

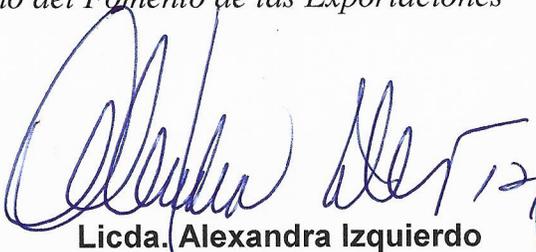


MINISTERIO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA
"Año del Fomento de las Exportaciones"



RRHH-CI-670-2018

A la


: **Licda. Alexandra Izquierdo**
Directora Nacional



Asunto

: Informe sobre Riesgos Laborales

Fecha

: 10 de octubre del 2018

Cortésmente le informamos que en virtud del informe recibido por la **Administradora de Riesgos Laborales Salud Segura ARL** sobre los Riesgos Laborales en la Institución encontrados en el levantamiento realizado en fecha 4 de julio 2018, se identificaron ciertos peligros existentes en las mayorías de las áreas como:

- Mobiliario no Ergonómico.
- Iluminación Deficiente.
- Cables Eléctricos Disperso.
- Poco espacio físico disponible bajo los escritorios.

Por lo que para los riesgos encontrados en el levantamiento realizado ellos recomiendan lo siguiente:

- Charla de Ergonomía en la Oficina.
- Garantizar de 500-1000 luxes en el área de trabajo.
- Reemplazar Bombillas Dañadas.
- Garantizar 70 CM libre de superficie bajo los escritorios.
- Retirar cajas y objetos colocados bajo el escritorio.

Para los fines de conocimiento.

Atentamente,


Kedmay Klínger

Encargada del Departamento de Recursos Humanos



INFORME EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES .

EMPRESA : OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Autor:

Dra. Cristobalina Pineda

Fecha: 20/06-04/07/2018


4/7/18

INDICE

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

1. INTRODUCCIÓN:

El presente informe recoge el análisis de las actividades llevadas a cabo en la empresa **OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA** con domicilio en **AVENIDA MÉXICO ESQUINA LEOPOLDO NAVARRO, EDIFICIO OFICINAS GUBERNAMENTALES JUAN PABLO DUARTE, BLOQUE B** con una nómina de **500** 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 **20-06/04-07-2018** recibándose la correspondiente información de las actividades desarrolladas y las condiciones de trabajo por **WENDOLIS MICELI Y ALEXANDRA APONTE**

Dicha acción se lleva a cabo a solicitud de **OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA** 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, ergonómica 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.

3. ALCANCE

El alcance del presente informe está limitado a las visitas de evaluación de riesgos realizadas por nuestros Técnicos a los departamentos y puestos de trabajo de la empresa **OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA** a las informaciones recibidas de la empresa, así como a datos básicos del ambiente general de trabajo en fecha **20-06/04-07-2018**

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

Centro de Trabajo	Dirección	Nº Trabajadores
OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA	<p><i>AVENIDA MÉXICO ESQUINA LEOPOLDO NAVARRO, EDIFICIO OFICINAS GUBERNAMENTALES JUAN PABLO DUARTE, BLOQUE B</i></p> <p><i>TELÉFONO 809-682-7777</i></p>	<p>500 <i>NO TIENEN COMITÉ .</i></p>

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

PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
AUDITORA INTERNA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
ENCARGADA DE AUDITORIA INTERNA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE ENCUESTA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
PERSONAL DEPARTAMENTO DE ENCUESTA	ADMINISTRATIVA	17	TELÉFONO, PC, FAX
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE CENSO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
PERSONAL DEPARTAMENTO DE CENSO	ADMINISTRATIVA	12	TELÉFONO, PC, FAX
OFICINA DE SEGURIDAD	ADMINISTRATIVA	02	TELÉFONO, PC, FAX
ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTADÍSTICA DIVISIÓN DE OFICINAS TERRITORIALES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
PERSONAL DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTADÍSTICA DIVISIÓN DE OFICINAS TERRITORIALES	ADMINISTRATIVA	03	TELÉFONO, PC, FAX
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA SOCIO DEMOGRÁFICA Y CULTURALES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA SOCIO DEMOGRÁFICA Y CULTURALES	ADMINISTRATIVA	09	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA CULTURALES	ADMINISTRATIVA	05	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO COMERCIO EXTERIOR Y SECTORIALES	ADMINISTRATIVA	06	TELÉFONO, PC, FAX
ENCARGADO DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA CULTURALES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
ENCARGADO DEPARTAMENTO SECTORIALES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
PERSONAL DEPARTAMENTO SECTORIALES	ADMINISTRATIVA	04	TELÉFONO, PC, FAX
COORDINADOR ACADÉMICO DE LA ESCUELA NACIONAL DE ESTADÍSTICA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
ANALISTA DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE ESTADÍSTICA	ADMINISTRATIVA	02	TELÉFONO, PC, FAX

PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
ENCARGADO DE LA ESCUELA NACIONAL DE ESTADÍSTICA	ADMINISTRATIVA	01	NO ESPECIFICADO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA NACIONAL DE ESTADÍSTICA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
AUXILIAR DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE ESTADÍSTICA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
UNIDAD DE METODOLOGÍA, CLASIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ANALISTA	ADMINISTRATIVA	05	TELÉFONO, PC, FAX
UNIDAD DE METODOLOGÍA, CLASIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICO	ADMINISTRATIVA	02	TELÉFONO, PC, FAX
UNIDAD DE METODOLOGÍA, CLASIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN COORDINADORA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
UNIDAD DE METODOLOGÍA, CLASIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ENCARGADO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS CONTINUAS AUXILIAR	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS CONTINUAS DIRECTORA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESTADÍSTICA Y ENCUESTA ECONÓMICAS PERSONAL	ADMINISTRATIVA	29	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESTADÍSTICA Y ENCUESTA ECONÓMICAS ENCARGADO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICA	ADMINISTRATIVA	07	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE INDICE DE PRECIOS Y ESTADÍSTICAS COYUNTURALES PERSONAL	ADMINISTRATIVA	20	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE INDICE DE PRECIOS Y ESTADÍSTICAS COYUNTURALES ENCARGADA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE INDICE DE PRECIOS Y ESTADÍSTICAS COYUNTURALES COORDINADOR	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE INDICE DE PRECIOS Y ESTADÍSTICAS COYUNTURALES ASISTENTE	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE INDICE DE PRECIOS Y ESTADÍSTICAS COYUNTURALES AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA SECRETARIA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA ENCARGADO	SERVICIO	01	NO ESPECIFICADO
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA ENTRADA DE DATOS	ADMINISTRATIVA	04	TELÉFONO, PC, FAX
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DIGITADORES	ADMINISTRATIVA	10	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE PLATAFORMA ENCARGADO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE PLATAFORMA PERSONAL	ADMINISTRATIVA	10	TELÉFONO, PC, FAX

PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS ENCARGADO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS PERSONAL	ADMINISTRATIVA	03	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE DATOS ENCARGADA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE DATOS	ADMINISTRATIVA	09	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA DIVISIÓN DE SEGMENTACIÓN Y CODIFICACIÓN PERSONAL	ADMINISTRATIVA	16	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA DIVISIÓN DE SEGMENTACIÓN Y CODIFICACIÓN ENCARGADO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA DIVISIÓN DE SEGMENTACIÓN Y CODIFICACIÓN SECRETARIA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA DIVISIÓN DE SEGMENTACIÓN Y CODIFICACIÓN ENCARGADO GENERAL	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA DIVISIÓN DE CARTOGRAFÍA ENCARGADO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA DIVISIÓN DE CARTOGRAFÍA PERSONAL	ADMINISTRATIVA	08	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA DIVISIÓN DE GEOMÁTICA PERSONAL	ADMINISTRATIVA	18	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA DIVISIÓN DE GEOMÁTICA ENCARGADO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA DIVISIÓN DE GEOMÁTICA ENCARGADO DE ANÁLISIS	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA DIVISIÓN DE GEOMÁTICA SUPERVISORA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
RECEPCIÓN DEL 8 PISO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN REFERENCISTA	ADMINISTRATIVA	06	TELÉFONO, PC, FAX
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN TÉCNICO	ADMINISTRATIVA	02	TELÉFONO, PC, FAX
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ENCARGADA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
ENCARGADA DE RRHH	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
PERSONAL DE RRHH	ADMINISTRATIVA	10	TELÉFONO, PC, FAX
ALMACÉN DE SUMINISTRO	NO ESPECIFICADA	--	TELÉFONO, PC, FAX
ASESORES DE DIRECCIÓN	ADMINISTRATIVA	03	TELÉFONO, PC, FAX
DIRECCIÓN GENERAL DIRECTORA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIRECCIÓN GENERAL SECRETARIA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX

PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
DIRECCIÓN GENERAL AUXILIAR	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
ENCARGADO DE COMPRAS	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
SECRETARIA DE COMPRAS	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
ANALISTA DE COMPRAS	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
TÉCNICO DE COMPRAS	ADMINISTRATIVA	02	TELÉFONO, PC, FAX
SUD DIRECCIÓN SUD DIRECTOR	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
SUD DIRECCIÓN SECRETARIA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES ANALISTA DE COOPERACIÓN	ADMINISTRATIVA	03	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES ANALISTA DE RELACIÓN INTERNACIONAL	ADMINISTRATIVA	02	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES SECRETARIA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES ENCARGADA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	02	TELÉFONO, PC, FAX
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO ABOGADO	ADMINISTRATIVA	02	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ASISTENTE	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ACTIVO FIJO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO AUXILIAR DE CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVA	06	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ENCARGADO FINANCIERO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ENCARGADO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DIRECTORA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SECCIÓN DE TESORERÍA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SECCIÓN DE TESORERÍA AUXILIAR	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SECCIÓN DE TESORERÍA ENCARGADA DE TESORERÍA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SECCIÓN DE NOMINA SECRETARIA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SECCIÓN DE NOMINA AUXILIAR	ADMINISTRATIVA	03	TELÉFONO, PC, FAX

PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SECCIÓN DE NOMINA ENCARGADA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA AUXILIAR	ADMINISTRATIVA	02	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA FOTOCOPIADO	ADMINISTRATIVA	02	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES ENCARGADO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN ENCARGADO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN PERSONAL	ADMINISTRATIVA	07	TELÉFONO, PC, FAX
RECEPCIÓN	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
SEGURIDAD	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE ARTICULADO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL ENCARGADA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE ARTICULADO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL ENCARGADA DE MANEJO DE DATOS	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE ARTICULADO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL ANALISTA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE ARTICULADO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL SOPORTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE ARTICULADO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL COORDINADORA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE ARTICULADO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL TÉCNICO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE ARTICULADO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL ANALISTA SECTOR ECONOMICO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE ARTICULADO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL ANALISTA MIGRACIÓN	ADMINISTRATIVA	02	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE ARTICULADO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL ANALISTA PRIMERA INFANCIA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE ARTICULADO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL TÉCNICO DE ODS	ADMINISTRATIVA	02	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE ARTICULADO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL TÉCNICO DEL SEN	ADMINISTRATIVA	04	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE ARTICULADO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL ANALISTA SECTORIAL	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE ARTICULADO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL SECRETARIA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX

PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
DIVISIÓN DE ARTICULADO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL SECRETARIA ARTICULACIÓN SECTORIAL	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES AUXILIAR	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES TÉCNICO	ADMINISTRATIVA	04	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES ANALISTA	ADMINISTRATIVA	03	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES ENCARGADA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
SECCIÓN DE ARCHIVO ENCARGADA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
SECCIÓN DE ARCHIVO ARCHIVISTA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
SECCIÓN DE ARCHIVO AUXILIAR	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES SECRETARIA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES PERIODISTA	ADMINISTRATIVA	02	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES DISEÑO GRÁFICO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES DESARROLLADOR DE CONTENIDO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES COORDINADOR MULTIMEDIA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES COORDINADORA MEDIOS DIGITALES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES COORDINADORA DE EVENTOS	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES AUXILIAR DE EVENTOS	ADMINISTRATIVA	02	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES ENCARGADA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE CALIDAD EN LA GESTIÓN ENCARGADA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE CALIDAD EN LA GESTIÓN ANALISTA	ADMINISTRATIVA	02	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE OPERACIONES AUXILIAR DE ENCUESTA	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE OPERACIONES AUXILIAR DE CENSO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE PUBLICACIONES DISEÑADOR	ADMINISTRATIVA	02	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE PUBLICACIONES DISEÑADOR GRÁFICO	ADMINISTRATIVA	02	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE PUBLICACIONES APOYO A MERCADEO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE PUBLICACIONES CORRECTORA DE TEXTO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE PUBLICACIONES AUXILIAR DE COMUNICACIONES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX



PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
DIVISIÓN DE PUBLICACIONES ENCARGADO DE REDES SOCIALES	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX

3. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y ESTIMACIÓN DEL RIESGO

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

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

3.1. IDENTIFICACIÓN CUALITATIVA DEL PELIGRO EXISTENTE .

Identificación	PUESTO DE TRABAJO IDENTIFICADO.	DAÑOS A LA SALUD	Niveles		Cuantificación							RECOMENDACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEL RIESGO.		
			CONSECUENCIAS			SEVERIDAD		VALORACION						
			ALTA	MEDIA	BAJA	LIGERAMENTE DAÑINO	EXTRAMENTE DAÑINO	TRIVIAL	TOLERABLE	MODERADO	IMPORANTE		INTOLERABLE	
<u>MOBILIARIO NO ERGONÓMICO</u>	TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO, EXCEPTO: AUDITORA INTERNA 17 PT DEL DEPARTAMENTO DE ENCUESTA 09 PT DEL DEPARTAMENTO DE CENSO 02 PT DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTADÍSTICA 07 PT DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA SOCIO DEMOGRÁFICA Y CULTURALES 02 ESTADÍSTICA Y CULTURALES 06 PT DE COMERCIO EXTERIOR Y SECTORIALES 04 PT DE DEPARTAMENTO DE SECTORIALES ANALISTA DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE ESTADÍSTICA AUXILIAR DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE ESTADÍSTICA	TRASTORNO MUSCULO ESQUELÉTICOS		X			X				X			RIESGO MODERADO, VER LITERATURA

	<p>CA</p> <p>03 PT ANALISTA DE LA UNIDAD METODOLÓGICA, CLASIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p> <p>01 PT TÉCNICO DE LA UNIDAD METODOLÓGICA, CLASIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p> <p>01 PT AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS CONTINUAS</p> <p>17 PT DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURAS, ESTADÍSTICAS Y ENCUESTA ECONÓMICAS</p> <p>13 PT DIVISIÓN DE INDICES DE PRECIOS Y ESTADÍSTICAS COYUNTURALES</p> <p>02 PT DIVISIÓN DE PROCESAMIENTO DE DATOS</p> <p>12 PT DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA DIVISIÓN DE SEGMENTACIÓN Y CODIFICACIÓN</p> <p>15 PT DIVISIÓN DE GEOMÁTICA</p> <p>ENCARGADA DE ANÁLISIS DE LA DIVISIÓN DE GEOMÁTICA</p> <p>SUPERVISORA DE ANÁLISIS DE LA DIVISIÓN DE GEOMÁTICA</p> <p>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>ANALISTA DE RELACIÓN INTERNACIONAL</p> <p>ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</p> <p>ENCARGADA DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</p> <p>ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p> <p>04 PT DE AUXILIAR DE CONTABILIDAD</p> <p>ENCARGADO FINANCIERO</p> <p>ENCARGADO DE TESORERÍA</p> <p>ENCARGADA DE NOMINA</p> <p>16 PT DIVISIÓN DE ARTICULADO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO</p> <p>05 PT DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN</p> <p>04 PT DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES</p> <p>02 PT DIVISIÓN DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN</p> <p>01 PT DIVISIÓN DE OPERACIONES</p> <p>03 PT DIVISIÓN DE PUBLICACIONES</p>																			
<p>ILUMINACIÓN DEFICIENTE</p>	<p>ENCARGADA DE RRHH SECRETARIA Y TÉCNICO DE COM-</p>	<p>CEFALEA IRRITABILIDAD</p>	<p>X</p>		<p>X</p>					<p>X</p>										<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>

	<p>PRAS</p> <p>ANALISTA DE COOPERACIÓN DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</p> <p>ABOGADO 1 DEPARTAMENTO JURÍDICO</p> <p>ÁREA DE FOTOCOPIADO Y ARCHIVO</p> <p>TÉCNICO DE ODS</p> <p>TÉCNICO DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES</p> <p>ENCARGADA, ARCHIVISTA Y AUXILIAR DE ARCHIVO</p> <p>DISEÑADOR GRÁFICO</p> <p>01 PT PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENCUESTAS</p> <p>ESCALERAS</p> <p>03 PT COMERCIO EXTERIOR Y SECTORIALES</p> <p>ANALISTA DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE ESTADÍSTICA</p> <p>ENCARGADA DE UNIDAD DE METODOLOGÍA, CLASIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p> <p>13 PT DIVISIÓN INFRAESTRUCTURA, ESTADÍSTICA Y ENCUESTA ECONÓMICA</p> <p>04 PT DIVISIÓN DE INDICES DE PRECIO Y ESTADÍSTICAS COYUNTURALES</p> <p>03 PT DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS</p> <p>ENCARGADA DE LA DIVISIÓN DE GEOMÁTICA</p>														
<p>CABLES ELÉCTRICOS DISPERSOS</p>	<p>TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO EVALUADOS, EXCEPTO:</p> <p>01 PT DE AUDITORA INTERNO</p> <p>ENCARGADO DEPARTAMENTO DE CENSO</p> <p>OFICINA DE SEGURIDAD</p> <p>ENCARGADA DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTADÍSTICA</p> <p>ENCARGADA DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA SOCIO ECONÓMICO, DEMOGRÁFICO Y CULTURALES.</p> <p>06 PT COMERCIO EXTERIOR Y SECTORIALES</p> <p>ANALISTA DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE ESTADÍSTICA</p> <p>COORDINADOR DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE ESTADÍSTICA</p>	<p>TROIEZOS CAÍDAS A NIVEL</p>	<p>X</p>		<p>X</p>					<p>X</p>				<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>	

	<p>AUXILIAR DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE ESTADÍSTICA</p> <p>ANALISTA, TÉCNICO Y ENCARGADA DE UNIDAD DE METODOLOGÍA, CLASIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA CONTINUAS</p> <p>07 PT, ENCARGADO DIVISIÓN INFRAESTRUCTURA, ESTADÍSTICA Y ENCUESTA ECONOMICA</p> <p>16 PT, COORDINADOR Y ENCARGADO, ASISTENTE Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIVISIÓN DE INDICES DE PRECIOS Y ESTADÍSTICAS COYUNTURALES</p> <p>SECRETARIA Y ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA</p> <p>ÁREA DE DIGITADORES DE ENTRADA DE DATOS</p> <p>ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE PLATAFORMA</p> <p>03 PT Y ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS</p> <p>06 PT DE PROCESAMIENTO DE DATOS 2</p> <p>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA DIVISIÓN SEGMENTACIÓN Y CODIFICACIÓN</p> <p>ENCARGADO Y SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA</p> <p>05 PT, ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS, ENCARGADO, ENCARGADA DE ANÁLISIS DE LA DIVISIÓN DE GEOMÁTICA</p> <p>RECEPCIÓN DEL PISO 8</p> <p>REFERENCISTA 04, TÉCNICO 01 PT Y ENCARGADA PT DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</p> <p>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>10 PT DEPARTAMENTO DE RRHH</p> <p>SECRETARIA Y ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN NACIONAL</p> <p>ANALISTA Y SECRETARIA DE COMPRAS</p> <p>05 PT DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</p> <p>TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO</p> <p>TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p> <p>TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA, EX-</p>																					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>CEPTO, ENCARGADA DE NOMINA</p> <p>TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA</p> <p>TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIVISIÓN DE ARTICULADO DEL SISTEMA ESTADÍSTICA NACIONAL</p> <p>TODOS LOS PUESTOS DE MANEJO DE DATOS</p> <p>TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES</p> <p>TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO</p> <p>TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES</p> <p>TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIVISIÓN DE CALIDAD EN LA GESTIÓN</p> <p>TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES</p> <p>TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIVISIÓN DE PUBLICACIONES</p>													
<p>POCO ESPACIO FÍSICO DISPONIBLE BAJO EL ESCRITORIO</p>	<p>ANALISTA DE COOPERACIÓN DIVISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</p> <p>ACTIVO FIJO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p> <p>ANALISTA DIVISIÓN DE ARTICULADO DEL SISTEMA ESTADÍSTICA NACIONAL</p> <p>PT DEL DEPARTAMENTO DE ENCUESTA</p> <p>PT DEPARTAMENTO DE CENSO</p> <p>PT DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA SOCIO DEMOGRÁFICA Y CULTURALES</p> <p>PT COMERCIO EXTERIOR Y SECTORIALES</p> <p>PT DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA, ESTADÍSTICA Y ENCUESTA ECONÓMICA</p> <p>PT DE SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICA</p> <p>PT DIVISIÓN DE INDICE DE PRECIOS Y ESTADÍSTICA COYUNTURALES</p>	<p>CHOQUES CONTRA OBJETOS INMÓVILES</p>		<p>X</p>			<p>X</p>				<p>X</p>			<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>
<p>ESCRITORIOS CONGESTIONADOS</p>	<p>SECRETARIO Y TÉCNICO DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p> <p>AUXILIAR DE CONTABILIDAD 1,2,3,4,5 Y 6</p> <p>PT DEL DEPARTAMENTO DE ENCUESTA</p>	<p>DISCONFORT, TRASTORNOS MÚSCULOS ESQUELÉTICOS</p>		<p>X</p>			<p>X</p>				<p>X</p>		<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>	

	PT DEPARTAMENTO DE CENSO PT DIVISIÓN DE INDICE DE PRECIOS Y ESTADÍSTICA COYUNTURALES ENCARGADO DIVISIÓN DE PLATAFORMA																	
FALTA DE ORDEN Y LIMPIEZA DEL ÁREA	PT DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN PT DIVISIÓN DE PLATAFORMA ALMACÉN DE SUMINISTRO	DISCONFORT, TROPIEZOS, CAÍDAS A NIVEL		X				X							X			RIESGO MODERADO, VER LITERATURA

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

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

NIVELES DE RIESGO

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

		CONSECUENCIAS		
		Ligeramente dañino	Dañino	Extremadamente dañino
P R O B A B I L I D A D	Baja	Riesgo trivial	Riesgo tolerable	Riesgo moderado
	Media	Riesgo tolerable	Riesgo moderado	Riesgo importante
	Alta	Riesgo moderado	Riesgo importante	Riesgo intolerable

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

Riesgo	Acción
Trivial	<ul style="list-style-type: none"> No se requiere acción específica.
Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la

	probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Importante	<ul style="list-style-type: none"> No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando al riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Intolerable	<ul style="list-style-type: none"> No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo

RIESGOS ENCONTRADO:

MOBILIARIO NO ERGONÓMICO		RECOMENDACIONES
TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO, EXCEPTO:		
AUDITORA INTERNA	02 PT DIVISIÓN DE PROCESAMIENTO DE DATOS	◆ BASE INFERIOR CON 40 CM DE PROFUNDIDAD Y CON FACILIDAD PARA AJUSTE DE ALTURA.
17 PT DEL DEPARTAMENTO DE ENCUESTA	12 PT DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA DIVISIÓN DE SEGMENTACIÓN Y CODIFICACIÓN	◆ REPOSA BRAZOS.
09 PT DEL DEPARTAMENTO DE CENSO	15 PT DIVISIÓN DE GEOMATICA	◆ EQUILIBRIO A BASE DE 5 RUEDITAS EN LA PARTE INFERIOR.
02 PT DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTADÍSTICA	ENCARGADA DE ANÁLISIS DE LA DIVISIÓN DE GEOMATICA	◆ CHARLA EDUCATIVA
07 PT DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA SOCIO DEMOGRÁFICA Y CULTURALES	SUPERVISORA DE ANÁLISIS DE LA DIVISIÓN DE GEOMATICA	◆ ERGONOMÍA DE OFICINA.
02 ESTADÍSTICA Y CULTURALES	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
06 PT DE COMERCIO EXTERIOR Y SECTORIALES	ANALISTA DE RELACIÓN INTERNACIONAL	
04 PT DE DEPARTAMENTO DE SECTORIALES	ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
ANALISTA DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE ESTADÍSTICA	ENCARGADA DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES	
AUXILIAR DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE ESTADÍSTICA	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
03 PT ANALISTA DE LA UNIDAD METODOLÓGICA, CLASIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	04 PT DE AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
01 PT TÉCNICO DE LA UNIDAD METODOLÓGICA, CLASIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	ENCARGADO FINANCIERO	
01 PT AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS CONTINUAS	ENCARGADO DE TESORERÍA	
17 PT DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURAS, ESTADÍSTICAS Y ENCUESTA ECONÓMICAS	ENCARGADA DE NOMINA	
13 PT DIVISIÓN DE INDICES DE PRE-	16 PT DIVISIÓN DE ARTICULADO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO	
	05 PT DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	04 PT DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	
	02 PT DIVISIÓN DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN	

CIOS Y ESTADÍSTICAS COYUNTURALES	01 PT DIVISIÓN DE OPERACIONES 03 PT DIVISIÓN DE PUBLICACIONES	
CABLES ELÉCTRICOS DISPERSOS		RECOMENDACIONES
TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO EVALUADOS, EXCEPTO:	ENCARGADO Y SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA	◆ AISLAR CABLES ELÉCTRICOS DISPERSOS CON CINTAS AISLANTES O CANALETAS.
01 PT DE AUDITORA INTERNO	05 PT, ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS, ENCARGADO, ENCARGADA DE ANÁLISIS DE LA DIVISIÓN DE GEOMÁTICA	◆ CHARLA EDUCATIVA ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO.
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE CENSO	RECEPCIÓN DEL PISO 8	
OFICINA DE SEGURIDAD	REFERENCISTA 04, TÉCNICO 01 PT Y ENCARGADA PT DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	
ENCARGADA DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTADÍSTICA	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
ENCARGADA DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA SOCIO ECONÓMICO, DEMOGRÁFICO Y CULTURALES.	10 PT DEPARTAMENTO DE RRHH	
06 PT COMERCIO EXTERIOR Y SECTORIALES	SECRETARIA Y ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN NACIONAL	
ANALISTA DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE ESTADÍSTICA	ANALISTA Y SECRETARIA DE COMPRAS	
COORDINADOR DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE ESTADÍSTICA	05 PT DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES	
AUXILIAR DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE ESTADÍSTICA	TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	
ANALISTA, TÉCNICO Y ENCARGADA DE UNIDAD DE METODOLOGÍA, CLASIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA CONTINUAS	TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA, EXCEPTO, ENCARGADA DE NOMINA	
07 PT, ENCARGADO DIVISIÓN INFRAESTRUCTURA, ESTADÍSTICA Y ENCUESTA ECONÓMICA	TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	
16 PT, COORDINADOR Y ENCARGADO, ASISTENTE Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIVISIÓN DE INDICES DE PRECIOS Y ESTADÍSTICAS COYUNTURALES	TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIVISIÓN DE ARTICULADO DEL SISTEMA ESTADÍSTICA NACIONAL	
SECRETARIA Y ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	TODOS LOS PUESTOS DE MANEJO DE DATOS	
ÁREA DE DIGITADORES DE ENTRADA DE DATOS	TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES	
ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE PLATAFORMA	TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO	
03 PT Y ENCARGADO DE LA DIVISIÓN	TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	

<p>DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS</p> <p>06 PT DE PROCESAMIENTO DE DATOS 2</p> <p>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA DIVISIÓN SEGMENTACIÓN Y CODIFICACIÓN</p>	<p>NES</p> <p>TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIVISIÓN DE CALIDAD EN LA GESTIÓN</p> <p>TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES</p> <p>TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIVISIÓN DE PUBLICACIONES</p>	
ESCRITORIOS CONGESTIONADOS		RECOMENDACIONES
<p>SECRETARIO Y TÉCNICO DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p> <p>AUXILIAR DE CONTABILIDAD 1,2,3,4,5 Y 6</p> <p>PT DEL DEPARTAMENTO DE ENCUESTA</p> <p>PT DEPARTAMENTO DE CENSO</p> <p>PT DIVISIÓN DE INDICE DE PRECIOS Y ESTADÍSTICA COYUNTURALES</p> <p>ENCARGADO DIVISIÓN DE PLATAFORMA</p>		<ul style="list-style-type: none"> ◆ CHARLA DE ERGONOMÍA EN LA OFICINA
ILUMINACIÓN DEFICIENTE		RECOMENDACIONES
<p>ENCARGADA DE RRHH</p> <p>SECRETARIA Y TÉCNICO DE COMPRAS</p> <p>ANALISTA DE COOPERACIÓN DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</p> <p>ABOGADO 1 DEPARTAMENTO JURÍDICO</p> <p>ÁREA DE FOTOCOPIADO Y ARCHIVO</p> <p>TÉCNICO DE ODS</p> <p>TÉCNICO DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES</p> <p>ENCARGADA, ARCHIVISTA Y AUXILIAR DE ARCHIVO</p> <p>DISEÑADOR GRÁFICO</p> <p>01 PT PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENCUESTAS</p> <p>ESCALERAS</p>	<p>03 PT COMERCIO EXTERIOR Y SECTORIALES</p> <p>ANALISTA DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE ESTADÍSTICA</p> <p>ENCARGADA DE UNIDAD DE METODOLOGÍA, CLASIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p> <p>13 PT DIVISIÓN INFRAESTRUCTURA, ESTADÍSTICA Y ENCUESTA ECONÓMICA</p> <p>04 PT DIVISIÓN DE INDICES DE PRECIO Y ESTADÍSTICAS COYUNTURALES</p> <p>03 PT DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS</p> <p>ENCARGADA DE LA DIVISIÓN DE GEOMÁTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ GARANTIZAR DE 500-1000 LUXES EN EL ÁREA DE TRABAJO. ◆ REEMPLAZAR BOMBILLAS DAÑADAS.
POCO ESPACIO FÍSICO DISPONIBLE BAJO EL ESCRITORIO		RECOMENDACIONES
<p>ANALISTA DE COOPERACIÓN DIVISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</p> <p>ACTIVO FIJO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p>		<ul style="list-style-type: none"> ◆ GARANTIZAR 70 CMS LIBRE DE SUPERFICIE BAJO EL ESCRITORIO

<p>ANALISTA DIVISIÓN DE ARTICULADO DEL SISTEMA ESTADÍSTICA NACIONAL PT DEL DEPARTAMENTO DE ENCUESTA PT DEPARTAMENTO DE CENSO PT DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA SOCIO DEMOGRÁFICA Y CULTURALES PT COMERCIO EXTERIOR Y SECTORIALES PT DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA, ESTADÍSTICA Y ENCUESTA ECONÓMICA PT DE SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICA PT DIVISIÓN DE INDICE DE PRECIOS Y ESTADÍSTICA COYUNTURALES</p>	<p>◆ RETIRAR CAJAS Y OBJETOS COLOCADOS BAJO EL ESCRITORIO</p>
<p>FALTA DE ORDEN Y LIMPIEZA DEL LUGAR DE TRABAJO</p>	<p>RECOMENDACIONES</p>
<p>PT DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN PT DIVISIÓN DE PLATAFORMA ALMACÉN DE SUMINISTRO</p>	<p>◆ GARANTIZAR ORDEN Y LIMPIEZA DEL ÁREA</p>

OTROS RIESGOS ENCONTRADOS:

- Presencia de cristales no tintados.
- Puesto de trabajo compartido entre técnico de SEN y otra persona.
- Falta de privacidad en el departamento de mercadeo de apoyo.
- Refieren presencia de roedores en algunos departamentos.
- Escaleras sin cinta antideslizante.
- Limpieza en seco donde se encuentren conexiones eléctricas al piso.
- Presencia de ruido por la salida del aire en la oficina encargado de culturales.
- Falta de protectores de pantallas en la división infraestructura, estadística y encuesta económica.
- Falta de espacio para archivar documentos en el departamento de cartografía, segmentación y codificación.
- Falta de mesa para realizar trabajo en el departamento de cartografía.
- Falta de medio de transportación para trasladar los documentos en el departamento de cartografía.
- Falta de señalización de ruta de evacuación de emergencia.
- Falta de extintor adecuado en el área.

4.1.2. PLAN DE REMEDIACION GENERALES.

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

4.1.3. PLAN DE EDUCACIÓN SUGERIDA.

- *Seguro de Riesgos Laborales.*
- *Ergonomía en el Lugar de Trabajo*

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA.

- *Establecer por escrito la política de prevención de la empresa definiendo las funciones de compromiso y participación en la prevención de riesgos que les corresponden a cada nivel de la organización.*
- *Crear el programa de planificación y programación de la empresa definiendo el diagnóstico de situación de la empresa y el programa de prevención.*
- *Definir los requerimientos del programa en los temas de información, formación, investigación de accidentes, inspecciones de seguridad, control de riesgos y normas y procedimientos de trabajo.*

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

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

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

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

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

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

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

CARACTERÍSTICAS GENERALES PARA PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVOS

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

CARACTERÍSTICAS GENERALES PARA PERSONAL DE LIMPIEZA.

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

CARACTERÍSTICAS ESTRUCTURALES.

- ◆ *Los edificios tienen que tener una seguridad estructural y la solidez apropiada a su utilización.*
- ◆ *Las dimensiones mínimas de los lugares de trabajo serán las siguientes:*
 - *Tres metros de altura desde el piso hasta el techo.*
 - *Dos metros cuadrados de superficie libre por trabajador.*
 - *Diez metros cúbicos no ocupados por trabajador.*
- ◆ *Los lugares de trabajo deberán estar claramente señalizados.*
- ◆ *Las vías de circulación de los lugares de trabajo, tanto las situadas en el exterior como en el interior de los edificios, incluidas las puertas, pasillos, escaleras, rampas y muelles de carga, podrán ser utilizadas de forma fácil y con total seguridad por los peatones o vehículos que circulen por ellas y para el personal que trabaje en sus proximidades.*
- ◆ *La anchura mínima de las puertas exteriores y de los pasillos será de 80 cm. Y 1 metro.*
- ◆ *Las vías y salidas de evacuación deberán desembocar lo más directamente posible en el exterior o en una zona de seguridad.*
- ◆ *El número, la distribución y las dimensiones de las vías y salidas de evacuación dependerán del uso, de los equipos y de las dimensiones de los lugares de trabajo, así como del número máximo de personas que puedan estar presentes en los mismos.*
- ◆ *Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas.*
- ◆ *Las vías y salidas de evacuación deberán señalizarse.*

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