

# **INFORME EVALUACION DE RIESGOS LABORALES .**

**EMPRESA : INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS  
HIDRAULICOS (INDRHI).  
Edificio 1.**

**Autor:  
Dra. Mary Pacheco P.  
Fecha: 14/12/2015 y 15/12/2015.**

## INDICE

<u>1.INTRODUCCION.....</u>	<u>3</u>
<u>2. OBJETIVO.....</u>	<u>3</u>
<u>2. ALCANCE.....</u>	<u>4</u>
<u>3.IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y ESTIMACIÓN DEL RIESGO.....</u>	<u>11-15-21-30</u>
<u>4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....</u>	<u>40</u>
<u>5. RECOMENDACIONES GENERALES.....</u>	<u>42 c</u>

## **1. INTRODUCCION:**

El presente informe recoge el análisis de las actividades llevadas a cabo en la empresa **INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS HIDRAULICOS** con domicilio en **La Feria**; con una nómina de **1,302** trabajadores, en lo que respecta a los riesgos laborales existentes en los puestos de trabajo.

Esta **Evaluación de Riesgos Laborales** presenta las condiciones encontradas en el centro de trabajo indicado anteriormente en fecha **14-12-2015 y 15-12-2015** recibándose la correspondiente información de las actividades desarrolladas y las condiciones de trabajo por **Gladis Rosanna Espejo**.

Dicha acción se lleva a cabo a solicitud del **Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos** para dar cumplimiento al Sistema de Prevención que ofrece la Administradora de Riesgos Laborales Salud Segura ARLSS, en cumplimiento a la ley 87-01.

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

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

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

## **2. OBJETIVO:**

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

### ◆ **ALCANCE**

El alcance del presente informe está limitado a las visitas de evaluación de riesgos realizadas por nuestros Técnicos a los departamentos y puestos de trabajo de la empresa **INDRHI**, a las informaciones recibidas de la empresa, así como a datos básicos del ambiente general de trabajo en fecha 14/12/2015 y 15/12/2015.

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

Centro de Trabajo	Dirección	Nº Trabajadores
<b>INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS HIDRAULICOS (INDRHI).</b>	<b>LA FERIA. TEL. 809-XXXX.</b>	<b>1,302. NO TIENEN COMITE .</b>

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

AREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
<b>1er. NIVEL</b>	RECEPCION DE CEHICA	ATENCION A LOS USUARIOS	1	PC, TELEFONO, IMPRESORA, CALCULADORA, ETC.
	OFICINA COORDINACION CEICA.	LABORES ADMINISTRATIVAS	1	
	AREA CALIDAD DEL AGUA Y GESTION AMBIENTAL		1	
	LABORATORIO FISICO-QUIMICO	PRUEBAS ANALITICAS	2	EQUIPOS DE LABORATORIO
	ALMACEN DE QUIMICOS	ALMACENAJE DE PRODUCTOS QUIMICOS	-	-
	COCINA LABORATORIO FISICO-QUIMICO	-	-	-
	AREA DE BALANZAS	MEDIDAS DE PESO	-	BALANZAS
	LABORATORIO ORGANICOS GENERALES	PRUEBAS ANALITICAS	1	EQUIPOS DE LABORATORIO
	OFICINA ENCARGADA DE LABORATORIO	LABORES ADMINISTRATIVAS	1	PC, TELEFONO, IMPRESORA, CALCULADORA, ETC.
	LABORATORIO MICROBIOLOGIA	PRUEBAS ANALITICAS	1	EQUIPOS DE LABORATORIO
	LABORATORIO BIOLOGICA-VIDA ACUATICA	PRUEBAS ANALITICAS	-	EQUIPOS DE LABORATORIO
	AREA RECEPCION DE MUESTRAS	RECEPCION	1	-

AREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
	AREA ABSORCION ATOMICA	PRUEBAS ANALITICAS	1	EQUIPOS DE LABORATORIO
	LABORATORIO DE SUELO	PRUEBAS ANALITICAS	2	EQUIPOS DE LABORATORIO
	AREA MOLIENDA	MOLIENDA	-	EQUIPOS DE MOLIENDA
	INTERCAMBIABLES	-	-	EQUIPOS DE LABORATORIO
	CUARTO BALANZA SUELO	MEDIDAS	-	BALANZAS
	DESTILACION SUELO	-	-	EQUIPOS DE LABORATORIO
	RECEPCION GENERAL	ATENCION A LOS USUARIOS	2	PC, TELEFONO, IMPRESORA, CALCULADORA, ETC.
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION	SUMINISTRO DE INFORMACION	2	
	SECRETARIA GERENCIA COMUNICACIONES	ATENCION A LOS USUARIOS	1	
	OFICINA GERENTE COMUNICACIONES	LABORES ADMINISTRATIVAS	1	
	OFICINA SUB-GERENTE COMUNICACIONES		1	
	DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA	FOTOGRAFIAS	2	EQUIPOS FOTOGRAFICOS
	AREA DE EVENTOS	EVENTOS	3	-
	OFICINA PERIODISTAS	PERIODISMO	5	PC, TELEFONO, IMPRESORA, CALCULADORA, ETC.
	OFICINA FOTOGRAFOS Y CAMAROGRAFOS	LABORES ADMINISTRATIVAS	-	
	DIVISION SINTESIS		2	
	OFICINA PERIODISTA TARDE		-	
	ARCHIVO MUERTO	ALMACENAJE DE DOCUMENTOS	-	-
<b>PATIO</b>	CAJA Y CUBICULOS DE TESORERIA Y PAGOS	LABORES ADMINISTRATIVAS	2	PC, TELEFONO, IMPRESORA, CALCULADORA, ETC.
	OFICINA ENCARGADO		1	
	DIVISION DE TESORERIA Y PAGOS		3	
	COCINA	PREPARACION DE TE, CAFE.	-	UTENSILIOS DE COCINA
	OFICINA DE MANTENIMIENTO	LABORES ADMINISTRATIVAS	-	-
	SUMINISTRO	LABORES ADMINISTRATIVAS	4	PC, TELEFONO, IMPRESORA, CALCULADORA, ETC.
	ALMACEN SUMINISTRO	ALMACENAJE	-	-

AREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
	AREA ELECTRICIDAD	LABORES ADMINISTRATIVAS	-	-
<b>2do. NIVEL</b>	CORRESPONDENCIA	LABORES ADMINISTRATIVAS	2	PC, TELEFONO, IMPRESORA, CALCULADORA, ETC.
	OFICINA SECRETARIA CONTABILIDAD GENERAL		1	
	OFICINA ENCARGADA CONTABILIDAD GENERAL	MANEJO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	1	
	CUBICULOS DE CONTABILIDAD		10	
	OFICINA SECRETARIA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LABORES ADMINISTRATIVAS	2	
	OFICINA SECRETARIA DEPARTAMENTO FINANCIERO		1	
	OFICINA ENCARGADA DEPARTAMENTO FINANCIERO		1	
	CONTROL FINANCIERO		7	
	CUBICULOS DIVISION DE COMPRAS		8	
	OFICINA ENCARGADA DIVISION DE COMPRAS		1	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		5	
	OFICINA ENCARGADA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		1	
	OFICINA SECRETARIA DEPARTAMENTO DE AUDITORIA		1	
	OFICINA ENCARGADA DEPARTAMENTO DE AUDITORIA		1	
	OFICINA SUB-AUDITOR		1	
	AREA REVISION DE AUDITORIA		9	
	AREA OPERATIVA AUDITORIA		3	
	AREA INFORMATICA AUDITORIA		1	
	OFICINA SECRETARIA SUB-DIRECCION		1	
	OFICINA SUB-DIRECCION		1	
CUBICULOS DE JURIDICA	5			
OFICINA ENCARGADO DE JURIDICA	1			

AREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
	OFICINAS DE JURIDICA 2		-	
	OFICINA SECRETARIA DIRECCION EJECUTIVA		3	
	OFICINA DIRECCION		1	
	AREA ASESOR INFORMATICA		2	
<b>3<sup>er</sup>. NIVEL</b>	ACTIVOS FIJOS	LABORES ADMINISTRATIVAS	4	PC, TELEFONO, IMPRESORA, CALCULADORA, ETC.
	AREA ADMINISTRATIVA GERENCIA DE OPERACIONES		3	
	OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE OPERACIONES		1	
	OFICINA GERENCIA DE OPERACIONES		1	
	OFICINA DE ASESORES	ASESORIA	2	
	OPFICINA SECRETARIA GERENCIA DE OPERACIONES 2	LABORES ADMINISTRATIVAS	2	
	OFICINA RECEPCION GENERAL OPERACIONES	ATENCION A LOS USUARIOS	1	
	OFICINA ENCARGADO DIVISION CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	LABORES ADMINISTRATIVAS	1	
	CUBICULOS INGENIEROS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO		7	
	OFICINA ENCARGADO DE ORGANIZACION Y CAPACITACION		1	
	OFICINA INGENIERO TECNICO		1	
	CUBICULOS ORGANIZACION Y CAPACITACION		5	
	OFICINA ENCARGADO DIVISION POZOS Y BOMBAS		1	
	OFICINA SECRETARIA ENCARGADO DE POZOS Y BOMBAS		1	
	AREA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DISTRITO DE RIEGO		4	
	DIVISION DE OPERACIONES DISTRITO DE RIEGO		-	
ARCHIVO	ALMACENAJE DE DOCUMENTOS	-	-	

AREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
	OFICINA SECRETARIA ASESOR TECNICO	LABORES ADMINISTRATIVAS	1	PC, TELEFONO, IMPRESORA, CALCULADORA, ETC.
	OFICINA ASESOR TECNICO		1	
	OFICINA ENCARGADO DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y CAPACITACION EMPRESARIAL		2	
	CUBICULOS ORGANIZACION Y CAPACITACION EMPRESARIAL		12	
	OFICINA SECRETARIA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y CAPACITACION EMPRESARIAL		1	
	CUBICULOS DIVISION SEGURO MEDICO		7	
	DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS		4	
	OFICINA ENCARGADO DIVISION DE NOMINAS		1	
	OFICINA DE NOMINA		2	
	OFICINA SECRETARIA DE DIVISION DE NOMINA		1	
	AREA FOTOCOPIADO		1	
	OFICINA SECRETARIA SUB-DIRECCION EJECUTIVA		1	
	OFICINA ENCARGADO SUB-DIRECCION EJECUTIVA		1	
	OFICINA GERENCIA RECURSOS HUMANOS		1	
	OFICINA ASISTENTE RECURSOS HUMANOS		1	
	OFICINA DE ARCHIVO	ALMACENAJE DE DOCUMENTOS	6	-
	OFICINA DE RECEPCION	LABORES ADMINISTRATIVAS	1	PC, TELEFONO, IMPRESORA, CALCULADORA, ETC.
	DIVISION REGISTRO Y CONTROL		3	
	AREA SERVICIO AL PERSONAL		6	
	DIRECCION BONO Y CARRERA		2	

AREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
	OFICINA SERVICIO AL PERSONAL 2		2	
	AREA DE PENSIONES		3	
	ARCHIVO DEL INTERIOR	ALMACENAJE DE DOCUMENTOS	-	-
<b>4to. NIVEL</b>	DESPACHO DE GERENCIA ADQUISICIONES	LABORES ADMINISTRATIVAS	1	PC, TELEFONO, IMPRESORA, CALCULADORA, ETC.
	SECRETARIA GERENCIA DE ADQUISICIONES		2	
	OFICINA GERENCIA DE ADQUISICIONES		1	
	OFICINA TECNICA DIVISION DE CONCURSOS		1	
	DIVISION DE CONTRATOS		1	
	OFICINA TECNICA		2	
	OFICINA DE RECEPCION		1	
	OFICINA ASESORIA DIRECCION		1	
	ARCHIVO Y OFICINA ASESORA DIRECCION		1	
	ARCHIVO	ALMACENAJE DE DOCUMENTOS	-	-
	COCINA	PREPARACION DE TE, CAFE.	1	UTENSILIOS DE COCINA
	GERENCIA DE PLANIFICACION	LABORES ADMINISTRATIVAS	1	PC, TELEFONO, IMPRESORA, CALCULADORA, ETC.
	OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE PLANIFICACION		2	
	AREA ADMINISTRATIVA Y RECEPCION		2	
OFICINA ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTO	1			
ARCHIVO DE PLANIFICACION	ALMACENAJE DE DOCUMENTOS	-	-	
OFICINAS PERSONAL TECNICO DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACION Y EVALUACION	LABORES ADMINISTRATIVAS	2	PC, TELEFONO, IMPRESORA, CALCULADORA, ETC.	
OFICINA SECRETARIA DEPARTAMENTO DE FORMULACION		1		

AREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
	OFICINA DIVISION FORMULACION DE PROYECTOS		1	
	OFICINA DIVISION PLANES HIDRAULICOS		1	
	SECCION DE PRESUPUESTO		3	
	CUBICULOS SECCION DE PRESUPUESTO		9	
	DIVISION PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		2	
	COCINA GERENCIA DE PLANIFICACION	PREPARACION DE TE, CAFE	1	UTENSILIOS DE COCINA
	OFICINA ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	LABORES ADMINISTRATIVAS	5	PC, TELEFONO, IMPRESORA, CALCULADORA, ETC.
	CUARTO DE EQUIPOS TOPOGRAFICOS	ALMACENAJE DE EQUIPOS	-	-
	CUBICULOS DE TOPOGRAFIA		4	
	CUBICULOS ANALISIS DE COSTO Y DISEÑO		9	
	CUBICULOS DEPARTAMENTO DE DISEÑO	LABORES ADMINISTRATIVAS	12	PC, TELEFONO, IMPRESORA, CALCULADORA, ETC.
	OFICINA ENCARGADO DEPARTAMENTO DE DISEÑO		1	
	ARCHIVO DE DISEÑO	ALMACENAJE DE DOCUMENTOS	1	-
	OFICINA RECEPCION DE CULTURA DEL AGUA		1	
	OFICINA ENCARGADO DE CULTURA DEL AGUA	LABORES ADMINISTRATIVAS	1	PC, TELEFONO, IMPRESORA, CALCULADORA, ETC.
	OFICINA ENCARGADO MATERIAL EDUCATIVO		1	
	LABORATORIO	-	4	-
	CONSERJERIA	LIMPIEZA	1	-
	OFICINA DIRECCION ADMINISTRATIVA CULTURA DEL AGUA	LABORES ADMINISTRATIVAS	2	PC, TELEFONO, IMPRESORA, CALCULADORA, ETC.
	OFICINA MAYORDOMIA		1	

### 3. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y ESTIMACIÓN DEL RIESGO

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

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

#### 3.1. IDENTIFICACIÓN CUALITATIVA DEL PELIGRO EXISTENTE 1<sup>er</sup>. NIVEL.

Identificación	PUESTO DE TRABAJO IDENTIFICADO.	DAÑOS A LA SALUD	Niveles			Cuantificación						RECOMENDACIÓN DE LA CALIFICACION DEL RIESGO.		
			CONSECUENCIAS			SEVERIDAD			VALORACION					
			ALTA	MEDIA	BAJA	LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMAMENTE DAÑINO	TRIVIAL	TOLERABLE	MODERADO		IMPORANTANTE	INTOLERABLE
POSTURAS INADECUADA	TODOS LOS PUESTOS EVALUADOS.	TRAUMAS ACUMULATIVOS POR POSTURAS INADECUADAS	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
CABLES ELECTRICOS DISPERSOS	COCINA LABORATORIO FISICO-QUIMICO, OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION, OFICINA GERENTE COMUNICACIONES, OFICINA DE PERIODISTAS, OFICINA ENCARGADO DE TESORERIA, DIVISION DE TESORERIA Y PAGOS, SUMINISTRO.	DESCARGA ELECTRICAS, CAIDAS A NIVEL POR TROPIESOS	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
UBICACION DE OBJETOS DEBAJO DE LOS ESCRITORIOS.	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION, SUMINISTRO.	DISCONFORT, TR AUMAS ACUMULATIVOS POR POSTURAS INADECUADAS .	X					X					X	RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA

<p><b>ILUMINACION</b></p>	<p>OFICINA COORDINACION, AREA CALIDAD DEL AGUA Y GESTION AMBIENTAL, AREA DE BALANZAS, LABORATORIOS ORGANICOS GENERALES, OFICINA ENCARGADO DE LABORATORIOS, AREA RECEPCION DE MUESTRAS, AREA ABSORCION ATOMICA, LABORATORIO DE SUELO, AREA DE MOLIENDA, AREA DE INTERCAMBIABLES, CUARTO DE BALANZA DE SUELO, BAÑO DE HOMBRES, OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE COMUNICACIONES, OFICINA GERENTE COMUNICACIONES, OFICINA SUB-GERENTE COMUNICACIONES, AREA DE EVENTOS, OFICINA DE PERIODISTAS, OFICINA DE PERIODISTAS TARDE, ARCHIVO MUERTO, AREA DE ELECTRICIDAD.</p>	<p>DISCONFORT, CEGUERA.</p>		<p>X</p>				<p>X</p>									<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>
<p><b>MOBILIARIO NO ERGONOMICO (SILLA).</b></p>	<p>AREA RECEPCION DE MUESTRAS, OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION, OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE COMUNICACIONES, DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA, AREA DE EVENTOS, OFICINA DE PERIODISTAS, DIVISION DE SINTESIS, CAJA Y TESORERIA, DIVISION DE TESORERIA Y PAGOS, SUMINISTRO.</p>	<p>DISCONFORT, ESTRES</p>		<p>X</p>				<p>X</p>				<p>X</p>					<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>
<p><b>ORDEN Y LIMPIEZA</b></p>	<p>COCINA LABORATORIO FISICO-QUIMICO, COCINA PRIMER NIVEL, ARCHIVO MUERTO, OFICINA DE MANTENIMIENTO, ALMACEN DE SUMINISTRO, AREA DE ELECTRICIDAD.</p>	<p>CAIDAS A NIVEL POR TROPIESOS, DISCONFORT. CHOQUES CONTRA OBJETOS.</p>		<p>X</p>				<p>X</p>				<p>X</p>					<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>
<p><b>MANEJO DE QUIMICOS.</b></p>	<p>LABORATORIO FISICO-QUIMICO, LABORATORIOS ORGANICOS GENERALES, LABORATORIO MICROBIOLOGIA, LABORATORIO BIOLÓGICO-VIDA ACUÁTICA, AREA ABSORCION ATOMICA, LABORATORIO DE SUELO.</p>	<p>INTOXICACIONES, QUEMADURAS.</p>	<p>X</p>					<p>X</p>					<p>X</p>				<p>RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA</p>

## RIESGOS ENCONTRADOS\_1<sup>er</sup>. NIVEL.

### Riesgos por Áreas:

Riesgos Encontrados	Desglose por Área	Recomendaciones
<p><b>Puestos de trabajo presentan cables tanto eléctricos como de computadoras dispersos en el área de trabajo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ COCINA LABORATORIO FISI-CO-QUIMICO.</li> <li>◆ OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION.</li> <li>◆ OFICINA GERENTE COMUNICACIONES.</li> <li>◆ OFICINA DE PERIODISTAS.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADO DE TESORERIA.</li> <li>◆ DIVISION DE TESORERIA Y PAGOS.</li> <li>◆ SUMINISTRO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ AISLAR LOS CABLES QUE SE ENCUENTRAN DISPERSOS EN LOS PUESTOS DE TRABAJOS QUE ASÍ LO REQUIERAN.</li> <li>◆ CHARLA EDUCATIVA: ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO.</li> </ul>
<p><b>Puestos de trabajo con espacio físico reducido bajo el escritorio por objetos bajo los mismos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION.</li> <li>◆ SUMINISTRO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ PROMOCIÓN DEL ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO.</li> <li>◆ SE DEBE GARANTIZAR 70 CMS DE SUPERFICIE LIBRE BAJO EL ESCRITORIO Y 2 METROS LIBRE DE SUPERFICIE POR TRABAJADOR.</li> <li>◆ RETIRAR OBJETOS COLOCADOS DEBAJO DE LOS ESCRITORIOS.</li> <li>◆ CHARLA EDUCATIVA: ERGONOMÍA DE OFICINA, ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO.</li> </ul>
<p><b>PUESTOS DE TRABAJO CON ILUMINACIÓN DEFICIENTE.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ OFICINA COORDINACION.</li> <li>◆ AREA CALIDAD DEL AGUA Y GESTION AMBIENTAL.</li> <li>◆ AREA DE BALANZAS.</li> <li>◆ LABORATORIOS ORGANICOS GENERALES.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADO DE LABORATORIOS.</li> <li>◆ AREA RECEPCION DE MUESTRAS.</li> <li>◆ AREA ABSORCION ATOMICA.</li> <li>◆ LABORATORIO DE SUELO.</li> <li>◆ AREA DE MOLIENDA.</li> <li>◆ AREA DE INTERCAMBIABLES.</li> <li>◆ CUARTO DE BALANZA DE SUELO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL SISTEMA DE ILUMINACIÓN.</li> <li>◆ SE DEBE MEDIR EL NIVEL DE ILUMINACIÓN Y AJUSTAR A PARÁMETROS ESPECIFICADOS PARA EL ÁREA ( 500-1000 LUXES).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ BAÑO DE HOMBRES.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE COMUNICACIONES.</li> <li>◆ OFICINA GERENTE COMUNICACIONES.</li> <li>◆ OFICINA SUB-GERENTE COMUNICACIONES.</li> <li>◆ AREA DE EVENTOS.</li> <li>◆ OFICINA DE PERIODISTAS.</li> <li>◆ OFICINA DE PERIODISTAS TARDE.</li> <li>◆ ARCHIVO MUERTO.</li> <li>◆ AREA DE ELECTRICIDAD.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>PUESTOS DE TRABAJO CON MOBILIARIOS NO ERGONÓMICOS (SILLA).</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ AREA RECEPCION DE MUESTRAS.</li> <li>◆ OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE COMUNICACIONES.</li> <li>◆ DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA.</li> <li>◆ AREA DE EVENTOS.</li> <li>◆ OFICINA DE PERIODISTAS.</li> <li>◆ DIVISION DE SINTESIS.</li> <li>◆ CAJA Y TESORERIA.</li> <li>◆ DIVISION DE TESORERIA Y PAGOS.</li> <li>◆ SUMINISTRO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ BASE INFERIOR CON 40 CM DE PROFUNDIDAD Y CON FACILIDAD PARA AJUSTE DE ALTURA.</li> <li>◆ REPOSABRAZOS.</li> <li>◆ EQUILIBRIO A BASE DE 5 RUEDITAS EN LA PARTE INFERIOR.</li> <li>◆ CHARLA EDUCATIVA: ERGONOMÍA DE OFICINA.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PUESTOS DE TRABAJO CON MANEJO DE QUIMICOS.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ LABORATORIO FISICO-QUIMICO.</li> <li>◆ LABORATORIOS ORGANICOS GENERALES.</li> <li>◆ LABORATORIO MICROBIOLOGIA.</li> <li>◆ LABORATORIO BIOLÓGICO-VIDA ACUÁTICA.</li> <li>◆ AREA ABSORCION ATOMICA.</li> <li>◆ LABORATORIO DE SUELO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ORIENTACION SOBRE EL MANEJO DE QUIMICOS.</li> <li>◆ PROMOCION DEL USO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL.</li> <li>◆ CHARLA EDUCATIVA: USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL, MANEJO DE QUIMICOS.</li> </ul>

### 3.1. IDENTIFICACIÓN CUALITATIVA DEL PELIGRO EXISTENTE 2do. NIVEL.

Identificación	PUESTO DE TRABAJO IDENTIFICADO.	DAÑOS A LA SALUD	Niveles			Cuantificación						RECOMENDACIÓN DE LA CALIFICACION DEL RIESGO.		
			CONSECUENCIAS			SEVERIDAD			VALORACION					
			ALTA	ME-DIA	BAJA	LI-GE-RA-MEN-TE DA-NI-NO	DA-NI-NO	EX-TRE-MA-DA-MEN-TE DA-NI-NO	T R I-VI-A-L	T O L E R A B L E	M O D E R A D O		I M P O R-TA-N-T E	I N-T O L E R A B L E
POSTURAS INADECUADA	TODOS LOS PUESTOS EVALUADOS.	TRAUMAS ACUMULATIVOS POR POSTURAS INADECUADAS	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
CABLES ELECTRICOS DISPERSOS	CUBICULOS DE CONTABILIDAD, OFICINA SECRETARIA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, OFICINA ENCARGADA FINANCIERA, OFICINAS CONTROL FINANCIERO, CUBICULOS DIVISION DE COMPRAS, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, OFICINA SECRETARIA DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, AREA INFORMATICA DE AUDITORIA, CUBICULOS JURIDICA, OFICINA SECRETARIA DIRECCION EJECUTIVA, OFICINA DIRECCION, AREA ASESOR INFORMATICA.	DESCARGA ELECTRICAS, CAIDAS A NIVEL POR TROPIESOS	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
PANTALLA DE VISUALIZACION DE DATOS.	OFICINA ENCARGADA CONTABILIDAD GENERAL, OFICINAS CONTROL FINANCIERO, CUBICULOS DIVISION DE COMPRAS, OFICINA ENCARGADA DE AUDITORIA, OFICINA SUB-AUDITOR.	DISCONFOR, CEGUERA, CON-TRACTURAS MUSCULARES.		X			X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
UBICACION DE OBJETOS DEBAJO DE LOS ESCRITORIOS.	CUBICULOS DE CONTABILIDAD, CUBICULOS DIVISION DE COMPRAS, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, AREA REVISION DE AUDITORIA, CUBICULOS JURIDICA, OFICINA SECRETARIA DIRECCION EJECUTIVA.	DISCONFORT, TR AUMAS ACUMULATIVOS POR POSTURAS INADECUADAS .	X				X						X	RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA

<p><b>ILUMINACION</b></p>	<p>CORRESPONDENCIA, OFICINA SECRETARIA CONTABILIDAD GENERAL, CUBICULOS DE CONTABILIDAD, OFICINA SECRETARIA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, OFICINA SECRETARIA DEPARTAMENTO FINANCIERO, OFICINAS CONTROL FINANCIERO, CUBICULOS DIVISION DE COMPRAS, OFICINA ENCARGADA DIVISION DE COMPRAS, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, OFICINA ENCARGADA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, OFICINA SECRETARIA DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, OFICINA ENCARGADA DE AUDITORIA, OFICINA SUB-AUDITOR, AREA REVISION DE AUDITORIA, AREA OPERATIVA DE AUDITORIA, AREA INFORMATICA DE AUDITORIA, OFICINA SECRETARIA SUB-DIRECCION, OFICINA SUB-DIRECTOR, CUBICULOS JURIDICA, OFICINA ENCARGADO JURIDICA, OFICINA JURIDICA 2, AREA ASESOR INFORMATICA.</p>	<p>DISCONFORT, CEGUERA.</p>		<p>X</p>			<p>X</p>				<p>X</p>		<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>
<p><b>ESCRITORIO CONGESTIONADO.</b></p>	<p>CUBICULOS DE CONTABILIDAD, OFICINAS CONTROL FINANCIERO, OFICINA ENCARGADA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, AREA REVISION DE AUDITORIA, OFICINA JURIDICA 2.</p>	<p>ESTRES, SOBRECARGA MENTAL.</p>		<p>X</p>			<p>X</p>				<p>X</p>		<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>

<p><b>MOBILIARIO NO ERGONOMICO (SILLA).</b></p>	<p>OFICINA SECRETARIA CONTABILIDAD GENERAL, CUBICULOS DE CONTABILIDAD, OFICINA SECRETARIA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, OFICINAS CONTROL FINANCIERO, CUBICULOS DIVISION DE COMPRAS, OFICINA SECRETARIA DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, AREA REVISION DE AUDITORIA, AREA INFORMATICA DE AUDITORIA, OFICINA SECRETARIA SUB-DIRECCION, OFICINA SUB-DIRECTOR, CUBICULOS JURIDICA, CUBICULOS JURIDICA, OFICINA ENCARGADO JURIDICA, OFICINA JURIDICA 2, AREA ASESOR INFORMATICA.</p>	<p>DISCONFORT, ESTRES</p>		<p>X</p>			<p>X</p>					<p>X</p>	<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>
<p><b>ORDEN Y LIMPIEZA</b></p>	<p>CUBICULOS DE CONTABILIDAD, CUBICULOS JURIDICA.</p>	<p>CAIDAS A NIVEL POR TROPIESOS, DISCONFORT. CHOQUES CONTRA OBJETOS.</p>		<p>X</p>			<p>X</p>				<p>X</p>	<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>	
<p><b>ESPACIO FISICO REDUCIDO</b></p>	<p>CUBICULOS DIVISION DE COMPRAS, AREA REVISION DE AUDITORIA,</p>	<p>CAIDAS A NIVEL POR TROPIESOS, DISCONFORT. CHOQUES CONTRA OBJETOS.</p>		<p>X</p>			<p>X</p>				<p>X</p>	<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>	

**RIESGOS ENCONTRADOS 2do. NIVEL.**

**Riesgos por Áreas:**

Riesgos Encontrados	Desglose por Área	Recomendaciones
<p><b>Puestos de trabajo presentan cables tanto eléctricos como de computadoras dispersos en el área de trabajo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ CUBICULOS DE CONTABILIDAD.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADA FINANCIERA.</li> <li>◆ OFICINAS CONTROL FINANCIERO.</li> <li>◆ CUBICULOS DIVISION DE COMPRAS.</li> <li>◆ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA DEPARTAMENTO DE AUDITORIA.</li> <li>◆ AREA INFORMATICA DE AUDITORIA.</li> <li>◆ CUBICULOS JURIDICA.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA DIRECCION EJECUTIVA.</li> <li>◆ OFICINA DIRECCION.</li> <li>◆ AREA ASESOR INFORMATICA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ AISLAR LOS CABLES QUE SE ENCUENTRAN DISPERSOS EN LOS PUESTOS DE TRABAJOS QUE ASÍ LO REQUIERAN.</li> <li>◆ CHARLA EDUCATIVA: ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO.</li> </ul>
<p><b>Puestos de trabajo presentan una mala posición del computador frente al trabajador.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ OFICINA ENCARGADA CONTABILIDAD GENERAL.</li> <li>◆ OFICINAS CONTROL FINANCIERO.</li> <li>◆ CUBICULOS DIVISION DE COMPRAS.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADA DE AUDITORIA.</li> <li>◆ OFICINA SUB-AUDITOR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ UBICAR PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS SEGÚN REQUERIMIENTOS ÓPTICOS DEL USUARIO Y DE FRENTE A ESTE.</li> <li>◆ CHARLA EDUCATIVA: ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO Y ERGONOMÍA EN LA OFICINA.</li> </ul>
<p><b>Puestos de trabajo con espacio físico reducido bajo el escritorio por objetos bajo los mismos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ CUBICULOS DE CONTABILIDAD.</li> <li>◆ CUBICULOS DIVISION DE COMPRAS.</li> <li>◆ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.</li> <li>◆ AREA REVISION DE AUDITORIA.</li> <li>◆ CUBICULOS JURIDICA.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA DIRECCION EJECUTIVA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ PROMOCIÓN DEL ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO.</li> <li>◆ SE DEBE GARANTIZAR 70 CMS DE SUPERFICIE LIBRE BAJO EL ESCRITORIO Y 2 METROS LIBRE DE SUPERFICIE POR TRABAJADOR.</li> <li>◆ RETIRAR OBJETOS COLOCADOS DEBAJO DE LOS</li> </ul>

		<p>ESCRITORIOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ CHARLA EDUCATIVA: ERGONOMÍA DE OFICINA, ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO.</li> </ul>
<p><b>PUESTOS DE TRABAJO CON ILUMINACIÓN DEFICIENTE.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ CORRESPONDENCIA.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA CONTABILIDAD GENERAL.</li> <li>◆ CUBICULOS DE CONTABILIDAD.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA DEPARTAMENTO FINANCIERO.</li> <li>◆ OFICINAS CONTROL FINANCIERO.</li> <li>◆ CUBICULOS DIVISION DE COMPRAS.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADA DIVISION DE COMPRAS.</li> <li>◆ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA DEPARTAMENTO DE AUDITORIA.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADA DE AUDITORIA.</li> <li>◆ OFICINA SUB-AUDITOR.</li> <li>◆ AREA REVISION DE AUDITORIA.</li> <li>◆ AREA OPERATIVA DE AUDITORIA.</li> <li>◆ AREA INFORMATICA DE AUDITORIA.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA SUBDIRECCION.</li> <li>◆ OFICINA SUB-DIRECTOR.</li> <li>◆ CUBICULOS JURIDICA.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADO JURIDICA.</li> <li>◆ OFICINA JURIDICA 2.</li> <li>◆ AREA ASESOR INFORMATICA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL SISTEMA DE ILUMINACIÓN.</li> <li>◆ SE DEBE MEDIR EL NIVEL DE ILUMINACIÓN Y AJUSTAR A PARÁMETROS ESPECIFICADOS PARA EL ÁREA ( 500-1000 LUXES).</li> </ul>

<p><b>PUESTOS DE TRABAJO CON MOBILIARIOS NO ERGONÓMICOS (SILLA).</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ OFICINA SECRETARIA CONTABILIDAD GENERAL.</li> <li>◆ CUBICULOS DE CONTABILIDAD.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</li> <li>◆ OFICINAS CONTROL FINANCIERO.</li> <li>◆ CUBICULOS DIVISION DE COMPRAS.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA DEPARTAMENTO DE AUDITORIA.</li> <li>◆ AREA REVISION DE AUDITORIA.</li> <li>◆ AREA INFORMATICA DE AUDITORIA.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA SUBDIRECCION.</li> <li>◆ OFICINA SUB-DIRECTOR.</li> <li>◆ CUBICULOS JURIDICA.</li> <li>◆ CUBICULOS JURIDICA.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADO JURIDICA.</li> <li>◆ OFICINA JURIDICA 2.</li> <li>◆ AREA ASESOR INFORMATICA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ BASE INFERIOR CON 40 CM DE PROFUNDIDAD Y CON FACILIDAD PARA AJUSTE DE ALTURA.</li> <li>◆ REPOSABRAZOS.</li> <li>◆ EQUILIBRIO A BASE DE 5 RUEDITAS EN LA PARTE INFERIOR.</li> <li>◆ CHARLA EDUCATIVA: ERGONOMÍA DE OFICINA.</li> </ul>
<p><b>PUESTOS DE TRABAJO CON ESCRITORIO CONGESTIONADO O SOBRE POBLADO DE DOCUMENTOS.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ CUBICULOS DE CONTABILIDAD.</li> <li>◆ OFICINAS CONTROL FINANCIERO.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.</li> <li>◆ AREA REVISION DE AUDITORIA.</li> <li>◆ OFICINA JURIDICA 2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ MANTENER SOBRE LOS ESCRITORIOS EL MATERIAL A UTILIZAR EN EL DÍA PARA EVITAR SOBRECARGA MENTAL Y LA ACUMULACIÓN DE DOCUMENTOS.</li> <li>◆ PROMOCIÓN DEL ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO.</li> <li>◆ CHARLA: ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO Y ERGONOMÍA EN OFICINA.</li> </ul>
<p><b>PUESTOS DE TRABAJO CON ORDEN Y LIMPIEZA DEFICIENTES.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ CUBICULOS DE CONTABILIDAD.</li> <li>◆ CUBICULOS JURIDICA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ PROMOCION DEL ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO.</li> </ul>
<p><b>PUESTOS DE TRABAJO CON ESPACIO FISICO REDUCIDO.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ CUBICULOS DIVISION DE COMPRAS.</li> <li>◆ AREA REVISION DE AUDITORIA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ READECUACION DEL MOBILIARIO PARA DISPONER DE MAYOR ESPACIO.</li> </ul>

### 3.1. IDENTIFICACIÓN CUALITATIVA DEL PELIGRO EXISTENTE 3<sup>er</sup>. NIVEL.

Identificación	PUESTO DE TRABAJO IDENTIFICADO.	DAÑOS A LA SALUD	Niveles			Cuantificación						RECOMENDACIÓN DE LA CALIFICACION DEL RIESGO.			
			CONSECUENCIAS			SEVERIDAD		VALORACION							
			ALTA	MEDIA	BAJA	LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EX-TREMAMENTE DAÑINO	TRIVIAL	TOLERABLE	MODERADO		IMPOR-TANTE	INTOLERABLE	
POSTURAS INADECUADA	TODOS LOS PUESTOS EVALUADOS.	TRAUMAS ACUMULATIVOS POR POSTURAS INADECUADAS	X				X						X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
CABLES ELECTRICOS DISPERSOS	AREA ADMINISTRATIVA GERENCIA DE OPERACIONES, OFICINA GERENTE DE OPERACIONES, OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE OPERACIONES, CUBICULOS INGENIEROS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO, OFICINA SECRETARIA ENCARGADO DE POZOS Y BOMBAS, DIVISION OPERACIONES DE DISTRITO DE RIEGO, OFICINA SECRETARIA ASESOR TECNICO, OFICINAS ENCARGADOS DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y CAPACITACION EMPRESARIAL, CUBICULOS ORGANIZACION Y CAPACITACION EMPRESARIAL, OFICINA SECRETARIA DE ORGANIZACION Y CAPACITACION EMPRESARIAL, CUBICULOS DIVISION SEGURO MEDICO, OFICINAS DE DIVISION DE ORGANIZACION Y METODO, OFICINA ENCARGADO DIVISION DE NOMINAS, OFICINAS DE NOMINAS, AREA DE FOTOCOPIADO, OFICINA SECRETARIA SUB-DIRECCION EJECUTIVA, OFICINA GERENCIA RECURSOS HUMANOS, OFICINAS DIVISION REGISTRO Y CONTROL, AREA SERVICIO AL PERSONAL, OFICINAS DIRECCION BONO Y CARRERA, OFICINAS SERVICIO AL PERSONAL, AREA DE PENSIONES.	DESCARGA ELECTRICAS, CAIDAS A NIVEL POR TROPIESOS	X				X						X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA

<p><b>PANTALLA DE VISUALIZACION DE DATOS.</b></p>	<p>OFICINAS DE ACTIVOS FIJOS, AREA ADMINISTRATIVA GERENCIA DE OPERACIONES, OFICINA SECRETARIA DE ORGANIZACION Y CAPACITACION EMPRESARIAL, CUBICULOS DIVISION SEGURO MEDICO, OFICINA GERENCIA RECURSOS HUMANOS, OFICINAS DIVISION REGISTRO Y CONTROL, AREA SERVICIO AL PEERSONAL, AREA DE PENSIONES.</p>	<p>DISCONFOR, CEQUERA, CONRACTURAS MUSCULARES.</p>		<p>X</p>				<p>X</p>					<p>X</p>	<p>RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA</p>
<p><b>UBICACION DE OBJETOS DEBAJO DE LOS ESCRITORIOS.</b></p>	<p>CUBICULOS DIVISION SEGURO MEDICO, OFICINAS DIVISION REGISTRO Y CONTROL, AREA SERVICIO AL PEERSONAL, OFICINAS SERVICIO AL PERSONAL.</p>	<p>DISCONFORT, TRAJUMAS ACUMULATIVOS POR POSTURAS INADECUADAS .</p>	<p>X</p>					<p>X</p>				<p>X</p>	<p>RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA</p>	

<p><b>ILUMINACION</b></p>	<p>OFICINAS DE ACTIVOS FIJOS, OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE OPERACIONES, OFICINA GERENTE DE OPERACIONES, OFICINAS DE ASESORES, OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE OPERACIONES, OFICINA ENCARGADO DIVISION CONSERVACION Y MANTENIMIENTO, CUBICULOS INGENIEROS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO, OFICINA ENCARGADO DE ORGANIZACION Y CAPACITACION, OFICINA INGENIERO TECNICO, CUBICULOS DE ORGANIZACION Y CAPACITACION, OFICINA ENCARGADO DIVISION POZOS Y BOMBAS, OFICINA SECRETARIA ENCARGADO DE POZOS Y BOMBAS, AREA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DISTRITO DE RIEGO, DIVISION OPERACIONES DE DISTRITO DE RIEGO, COCINA, OFICINA ASESOR TECNICO, OFICINAS ENCARGADOS DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y CAPACITACION EMPRESARIAL, CUBICULOS ORGANIZACION Y CAPACITACION EMPRESARIAL, OFICINA SECRETARIA DE ORGANIZACION Y CAPACITACION EMPRESARIAL, OFICINAS DE DIVISION DE ORGANIZACION Y METODO, OFICINA ENCARGADO DIVISION DE NOMINAS, OFICINAS DE NOMINAS, OFICINA SECRETARIA DE NOMINAS, OFICINA SECRETARIA SUB-DIRECCION EJECUTIVA, OFICINA ENCARGADO SUB-DIRECCION EJECUTIVA, OFICINA DE ARCHIVO, OFICINA DE RECEPCION, AREA SERVICIO AL PERSONAL, OFICINAS DIRECCION BONO Y CARRERA, OFICINAS SERVICIO AL PERSONAL, AREA DE PENSIONES, ARCHIVO DEL INTERIOR.</p>	<p>DISCONFORT, CEGUERA.</p>		<p>X</p>			<p>X</p>			<p>X</p>			<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>
---------------------------	---	-----------------------------	--	----------	--	--	----------	--	--	----------	--	--	--

<p><b>ESCRITORIO CON- GESTIONADO.</b></p>	<p>AREA ADMINISTRATIVA GERENCIA DE OPERACIONES, OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE OPERACIONES, OFICINA GERENTE DE OPERACIONES, OFICINAS DE ASESORES, OFICINA ENCARGADO DIVISION CONSERVACION Y MANTENIMIENTO, CUBICULOS INGENIEROS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO, OFICINA INGENIERO TECNICO, CUBICULOS DE ORGANIZACION Y CAPACITACION, CUBICULOS ORGANIZACION Y CAPACITACION EMPRESARIAL, CUBICULOS DIVISION SEGURO MEDICO, OFICINAS DE NOMINAS, OFICINAS SERVICIO AL PERSONAL.</p>	<p>ESTRES, SOBRECARGA MENTAL.</p>		<p>X</p>			<p>X</p>				<p>X</p>		<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>
---	--	-----------------------------------	--	----------	--	--	----------	--	--	--	----------	--	--

<p><b>MOBILIARIO NO ERGONOMICO (SILLA).</b></p>	<p>AREA ADMINISTRATIVA GERENCIA DE OPERACIONES, OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE OPERACIONES, CUBICULOS INGENIEROS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO, OFICINA ENCARGADO DE ORGANIZACION Y CAPACITACION, CUBICULOS DE ORGANIZACION Y CAPACITACION, OFICINA SECRETARIA ENCARGADO DE POZOS Y BOMBAS, AREA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DISTRITO DE RIEGO, DIVISION OPERACIONES DE DISTRITO DE RIEGO, OFICINA SECRETARIA ASESOR TECNICO, CUBICULOS ORGANIZACION Y CAPACITACION EMPRESARIAL, OFICINA SECRETARIA DE ORGANIZACION Y CAPACITACION EMPRESARIAL, CUBICULOS DIVISION SEGURO MEDICO, OFICINAS DE DIVISION DE ORGANIZACION Y METODO, OFICINA SECRETARIA DE NOMINAS, OFICINA SECRETARIA SUB-DIRECCION EJECUTIVA, OFICINA ENCARGADO SUB-DIRECCION EJECUTIVA, OFICINA DE ARCHIVO, OFICINA DE RECEPCION, OFICINAS DIVISION REGISTRO Y CONTROL, AREA SERVICIO AL PEERSONAL, OFICINAS DIRECCION BONO Y CARRERA, OFICINAS SERVICIO AL PERSONAL, AREA DE PENSIONES.</p>	<p>DISCONFORT, ESTRES</p>		<p>X</p>			<p>X</p>				<p>X</p>		<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>
<p><b>ORDEN Y LIMPIEZA</b></p>	<p>OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE OPERACIONES, CUBICULOS INGENIEROS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO, OFICINA INGENIERO TECNICO, ARCHIVO, OFICINA ASESOR TECNICO, CUBICULOS ORGANIZACION Y CAPACITACION EMPRESARIAL.</p>	<p>CAIDAS A NIVEL POR TROPIESOS, DISCONFORT. CHOQUES CONTRA OBJETOS.</p>		<p>X</p>			<p>X</p>				<p>X</p>		<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>
<p><b>ESPACIO FISICO REDUCIDO</b></p>	<p>CUBICULOS ORGANIZACION Y CAPACITACION EMPRESARIAL, OFICINAS DE DIVISION DE ORGANIZACION Y METODO, OFICINAS DIVISION REGISTRO Y CONTROL, OFICINAS DIRECCION BONO Y CARRERA, OFICINAS SERVICIO AL PERSONAL.</p>	<p>CAIDAS A NIVEL POR TROPIESOS, DISCONFORT. CHOQUES CONTRA OBJETOS.</p>		<p>X</p>			<p>X</p>				<p>X</p>		<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>

**/RIESGOS ENCONTRADOS 3<sup>er</sup>. NIVEL.**

**Riesgos por Áreas:**

Riesgos Encontrados	Desglose por Área	Recomendaciones
<p><b>Puestos de trabajo presentan cables tanto eléctricos como de computadoras dispersos en el área de trabajo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ AREA ADMINISTRATIVA GERENCIA DE OPERACIONES.</li> <li>◆ OFICINA GERENTE DE OPERACIONES.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE OPERACIONES.</li> <li>◆ CUBICULOS INGENIEROS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA ENCARGADO DE POZOS Y BOMBAS.</li> <li>◆ DIVISION OPERACIONES DE DISTRITO DE RIEGO.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA ASESOR TECNICO.</li> <li>◆ OFICINAS ENCARGADOS DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y CAPACITACION EMPRESARIAL.</li> <li>◆ CUBICULOS ORGANIZACION Y CAPACITACION EMPRESARIAL.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACION EMPRESARIAL.</li> <li>◆ CUBICULOS DIVISION SEGURO MEDICO.</li> <li>◆ OFICINAS DE DIVISION DE ORGANIZACION Y METODO.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADO DIVISION DE NOMINAS.</li> <li>◆ OFICINAS DE NOMINAS.</li> <li>◆ AREA DE FOTOCOPIADO.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA SUB-DIRECCION EJECUTIVA.</li> <li>◆ OFICINA GERENCIA RECURSOS HUMANOS.</li> <li>◆ OFICINAS DIVISION REGISTRO Y CONTROL.</li> <li>◆ AREA SERVICIO AL PEERSONAL.</li> <li>◆ OFICINAS DIRECCION BONO Y CARRERA.</li> <li>◆ OFICINAS SERVICIO AL PERSONAL.</li> <li>◆ AREA DE PENSIONES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ AISLAR LOS CABLES QUE SE ENCUENTRAN DISPERSOS EN LOS PUESTOS DE TRABAJOS QUE ASÍ LO REQUIERAN.</li> <li>◆ CHARLA EDUCATIVA: ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO.</li> </ul>
<p><b>Puestos de trabajo presentan una mala posición del computador frente al trabajador.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ OFICINAS DE ACTIVOS FIJOS.</li> <li>◆ AREA ADMINISTRATIVA GERENCIA DE OPERACIONES.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACION EMPRESARIAL.</li> <li>◆ CUBICULOS DIVISION SEGURO MEDICO.</li> <li>◆ OFICINA GERENCIA RECURSOS HUMANOS.</li> <li>◆ OFICINAS DIVISION REGISTRO Y CONTROL.</li> <li>◆ AREA SERVICIO AL PEERSONAL.</li> <li>◆ AREA DE PENSIONES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ UBICAR PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS SEGÚN REQUERIMIENTOS ÓPTICOS DEL USUARIO Y DE FRENTE A ESTE.</li> <li>◆ CHARLA EDUCATIVA: ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO Y ERGONOMÍA EN LA OFICINA.</li> </ul>

<p><b>Puestos de trabajo con espacio físico reducido bajo el escritorio por objetos bajo los mismos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ CUBICULOS DIVISION SEGURO MEDICO.</li> <li>◆ OFICINAS DIVISION REGISTRO Y CONTROL.</li> <li>◆ AREA SERVICIO AL PEERSONAL.</li> <li>◆ OFICINAS SERVICIO AL PERSONAL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ PROMOCIÓN DEL ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO.</li> <li>◆ SE DEBE GARANTIZAR 70 CMS DE SUPERFICIE LIBRE BAJO EL ESCRITORIO Y 2 METROS LIBRE DE SUPERFICIE POR TRABAJADOR.</li> <li>◆ RETIRAR OBJETOS COLOCADOS DEBAJO DE LOS ESCRITORIOS.</li> <li>◆ CHARLA EDUCATIVA: ERGONOMÍA DE OFICINA, ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO.</li> </ul>
<p><b>PUESTOS DE TRABAJO CON ILUMINACIÓN DEFICIENTE.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ OFICINAS DE ACTIVOS FIJOS.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE OPERACIONES.</li> <li>◆ OFICINA GERENTE DE OPERACIONES.</li> <li>◆ OFICINAS DE ASESORES.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE OPERACIONES.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADO DIVISION CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.</li> <li>◆ CUBICULOS INGENIEROS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADO DE ORGANIZACION Y CAPACITACION.</li> <li>◆ OFICINA INGENIERO TECNICO.</li> <li>◆ CUBICULOS DE ORGANIZACION Y CAPACITACION.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADO DIVISION POZOS Y BOMBAS.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA ENCARGADO DE POZOS Y BOMBAS.</li> <li>◆ AREA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DISTRITO DE RIEGO.</li> <li>◆ DIVISION OPERACIONES DE DISTRITO DE RIEGO.</li> <li>◆ COCINA.</li> <li>◆ OFICINA ASESOR TECNICO.</li> <li>◆ OFICINAS ENCARGADOS DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y CAPACITACION EMPRESARIAL.</li> <li>◆ CUBICULOS ORGANIZACION Y CAPACITACION EMPRESARIAL.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACION EMPRESARIAL.</li> <li>◆ OFICINAS DE DIVISION DE ORGANIZACION Y METODO.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADO DIVISION DE NOMINAS.</li> <li>◆ OFICINAS DE NOMINAS.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA DE NOMINAS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL SISTEMA DE ILUMINACIÓN.</li> <li>◆ SE DEBE MEDIR EL NIVEL DE ILUMINACIÓN Y AJUSTAR A PARÁMETROS ESPECIFICADOS PARA EL ÁREA ( 500-1000 LUXES).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ OFICINA SECRETARIA SUB-DIRECCION EJECUTIVA.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADO SUB-DIRECCION EJECUTIVA.</li> <li>◆ OFICINA DE ARCHIVO.</li> <li>◆ OFICINA DE RECEPCION.</li> <li>◆ AREA SERVICIO AL PEERSONAL.</li> <li>◆ OFICINAS DIRECCION BONO Y CARRERA.</li> <li>◆ OFICINAS SERVICIO AL PERSONAL.</li> <li>◆ AREA DE PENSIONES.</li> <li>◆ ARCHIVO DEL INTERIOR.</li> </ul>	
<p><b>PUESTOS DE TRABAJO CON MOBILIARIOS NO ERGONÓMICOS (SILLA).</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ AREA ADMINISTRATIVA GERENCIA DE OPERACIONES.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE OPERACIONES.</li> <li>◆ CUBICULOS INGENIEROS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADO DE ORGANIZACION Y CAPACITACION.</li> <li>◆ CUBICULOS DE ORGANIZACION Y CAPACITACION.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA ENCARGADO DE POZOS Y BOMBAS.</li> <li>◆ AREA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DISTRITO DE RIEGO.</li> <li>◆ DIVISION OPERACIONES DE DISTRITO DE RIEGO.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA ASESOR TECNICO.</li> <li>◆ CUBICULOS ORGANIZACION Y CAPACITACION EMPRESARIAL.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACION EMPRESARIAL.</li> <li>◆ CUBICULOS DIVISION SEGURO MEDICO.</li> <li>◆ OFICINAS DE DIVISION DE ORGANIZACION Y METODO.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA DE NOMINAS.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA SUB-DIRECCION EJECUTIVA.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADO SUB-DIRECCION EJECUTIVA.</li> <li>◆ OFICINA DE ARCHIVO.</li> <li>◆ OFICINA DE RECEPCION.</li> <li>◆ OFICINAS DIVISION REGISTRO Y CONTROL.</li> <li>◆ AREA SERVICIO AL PEERSONAL.</li> <li>◆ OFICINAS DIRECCION BONO Y CARRERA.</li> <li>◆ OFICINAS SERVICIO AL PERSONAL.</li> <li>◆ AREA DE PENSIONES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ BASE INFERIOR CON 40 CM DE PROFUNDIDAD Y CON FACILIDAD PARA AJUSTE DE ALTURA.</li> <li>◆ REPOSABRAZOS.</li> <li>◆ EQUILIBRIO A BASE DE 5 RUEDITAS EN LA PARTE INFERIOR.</li> <li>◆ CHARLA EDUCATIVA: ERGONOMÍA DE OFICINA.</li> </ul>
<p><b>PUESTOS DE TRABAJO CON ESCRITORIO CONGESTIONADO O SOBRE POBLADO DE DOCUMENTOS.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ AREA ADMINISTRATIVA GERENCIA DE OPERACIONES.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE OPERACIONES.</li> <li>◆ OFICINA GERENTE DE OPERACIONES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ MANTENER SOBRE LOS ESCRITORIOS EL MATERIAL A UTILIZAR EN EL DÍA PARA EVITAR SOBRECARGA MENTAL Y LA ACUMULACIÓN DE DOCUMENTOS.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ OFICINAS DE ASESORES.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADO DIVISION CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.</li> <li>◆ CUBICULOS INGENIEROS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.</li> <li>◆ OFICINA INGENIERO TECNICO.</li> <li>◆ CUBICULOS DE ORGANIZACION Y CAPACITACION.</li> <li>◆ CUBICULOS ORGANIZACION Y CAPACITACION EMPRESARIAL.</li> <li>◆ CUBICULOS DIVISION SEGURO MEDICO.</li> <li>◆ OFICINAS DE NOMINAS.</li> <li>◆ OFICINAS SERVICIO AL PERSONAL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ PROMOCIÓN DEL ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO.</li> <li>◆ CHARLA: ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO Y ERGONOMÍA EN OFICINA.</li> </ul>
<p><b>PUESTOS DE TRABAJO CON ORDEN Y LIMPIEZA DEFICIENTES.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE OPERACIONES.</li> <li>◆ CUBICULOS INGENIEROS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.</li> <li>◆ OFICINA INGENIERO TECNICO.</li> <li>◆ ARCHIVO.</li> <li>◆ OFICINA ASESOR TECNICO.</li> <li>◆ CUBICULOS ORGANIZACION Y CAPACITACION EMPRESARIAL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ PROMOCION DEL ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO.</li> </ul>
<p><b>PUESTOS DE TRABAJO CON ESPACIO FISICO REDUCIDO.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ CUBICULOS ORGANIZACION Y CAPACITACION EMPRESARIAL.</li> <li>◆ OFICINAS DE DIVISION DE ORGANIZACION Y METODO.</li> <li>◆ OFICINAS DIVISION REGISTRO Y CONTROL.</li> <li>◆ OFICINAS DIRECCION BONO Y CARRERA.</li> <li>◆ OFICINAS SERVICIO AL PERSONAL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ READECUACION DEL MOBILIARIO PARA DISPONER DE MAYOR ESPACIO.</li> </ul>

### 3.1. IDENTIFICACIÓN CUALITATIVA DEL PELIGRO EXISTENTE 4to. NIVEL.

Identificación		DAÑOS A LA SALUD	Niveles			Cuantificación						RECOMENDACIÓN DE LA CALIFICACION DEL RIESGO.		
FACTORES DE RIESGOS.	PUESTO DE TRABAJO IDENTIFICADO.		CONSECUENCIAS			SEVERIDAD			VALORACION					
			ALTA	MEDIA	BAJA	LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMAMENTE DAÑINO	TRIVIAL	TOLERABLE	MODERADO		IMPORANTANTE	INTOLERABLE
POSTURAS INADECUADA	TODOS LOS PUESTOS EVALUADOS.	TRAUMAS ACUMULATIVOS POR POSTURAS INADECUADAS	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
CABLES ELECTRICOS DISPERSOS	DESPACHO GERENCIA DE ADQUISICIONES, OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE PLANIFICACION, OFICINAS AREA ADMINISTRATIVA Y RECEPCION, OFICINA ENCARGADO DEPARTAMENTO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS, OFICINAS PERSONAL TECNICO DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACION Y EVALUACION, OFICINA DIVISION FORMULACION DE PROYECTOS, OFICINA DIVISION PLANES HIDRAULICOS, CUBICULOS DE SECCION DE PRESUPUESTO, OFICINAS DIVISION PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, OFICINA ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA, CUBICULOS ANALISIS DE COSTO Y DISEÑO, CUBICULOS DEPARTAMENTO DE DISEÑO, OFICINA RECEPCION CULTURA DEL AGUA, OFICINA ENCARGADO CULTURA DEL AGUA, LABORATORIO, CONSERJERIA, OFICINA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CULTURA DEL AGUA.	DESCARGA ELECTRICAS, CAIDAS A NIVEL POR TROPIESOS	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
PANTALLA DE VISUALIZACION DE DATOS.	CUBICULOS DE TOPOGRAFIA, OFICINA ENCARGADO CULTURA DEL AGUA, OFICINA ENCARGADA MATERIAL EDUCATIVO, OFICINA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CULTURA DEL AGUA.	DISCONFOR, CEGUERA, CONRACTURAS MUSCULARES.		X			X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA

<p><b>UBICACION DE OBJETOS DEBAJO DE LOS ESCRITORIOS.</b></p>	<p>OFICINA RECEPCION CULTURA DEL AGUA, LABORATORIO.</p>	<p>DISCONFORT, TRAJES ACUMULATIVOS POR POSTURAS INADECUADAS .</p>	<p>X</p>					<p>X</p>					<p>X</p>	<p>RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA</p>
<p><b>ILUMINACION</b></p>	<p>DESPACHO GERENCIA DE ADQUISICIONES, OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE ADQUISICIONES, OFICINA GERENCIA DE ADQUISICIONES, OFICINA TECNICA DIVISION DE CONCURSOS, OFICINA DIVISION DE CONTRATOS, OFICINAS TECNICAS, OFICINA ASESORA DIRECCION, ARCHIVO Y OFICINA ASESORA DIRECCION, ARCHIVO, COCINA, OFICINA GERENCIA DE PLANIFICACION, OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE PLANIFICACION, OFICINAS AREA ADMINISTRATIVA Y RECEPCION, OFICINA ENCARGADO DEPARTAMENTO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS, ARCHIVO DE PLANIFICACION, OFICINAS PERSONAL TECNICO DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACION Y EVALUACION, OFICINA SECRETARIA DEPARTAMENTO DE FORMULACION, OFICINA DIVISION FORMULACION DE PROYECTOS, OFICINA DIVISION PLANES HIDRAULICOS, OFICINAS SECCION DE PRESUPUESTO, CUBICULOS DE SECCION DE PRESUPUESTO, OFICINAS DIVISION PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, OFICINA ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA, CUARTO DE EQUIPOS DE TOPOGRAFIA, CUBICULOS DE TOPOGRAFIA, CUBICULOS ANALISIS DE COSTO Y DISEÑO, CUBICULOS DEPARTAMENTO DE DISEÑO, OFICINA ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO, OFICINA ENCARGADO CULTURA DEL AGUA, OFICINA ENCARGADA MATERIAL EDUCATIVO, LABORATORIO, CONSERJERIA, OFICINA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CULTURA DEL AGUA, OFICINA DE MAYORDOMIA.</p>	<p>DISCONFORT, CEGUERA.</p>	<p>X</p>				<p>X</p>			<p>X</p>			<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>	

<p><b>ESCRITORIO CON-GESTIONADO.</b></p>	<p>OFICINA GERENCIA DE ADQUISICIONES, OFICINA GERENCIA DE PLANIFICACION, OFICINA ENCARGADO DEPARTAMENTO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS, OFICINAS PERSONAL TECNICO DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACION Y EVALUACION, OFICINAS DIVISION PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, CUBICULOS ANALISIS DE COSTO Y DISEÑO, OFICINA ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO, OFICINA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CULTURA DEL AGUA.</p>	<p>ESTRES, SOBRECARGA MENTAL.</p>		<p>X</p>			<p>X</p>				<p>X</p>		<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>
<p><b>MOBILIARIO NO ER-GONOMICO (SILLA).</b></p>	<p>DESPACHO GERENCIA DE ADQUISICIONES, OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE ADQUISICIONES, OFICINAS TECNICAS, OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE PLANIFICACION, OFICINAS AREA ADMINISTRATIVA Y RECEPCION, OFICINA SECRETARIA DEPARTAMENTO DE FORMULACION, OFICINAS SECCION DE PRESUPUESTO, CUBICULOS DE SECCION DE PRESUPUESTO, OFICINAS DIVISION PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, OFICINA ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA, CUBICULOS DE TOPOGRAFIA, CUBICULOS ANALISIS DE COSTO Y DISEÑO, CUBICULOS DEPARTAMENTO DE DISEÑO, LABORATORIO.</p>	<p>DISCONFORT, ESTRES</p>		<p>X</p>			<p>X</p>				<p>X</p>		<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>

<p><b>ORDEN Y LIMPIEZA</b></p>	<p>ARCHIVO Y OFICINA ASESORA DIRECCION, ARCHIVO, BAÑOS, OFICINA ENCARGADO DEPARTAMENTO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS, ARCHIVO DE PLANIFICACION, OFICINAS PERSONAL TECNICO DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACION Y EVALUACION, CUARTO DE EQUIPOS DE TOPOGRAFIA, CUBICULOS ANALISIS DE COSTO Y DISEÑO, CUBICULOS DEPARTAMENTO DE DISEÑO, ARCHIVO DE DISEÑO, CONSERJERIA, OFICINA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CULTURA DEL AGUA, OFICINA DE MAYORDOMIA.</p>	<p>CAIDAS A NIVEL POR TROPIESOS, DISCONFORT. CHOQUES CONTRA OBJETOS.</p>		<p>X</p>			<p>X</p>				<p>X</p>		<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>
<p><b>ESPACIO FISICO REDUCIDO</b></p>	<p>OFICINAS AREA ADMINISTRATIVA Y RECEPCION, OFICINAS DIVISION PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, CUBICULOS ANALISIS DE COSTO Y DISEÑO.</p>	<p>CAIDAS A NIVEL POR TROPIESOS, DISCONFORT. CHOQUES CONTRA OBJETOS.</p>		<p>X</p>			<p>X</p>				<p>X</p>		<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>

**RIESGOS ENCONTRADOS 4to. NIVEL.**

**Riesgos por Áreas:**

Riesgos Encontrados	Desglose por Área	Recomendaciones
<p><b>Puestos de trabajo presentan cables tanto eléctricos como de computadoras dispersos en el área de trabajo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ DESPACHO GERENCIA DE ADQUISICIONES.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE PLANIFICACION.</li> <li>◆ OFICINAS AREA ADMINISTRATIVA Y RECEPCION.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADO DEPARTAMENTO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.</li> <li>◆ OFICINAS PERSONAL TECNICO DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACION Y EVALUACION.</li> <li>◆ OFICINA DIVISION FORMULACION DE PROYECTOS.</li> <li>◆ OFICINA DIVISION PLANES HIDRAULICOS.</li> <li>◆ CUBICULOS DE SECCION DE PRESUPUESTO.</li> <li>◆ OFICINAS DIVISION PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA.</li> <li>◆ CUBICULOS ANALISIS DE COSTO Y DISEÑO.</li> <li>◆ CUBICULOS DEPARTAMENTO DE DISEÑO.</li> <li>◆ OFICINA RECEPCION CULTURA DEL AGUA.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADO CULTURA DEL AGUA.</li> <li>◆ LABORATORIO.</li> <li>◆ CONSERJERIA.</li> <li>◆ OFICINA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CULTURA DEL AGUA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ AISLAR LOS CABLES QUE SE ENCUENTRAN DISPERSOS EN LOS PUESTOS DE TRABAJOS QUE ASÍ LO REQUIERAN.</li> <li>◆ CHARLA EDUCATIVA: ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO.</li> </ul>
<p><b>Puestos de trabajo presentan una mala posición del computador frente al trabajador.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ CUBICULOS DE TOPOGRAFIA.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADO CULTURA DEL AGUA.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADA MATERIAL EDUCATIVO.</li> <li>◆ OFICINA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CULTURA DEL AGUA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ UBICAR PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS SEGÚN REQUERIMIENTOS ÓPTICOS DEL USUARIO Y DE FRENTE A ESTE.</li> <li>◆ CHARLA EDUCATIVA: ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO Y ERGONOMÍA EN LA OFICINA.</li> </ul>
<p><b>Puestos de trabajo con espacio físico reducido bajo el escritorio por objetos bajo los mismos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ OFICINA RECEPCION CULTURA DEL AGUA.</li> <li>◆ LABORATORIO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ PROMOCIÓN DEL ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO.</li> <li>◆ SE DEBE GARANTIZAR 70 CMS DE SUPERFICIE LIBRE BAJO</li> </ul>

		<p>EL ESCRITORIO Y 2 METROS LIBRE DE SUPERFICIE POR TRABAJADOR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ RETIRAR OBJETOS COLOCADOS DEBAJO DE LOS ESCRITORIOS.</li> <li>◆ CHARLA EDUCATIVA: ERGONOMÍA DE OFICINA, ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO.</li> </ul>
<p><b>PUESTOS DE TRABAJO CON ILUMINACIÓN DEFICIENTE.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ DESPACHO GERENCIA DE ADQUISICIONES.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE ADQUISICIONES.</li> <li>◆ OFICINA GERENCIA DE ADQUISICIONES.</li> <li>◆ OFICINA TECNICA DIVISION DE CONCURSOS.</li> <li>◆ OFICINA DIVISION DE CONTRATOS.</li> <li>◆ OFICINAS TECNICAS.</li> <li>◆ OFICINA ASESORA DIRECCION.</li> <li>◆ ARCHIVO Y OFICINA ASESORA DIRECCION.</li> <li>◆ ARCHIVO.</li> <li>◆ COCINA.</li> <li>◆ OFICINA GERENCIA DE PLANIFICACION.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE PLANIFICACION.</li> <li>◆ OFICINAS AREA ADMINISTRATIVA Y RECEPCION.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADO DEPARTAMENTO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.</li> <li>◆ ARCHIVO DE PLANIFICACION.</li> <li>◆ OFICINAS PERSONAL TECNICO DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACION Y EVALUACION.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA DEPARTAMENTO DE FORMULACION.</li> <li>◆ OFICINA DIVISION FORMULACION DE PROYECTOS.</li> <li>◆ OFICINA DIVISION PLANES HIDRAULICOS.</li> <li>◆ OFICINAS SECCION DE PRESUPUESTO.</li> <li>◆ CUBICULOS DE SECCION DE PRESUPUESTO.</li> <li>◆ OFICINAS DIVISION PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA.</li> <li>◆ CUARTO DE EQUIPOS DE TOPOGRAFIA.</li> <li>◆ CUBICULOS DE TOPOGRAFIA, CUBICULOS ANALISIS DE COSTO Y DISEÑO.</li> <li>◆ CUBICULOS DEPARTAMENTO DE DISEÑO.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADO CULTURA DEL AGUA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL SISTEMA DE ILUMINACIÓN.</li> <li>◆ SE DEBE MEDIR EL NIVEL DE ILUMINACIÓN Y AJUSTAR A PARÁMETROS ESPECIFICADOS PARA EL ÁREA ( 500-1000 LUXES).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ OFICINA ENCARGADA MATERIAL EDUCATIVO.</li> <li>◆ LABORATORIO.</li> <li>◆ CONSERJERIA.</li> <li>◆ OFICINA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CULTURA DEL AGUA.</li> <li>◆ OFICINA DE MAYORDOMIA.</li> </ul>	
<p><b>PUESTOS DE TRABAJO CON MOBILIARIOS NO ERGONÓMICOS (SILLA).</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ DESPACHO GERENCIA DE ADQUISICIONES.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE ADQUISICIONES.</li> <li>◆ OFICINAS TECNICAS.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA GERENCIA DE PLANIFICACION.</li> <li>◆ OFICINAS AREA ADMINISTRATIVA Y RECEPCION.</li> <li>◆ OFICINA SECRETARIA DEPARTAMENTO DE FORMULACION.</li> <li>◆ OFICINAS SECCION DE PRESUPUESTO.</li> <li>◆ CUBICULOS DE SECCION DE PRESUPUESTO.</li> <li>◆ OFICINAS DIVISION PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA.</li> <li>◆ CUBICULOS DE TOPOGRAFIA.</li> <li>◆ CUBICULOS ANALISIS DE COSTO Y DISEÑO.</li> <li>◆ CUBICULOS DEPARTAMENTO DE DISEÑO.</li> <li>◆ LABORATORIO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ BASE INFERIOR CON 40 CM DE PROFUNDIDAD Y CON FACILIDAD PARA AJUSTE DE ALTURA.</li> <li>◆ REPOSABRAZOS.</li> <li>◆ EQUILIBRIO A BASE DE 5 RUEDITAS EN LA PARTE INFERIOR.</li> <li>◆ CHARLA EDUCATIVA: ERGONOMÍA DE OFICINA.</li> </ul>
<p><b>PUESTOS DE TRABAJO CON ESCRITORIO CONGESTIONADO O SOBRE POBLADO DE DOCUMENTOS.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ OFICINA GERENCIA DE ADQUISICIONES.</li> <li>◆ OFICINA GERENCIA DE PLANIFICACION.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADO DEPARTAMENTO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.</li> <li>◆ OFICINAS PERSONAL TECNICO DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACION Y EVALUACION.</li> <li>◆ OFICINAS DIVISION PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.</li> <li>◆ CUBICULOS ANALISIS DE COSTO Y DISEÑO.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO.</li> <li>◆ OFICINA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CULTURA DEL AGUA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ MANTENER SOBRE LOS ESCRITORIOS EL MATERIAL A UTILIZAR EN EL DÍA PARA EVITAR SOBRECARGA MENTAL Y LA ACUMULACIÓN DE DOCUMENTOS.</li> <li>◆ PROMOCIÓN DEL ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO.</li> <li>◆ CHARLA: ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO Y ERGONOMÍA EN OFICINA.</li> </ul>
<p><b>PUESTOS DE TRABAJO CON ORDEN Y LIMPIEZA DEFICIENTES.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ARCHIVO Y OFICINA ASESORA DIRECCION.</li> <li>◆ ARCHIVO.</li> <li>◆ BAÑOS.</li> <li>◆ OFICINA ENCARGADO DEPARTAMENTO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.</li> <li>◆ ARCHIVO DE PLANIFICACION.</li> <li>◆ OFICINAS PERSONAL TECNICO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ PROMOCION DEL ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO.</li> </ul>

	<p>DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACION Y EVALUACION.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ CUARTO DE EQUIPOS DE TOPOGRAFIA.</li> <li>◆ CUBICULOS ANALISIS DE COSTO Y DISEÑO.</li> <li>◆ CUBICULOS DEPARTAMENTO DE DISEÑO.</li> <li>◆ ARCHIVO DE DISEÑO.</li> <li>◆ CONSERJERIA.</li> <li>◆ OFICINA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CULTURA DEL AGUA.</li> <li>◆ OFICINA DE MAYORDOMIA.</li> </ul>	
<p><b>PUESTOS DE TRABAJO CON ESPACIO FISICO REDUCIDO.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ OFICINAS AREA ADMINISTRATIVA Y RECEPCION.</li> <li>◆ OFICINAS DIVISION PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.</li> <li>◆ CUBICULOS ANALISIS DE COSTO Y DISEÑO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ READECUACION DEL MOBILIARIO PARA DISPONER DE MAYOR ESPACIO.</li> </ul>

#### **OTROS RIESGOS ENCONTRADOS:**

- *No conformación del Comité de Salud y Seguridad en el trabajo.*
- *No cuentan con Programa de Prevención en la empresa.*
- *No cuenta con programa de salud.*
- *No tienen elaborada la matriz clínico ocupacional.*
- *No tienen implementado el Plan de Evacuación de Emergencia.*
- *No disponen de alumbrado de Emergencia.*
- *Extintores insuficientes y algunos mal ubicados.*
- *Orientación inadecuada de las puertas.*
- *Algunas áreas no disponen de aire acondicionado.*
- *No disponen de los equipos de Protección Personal requeridos para la actividad realizada (laboratorio).*
- *No disponen de MSDS de los productos utilizados en área de laboratorios.*
- *No disponen de espacio físico para el almacenaje de productos químicos.*

- *Presencia de filtraciones en el área de intercambiables y en Despacho de Gerencia de Adquisiciones.*
- *Paso a desnivel en pasillo de laboratorio.*
- *Ubicación de cilindro de gas en el interior de la cocina de tesorería.*
- *Plafones deteriorados en la mayoría de las áreas.*
- *Fuerte olor a humedad en el 4to. Nivel.*
- *No disponen de comedor para empleados.*

#### **4.1.2. PLAN DE REMEDIACION GENERAL**

- ➔ *Conformación del Comité de Salud y Seguridad en el trabajo.*
- ➔ *Creación del Programa de Prevención.*
- ➔ *Creación de programa de salud.*
- ➔ *Implementación del Plan de Evacuación de Emergencia.*
- ➔ *Disponer de alumbrado de emergencia.*
- ➔ *Creación de matriz clínico ocupacional.*
- ➔ *Colocación de extintores en relación a la estructura física y dimensión de la empresa.*
- ➔ *Reparación de acondicionadores de aires.*
- ➔ *Suministro de los Equipos de Protección personal acorde a la tarea realizada.*
- ➔ *Colocación de MSDS de los productos químicos.*
- ➔ *Disponer de espacio adecuado para el almacenaje de productos químicos.*
- ➔ *Corrección de filtraciones.*
- ➔ *Disponer de espacio físico para ubicar comedor empleados.*
- ➔ *Reubicar cilindro de gas fuera de las instalaciones.*
- ➔ *Se debe orientar correctamente las puertas de acceso. ( abrir hacia afuera).*

- *Se debe medir el nivel de iluminación y ajustar a parámetros especificados para el área ( 500-1000 Luxes), así como su mantenimiento periódico (paneles).*
- *Reparación de plafones.*

#### **4.1.3. PLAN DE EDUCACION SUGERIDA**

- *Seguro de Riesgos Laborales.*
- *Ergonomía en el Lugar de Trabajo.*
- *Orden y Limpieza en el lugar de trabajo.*
- *Uso correcto de los equipos de protección personal.*
- *Manejo de Químicos.*

#### 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

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

## NIVELES DE RIESGO

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

		CONSECUENCIAS		
		Ligeramente dañino	Dañino	Extremadamente dañino
PROBABILIDAD	Baja	Riesgo trivial	Riesgo tolerable	Riesgo moderado
	Media	Riesgo tolerable	Riesgo moderado	Riesgo importante
	Alta	Riesgo moderado	Riesgo importante	Riesgo intolerable

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

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

## **5. RECOMENDACIONES GENERALES.**

### **EN RELACION A LA POLITICA PREVENTIVA DE LA EMPRESA**

- ◆ Implementación y seguimiento constante de la Política y Programa de Prevención de la empresa a través de inspecciones generales y específica de seguridad, notificación e investigación de accidentes, programa de mantenimiento preventivo, etc.

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

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

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

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

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

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

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

### **RECOMENDACIONES RESOLUCION No. 113/2011. SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA (SISTAP).**

- ◆ Conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo con los integrantes indicado en el párrafo 1 y las actividades especificadas en el párrafo II.
- ◆ Conformación del Sub-sistema de Seguridad y Salud en el trabajo en la Administración Pública (SISTAP) con los elementos correspondientes contenidos en el párrafo 6.

## **CARACTERISTICAS GENERALES PARA PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVOS**

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

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

### ***CARACTERISTICAS GENERALES PARA PERSONAL DE LIMPIEZA.***

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

***SUB-DIRECCION DE PREVENCION ARLSS***  
***Dra. Mary Pacheco P.***  
***Especialista Salud Ocupacional.***

# **INFORME EVALUACION DE RIESGOS LABORALES .**

**EMPRESA: INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS  
HIDRAULICOS (INDRHI).  
Edificio 1.**

**ENTREGA DE INFORME.**