

INFORME EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES .

EMPRESA : MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**Autor:
Dra. Cristobalina Pineda
Fecha: 20/11/18**

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 **MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** con domicilio en **AVE. 27 DE FEBRERO # 419, EL MILLÓN** con una nómina de **355** 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 **20-11-2018** recibándose la correspondiente información de las actividades desarrolladas y las condiciones de trabajo por **MARÍA CLEMENTE Y YARY ACOSTA**.

Dicha acción se lleva a cabo a solicitud de **MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** 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 **MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** a las informaciones recibidas de la empresa, así como a datos básicos del ambiente general de trabajo en fecha **20-11-2018**

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

Centro de Trabajo	Dirección	Nº Trabajadores
MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	AVENIDA 27 DE FEBRERO 419, EL MILLON TELÉFONO 809-682-3298	355 SI COMITÉ.

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
DESPACHO DEL MINISTRO	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO JURÍDICO	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE PUBLICACIONES	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD INTERNA	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FUNCIONAL DE SISTEMAS	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVACUACIÓN	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIRECCIÓN DE DISEÑO ORGANIZACIONAL	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CIUDADANÍA	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRAMITES	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX

PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIRECCIÓN SISTEMAS DE CARRERAS	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIRECCIÓN ANÁLISIS DEL TRABAJO Y REMUNERACIONES	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIRECCIÓN DE EVACUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PREMIO NACIONAL A LA CALIDAD	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CARRERA	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO ANÁLISIS, COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y NOMINAS	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
CENTRO TECNOLÓGICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	TELÉFONO, PC, FAX
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	ADMINISTRATIVA	NO ESPECIFICADO	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	PUUESTO DE TRABAJO IDENTIFICADO.	DAÑOS A LA SALUD	Niveles			Cuantificación						RECOMENDACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEL RIESGO.		
			CONSECUENCIAS			SEVERIDAD			VALORACION					
			ALTA	MEDIA	BAJA	LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTRAMADAMENTE DAÑINO	TRIVIAL	TOLERABLE	MODERADO		IMPORTANTE	INTOLERABLE
POCO ESPACIO FÍSICO DISPONIBLE BAJO EL ESCRITORIO	AUXILIAR DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TODOS LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CUBÍCULOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA TODOS LOS CUBÍCULOS DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DEL CAMBIO TODOS LOS CUBÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE DISEÑO ORGANIZACIONAL TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN SIMPLIFICACIÓN DE TRAMITES ALGUNOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CARRERAS	CHOQUES CONTRA OBJETOS INMÓVILES		X			X				X			RIESGO MODERADO, VER LITERATURA
POCO ESPACIO FÍSICO DISPONIBLE	ÁREA DE FOTOCOPIADO	TRASTORNO MUSCULO ESQUELÉTICOS		X			X				X			RIESGO MODERADO, VER LITERATURA
CABLES DISPERSOS	ENCARGADO DE CONTABILIDAD TODOS LOS CUBÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ENCARGADO Y SECRETARIA DEL VICEMINISTERIO DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN SECRETARIAS DEL MINISTRO TODOS LOS CUBÍCULOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FUNCIONAL DEL SISTEMA TODOS LOS CUBÍCULOS DEL DEPARTAMENTO DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS CUBÍCULOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA ENCARGADO DE DATA CENTERS ENCARGADO DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN SIMPLIFICACIÓN DE TRAMITES TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y CIUDADANÍA TODOS LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CARRERAS	CAÍDAS, TROPIEZOS		X			X				X			RIESGO MODERADO, VER LITERATURA

	<p>ANALISTA 1 Y 3 DE LA DIRECCIÓN ANÁLISIS DEL TRABAJO Y REMUNERACIONES.</p> <p>TODOS LOS CUBÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE EVACUACIÓN DEL DESEMPEÑO</p> <p>TODOS LOS CUBÍCULOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p>ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PÚBLICA</p> <p>ÁREA DE ASESORES</p> <p>2 PT DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN</p> <p>TODOS LOS CUBÍCULOS DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES</p> <p>EXPERTO PRINCIPAL DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.</p> <p>TODOS LOS CUBÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p> <p>ENCARGADO Y 1 PT DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO .</p> <p>TODOS LOS CUBÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES</p> <p>TODOS LOS CUBÍCULOS Y EL ENCARGADO DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA</p> <p>RECEPCIÓN DEL PRIMER NIVEL</p>												
FILTRACIONES	<p>ENCARGADA DE RRHH</p> <p>BAÑO DEL TERCER PISO</p> <p>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO</p>	TRASTORNOS RESPIRATORIOS	X			X					X		RIESGO MODERADO, VER LITERATURA
MOBILIARIO NO ERGONÓMICO	<p>ENCARGADA DE RRHH</p> <p>TÉCNICO DE RRHH</p> <p>COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>ASESORA ADMINISTRATIVA</p> <p>ENCARGADO DE CONTABILIDAD</p> <p>ENCARGADO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p> <p>ENCARGADO DE COMPRAS</p> <p>ENCARGADO DE DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> <p>ENCARGADA DE RELACIONES INTERNACIONALES</p> <p>DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE EVOLUCIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>RECEPCIÓN DEL DESPACHO</p> <p>ASISTENTE Y VICE MINISTRO DEL VICEMINISTERIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</p>	TRASTORNO MUSCULO ESQUELÉTICOS	X			X					X		RIESGO MODERADO, VER LITERATURA

	<p>ENCARGADO Y ASISTENTE DEL VICEMINISTERIO DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN</p> <p>ASESORA DEL DESPACHO Y DESPACHO DEL MINISTRO</p> <p>SECRETARIAS Y ASISTENTE DEL MINISTRO</p> <p>ASISTENTE Y MINISTRO DEL VICEMINISTERIO DE APOYO A LA COMUNIDAD</p> <p>ASISTENTE Y MINISTRO DEL VICEMINISTERIO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.</p> <p>SECRETARIA Y DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</p> <p>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FUNCIONAL DEL SISTEMA</p> <p>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA</p> <p>ENCARGADO DE DATA CENTERS</p> <p>ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CARRERAS</p> <p>ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL</p> <p>ANALISTA 1 Y 3 DE LA DIRECCIÓN ANÁLISIS DEL TRABAJO Y REMUNERACIONES.</p> <p>ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN ANÁLISIS DEL TRABAJO Y REMUNERACIONES.</p>													
<p>MOBILIARIO NO ERGONÓMICO</p>	<p>ENCARGADO DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS</p> <p>ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DEL CAMBIO</p> <p>TODOS LOS CUBÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE DISEÑO ORGANIZACIONAL</p> <p>ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE DISEÑO ORGANIZACIONAL</p> <p>TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN SIMPLIFICACIÓN DE TRAMITES</p> <p>TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y CIUDADANÍA</p> <p>ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE EVACUACIÓN DEL DESEMPEÑO</p> <p>ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p>ÁREA DE ASESORES</p> <p>2 PT Y ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN</p> <p>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES</p> <p>ENCARGADO, ASISTENTE Y EXPERTO PRINCIPAL DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.</p> <p>ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p> <p>ENCARGADO DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>TRASTORNO MUSCULO ESQUELÉTICOS</p>	<p>X</p>			<p>X</p>				<p>X</p>				<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>

ENCARGADO Y 1 PT DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO																				
ENCARGADA DE RELACIONES LABORALES																				
1 PT DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES																				
TODOS LOS CUBÍCULOS DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA																				
RECEPCIÓN DEL PRIMER NIVEL																				
ENCARGADO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.																				

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

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

NIVELES DE RIESGO

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

		CONSECUENCIAS		
		Ligeramente dañino	Dañino	Extremadamente dañino
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
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:

POCO ESPACIO FÍSICO DISPONIBLE BAJO EL ESCRITORIO		RECOMENDACIONES
<p>AUXILIAR DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>TODOS LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p> <p>CUBÍCULOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA</p> <p>TODOS LOS CUBÍCULOS DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DEL CAMBIO</p> <p>TODOS LOS CUBÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE DISEÑO ORGANIZACIONAL</p> <p>TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN SIMPLIFICACIÓN DE TRAMITES</p> <p>ALGUNOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CARRERAS</p>		<ul style="list-style-type: none"> ◆ GARANTIZAR 70 CMS LIBRES DE SUPERFICIE BAJO EL ESCRITORIO. ◆ RETIRAR OBJETOS COLOCADOS BAJO EL MISMO
MOBILIARIO NO ERGONÓMICO		RECOMENDACIONES
<p>ENCARGADA DE RRHH</p> <p>TÉCNICO DE RRHH</p> <p>COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>ASESORA ADMINISTRATIVA</p> <p>ENCARGADO DE CONTABILIDAD</p> <p>ENCARGADO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p> <p>ENCARGADO DE COMPRAS</p> <p>ENCARGADO DE DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> <p>ENCARGADA DE RELACIONES INTERNACIONALES</p> <p>DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE EVOLUCIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>RECEPCIÓN DEL DESPACHO</p> <p>ASISTENTE Y VICE MINISTRO DEL VICEMINISTERIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</p> <p>ENCARGADO DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS</p> <p>ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DEL CAMBIO</p> <p>TODOS LOS CUBÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE DISEÑO ORGANIZACIONAL</p> <p>ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE DISEÑO ORGANIZACIONAL</p>	<p>ENCARGADO Y ASISTENTE DEL VICEMINISTERIO DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN</p> <p>ASESORA DEL DESPACHO Y DESPACHO DEL MINISTRO</p> <p>SECRETARIAS Y ASISTENTE DEL MINISTRO</p> <p>ASISTENTE Y MINISTRO DEL VICEMINISTERIO DE APOYO A LA COMUNIDAD</p> <p>ASISTENTE Y MINISTRO DEL VICEMINISTERIO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.</p> <p>SECRETARIA Y DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</p> <p>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FUNCIONAL DEL SISTEMA</p> <p>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA</p> <p>ENCARGADO DE DATA CENTERS</p> <p>ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CARRERAS</p> <p>ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL</p> <p>ANALISTA 1 Y 3 DE LA DIRECCIÓN ANÁLISIS DEL TRABAJO Y REMUNERACIONES.</p> <p>ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN ANÁLISIS DEL TRABAJO Y REMUNERACIONES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ BASE INFERIOR CON 40 CM DE PROFUNDIDAD Y CON FACILIDAD PARA AJUSTE DE ALTURA. ◆ REPOSA BRAZOS. ◆ EQUILIBRIO A BASE DE 5 RUEDITAS EN LA PARTE INFERIOR. ◆ CHARLA EDUCATIVA ◆ ERGONOMÍA DE OFICINA.

<p>TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN SIMPLIFICACIÓN DE TRAMITES</p> <p>TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y CIUDADANÍA</p> <p>ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE EVACUACIÓN DEL DESEMPEÑO</p> <p>ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p>ÁREA DE ASESORES</p> <p>2 PT Y ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN</p> <p>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES</p>	<p>ENCARGADO Y 1 PT DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO</p> <p>ENCARGADA DE RELACIONES LABORALES</p> <p>1 PT DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES</p> <p>TODOS LOS CUBÍCULOS DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA</p> <p>RECEPCIÓN DEL PRIMER NIVEL</p> <p>ENCARGADO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA.</p> <p>ENCARGADO, ASISTENTE Y EXPERTO PRINCIPAL DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.</p> <p>ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p> <p>ENCARGADO DE AUDITORIA INTERNA</p>	
<p>POCO ESPACIO FÍSICO DISPONIBLE</p>	<p>RECOMENDACIONES</p>	
<p>ÁREA DE FOTOCOPIADO</p>	<p>◆ GARANTIZAR 2 METROS DE SUPERFICIE LIBRE POR TRABAJADOR</p>	
<p>FILTRACIONES</p>	<p>RECOMENDACIONES</p>	
<p>ENCARGADA DE RRHH</p> <p>BAÑO DEL TERCER PISO</p> <p>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO</p>	<p>◆ CREAR PROGRAMA DE MANTENIMIENTO</p>	
<p>CABLES ELÉCTRICOS DISPERSOS</p>	<p>RECOMENDACIONES</p>	
<p>ENCARGADO DE CONTABILIDAD</p> <p>TODOS LOS CUBÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> <p>ENCARGADO Y SECRETARIA DEL VICEMINISTERIO DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN</p> <p>SECRETARIAS DEL MINISTRO</p> <p>TODOS LOS CUBÍCULOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FUNCIONAL DEL SISTEMA</p> <p>TODOS LOS CUBÍCULOS DEL DEPARTAMENTO DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS</p> <p>CUBÍCULOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA</p> <p>ENCARGADO DE DATA CENTERS</p>	<p>ANALISTA 1 Y 3 DE LA DIRECCIÓN ANÁLISIS DEL TRABAJO Y REMUNERACIONES.</p> <p>TODOS LOS CUBÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE EVACUACIÓN DEL DESEMPEÑO</p> <p>TODOS LOS CUBÍCULOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p>ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PUBLICA</p> <p>ÁREA DE ASESORES</p> <p>2 PT DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN</p> <p>TODOS LOS CUBÍCULOS DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES</p> <p>EXPERTO PRINCIPAL DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.</p>	<p>◆ AISLAR CABLES ELÉCTRICOS DISPERSOS EN EL ÁREA.</p>

ENCARGADO DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS	NAL. TODOS LOS CUBÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN SIMPLIFICACIÓN DE TRAMITES	ENCARGADO Y 1 PT DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO .	
TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y CIUDADANÍA	TODOS LOS CUBÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	
TODOS LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CARRERAS	TODOS LOS CUBÍCULOS Y EL ENCARGADO DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA RECEPCIÓN DEL PRIMER NIVEL	

OTROS RIESGOS ENCONTRADOS:

- FALTA DE TINTADO Y CORTINAS EN LOS VENTANALES DE LA INSTITUCIÓN.
- FALTA DE RUTA DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA EN LA INSTITUCIÓN.
- FALTA DE EXTINTORES EN RELACIÓN A TAMAÑO Y DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO FÍSICO.
- FALTA DE LUCES DE EMERGENCIA EN LOS PASILLOS DE CIRCULACIÓN GENERAL.
- VENTANA ROTA EN LA OFICINA DEL DIRECTOR DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.
- RIESGO DE CONTACTO ELÉCTRICO EN LA COCINA COMÚN DEL TERCER PISO.
- FALTA DE CINTA ANTIDESLIZANTE EN LAS ESCALERAS DE ACCESO A LOS DIFERENTES NIVELES, ESCALONES DE ACCESO A LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PUERTA DE ENTRADA A LA INSTITUCIÓN.
- PERSONAL QUE ESTA EN EL PARQUEO Y TECHADO Y EN EL ÁREA DE FOTOCOPIADO, SOLICITAR PAUSA ACTIVA A ÁREA ABIERTA CADA 2 HORAS 3 MINUTOS.
- FALTA DE DOXIMETRO AL PERSONAL DE FOTOCOPIADORA.
- FALTA DE VENTILACIÓN ADECUADA EN EL ÁREA DE FOTOCOPIADORA.
- ILUMINACIÓN DEFICIENTE EN ALGUNOS PASILLOS DE CIRCULACIÓN GENERAL.
- FALTA DE LUCES DE EMERGENCIA EN LOS PASILLOS DE CIRCULACIÓN GENERAL.
- PRESENCIA DE MUCHAS COCINAS EN LOS DIFERENTES NIVELES, PROGRAMA CONTROL DE ROEDORES EN LOS NIVELES.
- FALTA DE ^{riesgo} ~~BARANDA~~ EN PUERTA CORREDIZA.
- PANEL ELÉCTRICO SIN PROTECCIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN DE DISEÑO ORGANIZACIONAL.
- PASILLO DE CIRCULACIÓN GENERAL DEL QUINTO PISO OBSTRUIDO POR CAJAS.
- RE UBICAR PUESTO DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PÚBLICA CUYA PUERTA CHOCA CUANDO ES ABIERTA.
- ENTRADA AL ARCHIVO GENERAL OBSTRUIDA.
- PRESENCIA DE COCINA CONCOMITANTE CON DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL PRIMER NIVEL.

- *PRESENCIA DE CABLE QUE CRUZA LA PUERTA DE ENTRADA DE RECEPCIÓN.*
- *CONEXIÓN ELÉCTRICA EN EL PISO EN EL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA.*
- *FALTA DE AIRE ACONDICIONADO EN EL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA.*
- *PRESENCIA DE FILTRACIONES EN ALGUNOS PUESTOS DE TRABAJO.*
- *CONEXIONES ELÉCTRICAS INADECUADAS EN ALGUNOS PUESTOS DE TRABAJO.*
- *FALTA DE RE ORDENAMIENTO EN ALGUNOS PUESTOS DE TRABAJO, SE RECOMIENDA CREACIÓN DE CUBÍCULOS.*
- *FILTRACIÓN POR CONSOLA DEL AIRE ACONDICIONADO EN EL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA .*
- *SE DEBE SELLAR LAS VENTANAS DEL ALMACÉN DE TECNOLOGÍA POR FILTRACIÓN CUANDO LLUEVE.*

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.

- *Continuar con la política preventiva de la empresa.*

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

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

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

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

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

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

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

CARACTERÍSTICAS GENERALES PARA PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVOS

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

CARACTERÍSTICAS GENERALES PARA PERSONAL DE LIMPIEZA.

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