas 8- Sobreesfuerzo en hablar / empujar	7.1- Lesión lumbar	5	6
8- Lesión lumbar	5	6	6					180	B	7.1.3- Instrucción sobre manejo seguro de cargas 7.1.4- Entrenamiento en manejo seguro de cargas
										8.1.1- Trate de empujar en vez de hablar siempre que sea posible.
										8.1.2- Formación en manejo de cargas
										8.3 Instrucción sobre manejo de cargas

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS									
17	Supervisor / Auxiliar administrativo	Supervisión Actividades Deportivas	3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.1.- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2.- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3.- Uso de apoyo para pies. 3.1.4.- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5.- Pausas programadas									
				4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculoesqueléticas	1	6	6	36	C	4.1.1.- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2.- Pausas programadas.								
				5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1.- Orden y limpieza en el área 5.1.2.- Entrenamiento en seguridad en la oficina								
				6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	6.1.1.- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 7.1.1.- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.								
				7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	7.1.1.- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 7.1.2.- Certificación de conductores. 7.1.3.- Mantenimiento de pasillos								
				1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1.- Orden y limpieza del área. 1.1.2.- Mantenimiento de pasillos								
				2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	1	10	6	60	C	2.1.1.- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2.- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2.1.3.- Programa de Protección Visual								
				18	Coordinador / Encargado	Coordinación Cooperativa	3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.1.- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2.- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3.- Uso de apoyo para pies. 3.1.4.- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5.- Pausas programadas					
								4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculoesqueléticas	1	6	6	36	C	4.1.1.- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2.- Pausas programadas.				
								5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1.- Orden y limpieza en el área 5.1.2.- Entrenamiento en seguridad en la oficina				
								6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	6.1.1.- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 7.1.1.- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.				
								7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	7.1.1.- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 7.1.2.- Certificación de conductores. 7.1.3.- Mantenimiento de pasillos				
								1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1.- Orden y limpieza del área. 1.1.2.- Mantenimiento de pasillos				
								2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	1	10	6	60	C	2.1.1.- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2.- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2.1.3.- Programa de Protección Visual				
								19	Analista / Auxiliar administrativo / Asistente Técnico	Coordinación Cooperativa	3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.1.- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2.- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3.- Uso de apoyo para pies. 3.1.4.- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5.- Pausas programadas	
												4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculoesqueléticas	1	6	6	36	C	4.1.1.- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2.- Pausas programadas.

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS					
					Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina 6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.

CORPORACIÓN DOMINICANA DE EMPRESAS ELÉCTRICAS ESTATALES
EVALUACIÓN DE RIESGOS POR PUESTOS DE TRABAJO
RESPONSABILIDAD SOCIAL COORPORATIVA

REALIZADO POR: Mario Méndez / Janer Méndez
 FECHA: 7/7/16



NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	EVALUACIÓN DE RIESGO					MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
					Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	
1	Director / Asistente De Director	Dirección Responsabilidad Social Cooperativa	1- Caída a un mismo nivel 2- Uso de PVD 3- Posición sentado	1.1-Contusión / Fractura 2.1- Afeción visual 3.1- Lesión lumbar	1	10	6	60	C	1.1.1-Orden y limpieza del área. 2.1.1-Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
					1	10	6	60	C	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.
					1	10	3	30	C	3.1.3- Uso de apoyo para pies.
					1	10	6	60	C	3.1.4- Ejercicios ergonómicos.
					1	10	6	60	C	3.1.5- Pausas programadas
					1	10	6	60	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.
					15	6	10	900	A	4.1.2- Pausas programadas. 5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
					1	10	3	30	C	6.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 6.1.2- Certificación de conductores.
					1	10	6	60	C	7.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 1.1.1-Orden y limpieza del área. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
2	Coordinador / Analista	Coordinación Gestión Social Comunitaria	1- Caída a un mismo nivel 2- Uso de PVD 3- Posición sentado 4- Movimientos repetitivos 5- Golpes por mobiliario de oficina 6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina 7- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	1.1-Contusión / Fractura 2.1- Afeción visual 3.1- Lesión lumbar 4- Lesiones músculo esquelética 5.1- Magullones / Fractura 6.1- Cortes y pinchazos 1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	2.1.1-Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual
					1	10	6	60	C	3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
					1	10	6	60	C	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.
					1	10	3	30	C	3.1.3- Uso de apoyo para pies.
					1	10	6	60	C	3.1.4- Ejercicios ergonómicos.
					1	10	6	60	C	3.1.5- Pausas programadas
					1	10	6	60	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.
					1	10	3	30	C	4.1.2- Pausas programadas. 5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
					1	10	6	60	C	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 1.1.1-Orden y limpieza del área. 2.1.1-Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS																																																																
3	Encargado	Departamento Programas Medio Ambientales	3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas.																																																																
											4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos																																																								
																			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina																																																
																											6- Riesgo de Tránsito	6.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	6.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 6.1.2- Certificación de conductores.																																								
																																			7- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	7.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	7.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 1.1.1- Orden y limpieza del área.																																
																																											1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras																								
																																																			2- Uso de PVD	2.1- Afección visual	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.																
																																																											3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas								
																																																																			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 1.1.1- Orden y limpieza del área. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores.																																																																			
								1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2.1.3- Programa de Protección Visual																																																											
																2- Uso de PVD	2.1- Afección visual	1	10	6	60	C	3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas																																																			
																								3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos																																											
																																4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina																																			
																																								5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 1.1.1- Orden y limpieza del área. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores.																											
																																																6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2.1.3- Programa de Protección Visual																			
																																																								1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas											
																																																																2- Uso de PVD	2.1- Afección visual	1	10	6	60	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos			
																																																																								3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5
4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 1.1.1- Orden y limpieza del área. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores.																																																																			
								5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2.1.3- Programa de Protección Visual																																																											
																6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas																																																			

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
6	Analista	Departamento Gestión Social Proyecto Punta Catalina	1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1-Orden y limpieza del área. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores.
			2- Uso de PVD	2.1- Afeccción visual	1	10	6	60	C	2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C	3.1.2- Asegurarse de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			6- Riesgo de Tránsito	6.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			7- Uso de uñeras, abrecerzas y demás objetos pequeños de oficina	7.1- Cortes y pindrazos	1	10	3	30	C	6.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 6.1.2- Certificación de conductores. 7.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.

C

C

C



NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
3	Encargado / Asistente Administrativo / Analista	Departamento De Apoyo Logístico DSF	<p>3- Posición sentado</p> <p>4- Movimientos repetitivos</p> <p>5- Golpes por mobiliario de oficina</p> <p>6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina</p>	<p>3.1- Lesión lumbar</p> <p>4- Lesiones musculo esquelética</p> <p>5.1- Magullones / Fractura</p> <p>6.1- Cortes y pinchazos</p> <p>1.1-Contusión / Fractura</p> <p>2.1- Afección Visual</p>	5	10	6	300	A	<p>3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.</p> <p>3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.</p> <p>3.1.3- Uso de apoyo para pies.</p> <p>3.1.4- Ejercicios ergonómicos.</p> <p>3.1.5- Pausas programadas</p> <p>4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.</p> <p>4.1.2- Pausas programadas.</p> <p>4.1.3- Ejercicios ergonómicos</p> <p>5.1.1- Orden Y limpieza en el área</p> <p>5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina</p> <p>6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.</p> <p>1.1.1-Orden Y limpieza del área.</p> <p>2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores.</p> <p>2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras</p> <p>2.1.3- Programa de Protección Visual</p> <p>3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.</p> <p>3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.</p> <p>3.1.3- Uso de apoyo para pies.</p> <p>3.1.4- Ejercicios ergonómicos.</p> <p>3.1.5- Pausas programadas</p> <p>4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.</p> <p>4.1.2- Pausas programadas.</p> <p>4.1.3- Ejercicios ergonómicos</p> <p>5.1.1- Orden Y limpieza en el área</p> <p>5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina</p> <p>6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.</p>
4	Gerente / Especialista	Gerencia De Creditos Proyectos De Inversión	<p>4- Movimientos repetitivos</p> <p>5- Golpes por mobiliario de oficina</p> <p>6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina</p> <p>7- Riesgo de Tránsito</p> <p>1- Caída a un mismo nivel</p> <p>2- Uso de PVD</p>	<p>4- Lesiones musculo esquelética</p> <p>5.1- Magullones / Fractura</p> <p>6.1- Cortes y pinchazos</p> <p>7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros</p> <p>1.1-Contusión / Fractura</p> <p>2.1- Afección Visual</p>	1	6	6	36	C	<p>4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.</p> <p>4.1.2- Pausas programadas.</p> <p>4.1.3- Ejercicios ergonómicos</p> <p>5.1.1- Orden Y limpieza en el área</p> <p>5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina</p> <p>6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.</p> <p>7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.</p> <p>7.1.2- Certificación de conductores.</p> <p>1.1.1-Orden Y limpieza del área.</p> <p>2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores.</p> <p>2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras</p> <p>2.1.3- Programa de Protección Visual</p> <p>3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.</p> <p>3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.</p> <p>3.1.3- Uso de apoyo para pies.</p> <p>3.1.4- Ejercicios ergonómicos.</p> <p>3.1.5- Pausas programadas</p> <p>4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.</p> <p>4.1.2- Pausas programadas.</p> <p>4.1.3- Ejercicios ergonómicos</p> <p>5.1.1- Orden Y limpieza en el área</p> <p>5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina</p> <p>6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.</p>
5	Encargado / Analista	Departamento Conciliación Bencina / Departamento Cuentas Por Cobrar	<p>4- Movimientos repetitivos</p> <p>5- Golpes por mobiliario de oficina</p> <p>6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina</p>	<p>4- Lesiones musculo esquelética</p> <p>5.1- Magullones / Fractura</p> <p>6.1- Cortes y pinchazos</p>	1	10	6	60	C	<p>4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.</p> <p>4.1.2- Pausas programadas.</p> <p>4.1.3- Ejercicios ergonómicos</p> <p>5.1.1- Orden Y limpieza en el área</p> <p>5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina</p> <p>6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.</p>

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
6	Gerente	Gerencia De Tesoreria	1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1-Orden y limpieza del área. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			2- Uso de PVD	2.1- Afeción visual	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.1- Entrenamiento en seguridad en la oficina 6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminan de utilizar. 7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 7.1.2- Certificación de conductores. 1.1.1-Orden y limpieza del área. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas
			1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1-Orden y limpieza del área. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			2- Uso de PVD	2.1- Afeción visual	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas
7	Analista / Especialista	Gerencia De Tesoreria	3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.1- Entrenamiento en seguridad en la oficina 6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminan de utilizar. 1.1.1-Orden y limpieza del área. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1-Orden y limpieza del área. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			2- Uso de PVD	2.1- Afeción visual	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.1- Entrenamiento en seguridad en la oficina 6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminan de utilizar. 1.1.1-Orden y limpieza del área. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
8	Asistente Administrativo	Gerencia De Tesoreria	3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.1- Entrenamiento en seguridad en la oficina 6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminan de utilizar. 1.1.1-Orden y limpieza del área. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1-Orden y limpieza del área. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			2- Uso de PVD	2.1- Afeción visual	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.1- Entrenamiento en seguridad en la oficina 6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminan de utilizar. 1.1.1-Orden y limpieza del área. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
9	Chofer	Dirección De Servicios Financieros	5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones/ Fractura	1	10	6	60	C	4.1.3- Ejercicios ergonómicos
				6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área
			1- colisión en conducción vial	1.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa Y de terceros	15	6	10	900	A	5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
				2.1- Lesión lumbar	1	10	6	60	C	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			2- Posición sentado	2.1- Lesión lumbar	1	10	6	60	C	1.1.1- Certificación de conductores.
				3- Distracciones al conducir, incluido el uso de teléfonos celulares	3.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa Y de terceros	15	0.5	10	75	C
			4- Caída, golpes al subir y bajar del vehículo	4.1- Contusión/ Fractura	1	10	10	100	B	2.1.1- Ajustar el ángulo y posición del asiento, el apoyo lumbar y el apoyo cabeza.
				1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión/ Fractura	1	10	6	60	C
			2- Uso de PVD	2.1- Atención Visual	1	10	6	60	C	2.1.4- Pausas programadas
				3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A
10	Director / Sub-Director / Especialista	Dirección De Servicios Financieros	4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C	3.1.2- Mantener la vista siempre en el horizonte.
				5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones/ Fractura	1	10	6	60	C
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	3.1.3- Uso de apoyo para pies.
				7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa Y de terceros	15	6	10	900	A
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión/ Fractura	1	10	6	60	C	3.1.5- Pausas programadas
				2- Uso de PVD	2.1- Atención Visual	1	10	6	60	C
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	4.1.2- Pausas programadas.
				4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones/ Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área
				6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C
7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa Y de terceros	15	6	10	900	A	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.			
	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión/ Fractura	1	10	6	60	C	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.		
2- Uso de PVD	2.1- Atención Visual	1	10	6	60	C	7.1.2- Certificación de conductores.			
	3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	7.1.1- Orden y limpieza del área.		
4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores.			
	5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones/ Fractura	1	10	6	60	C	2.1.2- Capacitación en seguridad en el Uso de Computadoras		
11	Asistente Administrativo / Asistente Director	Dirección De Servicios Financieros	5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones/ Fractura	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual
				4- Lesiones musculo esquelética	4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.
				5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones/ Fractura	1	10	6	60	C
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.3- Uso de apoyo para pies.
				4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C	3.1.5- Pausas programadas
				5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones/ Fractura	1	10	6	60	C
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones/ Fractura	1	10	6	60	C	4.1.2- Pausas programadas.
				4- Lesiones musculo esquelética	4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C
5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones/ Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área			
	4- Lesiones musculo esquelética	4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C	5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina		

NO	PIUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
12	Encargado / Analista	Departamento De Activos Fijos	6- Uso de tijeras, abrecartras y demás objetos pequeños de oficina 1- Caída a un mismo nivel 2- Uso de PVD	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 1.1-Orden y limpieza del área.
				1.1-Contusión /Fractura	1	10	6	60	C	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores.
				2.1- Afección visual	1	10	6	60	C	2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
				3-1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
				4- Movimientos repetitivos	1	6	6	36	C	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
				5- Golpes por mobiliario de oficina	1	10	6	60	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas.
				6-1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
				1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 1.1.1-Orden y limpieza del área.
				2-1- Afección visual	1	10	6	60	C	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
				3-1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
				4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
				13	Coordinador / Encargado / Analista	Coordinación De Contabilidad	3- Posición sentado 4- Movimientos repetitivos 5- Golpes por mobiliario de oficina 6- Uso de tijeras, abrecartras y demás objetos pequeños de oficina 1- Caída a un mismo nivel 2- Uso de PVD	3.1- Lesión lumbar	5	10
4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6					36	C	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
5.1- Magullones / Fractura	1	10	6					60	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas.
6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3					30	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
1.1-Contusión /Fractura	1	10	6					60	C	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 1.1.1-Orden y limpieza del área.
2.1- Afección visual	1	10	6					60	C	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
3-1- Lesión lumbar	5	10	6					300	A	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6					36	C	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
5.1- Magullones / Fractura	1	10	6					60	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas.
6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3					30	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
1.1-Contusión /Fractura	1	10	6					60	C	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 1.1.1-Orden y limpieza del área.
2.1- Afección visual	1	10	6					60	C	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
14	Gerente / Analista	Gerencia De Contabilidad	3- Posición sentado 4- Movimientos repetitivos	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
				4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
				5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas.
				6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
				1.1-Contusión /Fractura	1	10	6	60	C	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 1.1.1-Orden y limpieza del área.
				2.1- Afección visual	1	10	6	60	C	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
				3-1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
				4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
				5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas.
				6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
				1.1-Contusión /Fractura	1	10	6	60	C	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 1.1.1-Orden y limpieza del área.
				2.1- Afección visual	1	10	6	60	C	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS		
15	Auxiliar Administrativo / Asistente Administrativo / Analistas	Coordinacion De Contabilidad	3- Posición sentado	5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	4.1.3- Ejercicios ergonómicos	
				6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina	
				7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.	
				1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.	
				2- Uso de PVD	2.1- Atención Visual	1	10	6	60	C	7.1.2- Certificación de conductores.	
				3-1- Lesión lumbar	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	1.1.1- Orden y limpieza del área.	
				4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores.	
				5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras	
				6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	2.1.3- Programa de Protección Visual	
												3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
												3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.
												3.1.3- Uso de apoyo para pies.
												3.1.4- Ejercicios ergonómicos.
												3.1.5- Pausas programadas

MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS

- 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
- 5.1.1- Orden y limpieza en el área
- 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
- 6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
- 7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
- 7.1.2- Certificación de conductores.
- 1.1.1- Orden y limpieza del área.
- 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores.
- 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
- 2.1.3- Programa de Protección Visual
- 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
- 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla.
- 3.1.3- Uso de apoyo para pies.
- 3.1.4- Ejercicios ergonómicos.
- 3.1.5- Pausas programadas
- 4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar.
- 4.1.2- Pausas programadas.
- 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
- 5.1.1- Orden y limpieza en el área
- 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
- 6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.

CORPORACIÓN DOMINICANA DE EMPRESAS ELÉCTRICAS ESTATALES
EVALUACIÓN DE RIESGOS POR PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

REALIZADO POR: Mario Méndez / Janer Méndez
 FECHA: 7/7/2016



NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	EVALUACIÓN DE RIESGO					MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
					Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	
1	Coordinador De Proyectos / Analistas / Especialista	UEP	1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1-Orden y limpieza del área. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			2- Uso de PVD	2.1- Afeción visual	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculoesquelética	1	6	6	36	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	6.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 6.1.2- Certificación de conductores.
			6- Riesgo de Tránsito	6.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	7.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 7.1.2- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
			7- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	7.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	1.1.1- Certificación de conductores. 1.1.2- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
2	Chofer	UEP	1- colisión en conducción vial	1.1-Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	2.1.1- Ajustar el ángulo y posición del asiento, el apoyo lumbar y el apoyo cabeza. 2.1.2- Mantener una postura que permita una visión cómoda hacia el horizonte. 2.1.3- Cambiar de postura frecuentemente para facilitar la circulación de las piernas y prevenir la fatiga. 2.1.4- Pausas programadas
			2- Posición sentado	2.1- Lesión lumbar	1	10	6	60	C	3.1.1.- No utilizar el celular mientras se conduce 3.1.2- Mantener la vista siempre en el horizonte. 4.1.1- Precaución al subir y bajar del vehículo
			3- Distracciones al conducir, incluido el uso de teléfonos celulares	3.1-Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	0.5	10	75	C	
			4- Caída, golpes al subir y bajar del vehículo	4.1-Contusión/ Fractura	1	10	10	100	B	

CORPORACIÓN DOMINICANA DE EMPRESAS ELÉCTRICAS ESTATALES
EVALUACIÓN DE RIESGOS POR PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS DE GENERACIÓN

REALIZADO POR: Mario Méndez / Janer Méndez
 FECHA: 7/7/2016



NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	EVALUACIÓN DE RIESGO					MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
					Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	
1	Gerente / Coordinador / Encargado	UEPG	1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1-Orden y limpieza del área. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			2- Uso de PVD	2.1- Afección visual	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magallones / Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en el área
			6- Riesgo de Tránsito	6.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	6.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 6.1.2- Certificación de conductores.
			7- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	7.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	7.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 1.1.1-Orden y limpieza del área.
			1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			2- Uso de PVD	2.1- Afección visual	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
2	Coordinador Administrativo / Asistente Director / Supervisor Sólido/ Asistente Administrativo	UEPG	4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magallones / Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en el área
			6- Riesgo de Tránsito	6.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	6.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 6.1.2- Certificación de conductores.
			7- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	7.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	7.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 1.1.1-Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos
			1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			2- Uso de PVD	2.1- Afección visual	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magallones / Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en el área
			6- Riesgo de Tránsito	6.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	6.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 6.1.2- Certificación de conductores.

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS	
3	Analista	UEPG	2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	1	10	6	60	C	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2.1.3- Programa de Protección Visual	
				3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas.
				4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
				5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
				6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 7.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
				7- Caída en subir y bajar de escaleras	7.1-Fractura / Muerte	15	6	6	540	A	7.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
				1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1-Orden y limpieza del área. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores.
				2- Uso de PVD	2.1- Afección visual	1	10	6	60	C	2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2.1.3- Programa de Protección Visual
				3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
				4	Especialista	UEPG	3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6
4	Especialista	UEPG	4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina	
				5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
				6- Riesgo de Tránsito	6.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	6.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 6.1.2- Certificación de conductores.
				7- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	7.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	7.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 1.1.1- Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos
				1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1- Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos
				2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	1	10	6	60	C	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2.1.3- Programa de Protección Visual
				3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos.
				4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
				5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
				6- Riesgo de Tránsito	6.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	6.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 6.1.2- Certificación de conductores.
7- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	7.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	7.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 1.1.1- Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos				
1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1- Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos				
2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	1	10	6	60	C	2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2.1.3- Programa de Protección Visual				
3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. 3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos.				

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS							
5	Ingeniero	UEFG	4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	1	6	6	36	C	3.1.5- Pausas programadas 4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos 5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina 6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 7.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras							
											5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magallones / Fractura	1	10	6	60	C
											6- Uso de tijeras, abreclavos y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C
											7- Caída en subir y bajar de escaleras	7.1- Fractura / Muerte	15	6	6	540	A
											8- Exposición a Sol	8.1- Insolación / Deshidratación	1	10	3	30	C
											9- Atrapeamiento / Atrapeamiento por equipos pasados	9.1- Fracturas, muerte	15	10	6	900	A
											1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1	10	6	60	C
											2- Posición sentado	2.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A
											3- Exposición a sol	3.1- Insolación / Deshidratación	1	10	3	30	C
											4- Manejo de Clientes	4.1- Estrés (Fatiga, Alteración Presión, Insomnio)	1	10	30	30	C
6	Supervisor / Auxiliar Administrativo	Seguridad Militar	5- Sobreefuerzo en el manejo de cargas	5.1- Lesión lumbar	1	10	6	60	C	8.1.3- Siempre que sea posible utilice equipo para manejar carga, por ejemplo pallet jack. 8.1.4- Instructivo sobre manejo seguro de cargas 8.1.5- Entrenamiento en manejo seguro de cargas							
											6- Vandalismo	6.6- Fracturas / Muerte / Herida	15	10	6	900	A
											7- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	7.1- Afección visual	1	10	10	100	B
											8- Armas de Letales, y menos Letales. (Manejo Inseguro)	8.1- Herida / Perforación / Muerte	15	10	6	900	A
											7.1.1- Ajuste de iluminación de monitores.	7.1.1- Ajuste de iluminación de monitores.					
											7.1.7- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras	7.1.7- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras					
											7.1.3- Programa de Protección Visual	7.1.3- Programa de Protección Visual					
											8.1.1- Inducción en manejo de armas de fuego.	8.1.1- Inducción en manejo de armas de fuego.					
											3.1.1- Uso de mangas largas.	3.1.1- Uso de mangas largas.					
											3.1.2- Suministro de agua potable.	3.1.2- Suministro de agua potable.					
5.1.1- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.	5.1.1- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.																
8.1.1- Levantar el peso con las piernas, manteniendo la espalda	8.1.1- Levantar el peso con las piernas, manteniendo la espalda																
8.1.2- Nunca doble o gire la espalda y evite alcanzar objetos mientras sube o baja la carga.	8.1.2- Nunca doble o gire la espalda y evite alcanzar objetos mientras sube o baja la carga.																
8.1.3- Siempre que sea posible utilice equipo para manejar carga, por ejemplo pallet jack.	8.1.3- Siempre que sea posible utilice equipo para manejar carga, por ejemplo pallet jack.																
8.1.4- Instructivo sobre manejo seguro de cargas	8.1.4- Instructivo sobre manejo seguro de cargas																
8.1.5- Entrenamiento en manejo seguro de cargas	8.1.5- Entrenamiento en manejo seguro de cargas																
6.1.1- Capacitación de procedimientos y técnicas policiales.	6.1.1- Capacitación de procedimientos y técnicas policiales.																

CORPORACIÓN DOMINICANA DE EMPRESAS ELÉCTRICAS ESTATALES
EVALUACIÓN DE RIESGOS POR PUESTOS DE TRABAJO
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

REALIZADO POR: Mario Méndez / Janer Méndez
 FECHA: 7/7/16



NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	EVALUACIÓN DE RIESGO					MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
					Consecuencia	Exposición	Probabilidad	Grado Riesgo	Clasificación	
1	Ejecutivos / Asistentes / Asesor	Vicepresidencia Ejecutiva	1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	10	6	60	C	1.1.1-Orden y limpieza del área. 2.1.1- Ajuste de iluminación de monitores. 2.1.2- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			2- Uso de PVD	2.1- Afeción visual	1	10	6	60	C	2.1.3- Programa de Protección Visual 3.1.1- Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	5	10	6	300	A	3.1.2- Asegúrese de mantener la curvatura natural de la espalda usando el respaldo de la silla. 3.1.3- Uso de apoyo para pies. 3.1.4- Ejercicios ergonómicos. 3.1.5- Pausas programadas
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones músculo esquelética	1	6	6	36	C	4.1.1- Mantener ambos dispositivos a la altura y distancia correcta para trabajar. 4.1.2- Pausas programadas. 4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Megullones / Fractura	1	10	6	60	C	5.1.1- Orden y limpieza en el área 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Riesgo de Tránsito	6.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	15	6	10	900	A	6.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 6.1.2- Certificación de conductores.
			7- Uso de tijeras, abrecaratas y demás objetos pequeños de oficina	7.1- Cortes y pinchazos	1	10	3	30	C	7.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.

C

C

C

WISCONSIN INDUSTRIAL DEVELOPMENT BOARD
 1000 Wisconsin Avenue, Suite 1000, Madison, WI 53703
 (608) 261-1000

WISCONSIN INDUSTRIAL DEVELOPMENT BOARD
 1000 Wisconsin Avenue, Suite 1000, Madison, WI 53703
 (608) 261-1000

Item	Description	Quantity	Unit Price	Total Price
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100