TESORERIA NACIONAL

MAPA DE RIESGOS POR PUESTOS DE TRABAJO

TESORERIA NACIONAL
REPUBLICA DOMINICANA

REALIZADO POR:
FECHA:

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
1	Coordinador del Despacho /Asistente del Despacho /Secretaria Ejecutiva/Asesora Legal	Despacho del Tesorero	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
2	Auxiliar Administrativo II/Asesor de Coop. Técnica y Mejoras de Gestión de Tesorería /Secretaria	Despacho del Tesorero	3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Caída en subir y bajar de escaleras	7.1-Fractura / Muerte	7.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					7.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
3	Chofer del Despacho /Chofer II	Despacho del Tesorero	1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1.1.1-Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos
			2- Riesgo de Tránsito	2.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	2.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					2.1.1- Certificación de conductores.
			3 - Exposición a Sol	3.1- Insolación / Deshidratación	3.1.1- Dotar de agua a temperatura ambiente
					3.1.2- Aplicación de soluciones con SRO (Sales de rehidratación oral)
					3.1.3 - Uso de lentes oscuros
			4- Distracciones al conducir, incluido el uso de teléfonos celulares	4.1-Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	4.1.1- No utlizar el celular mientras se conduce
					4.1.2- Mantener la vista siempre en el horizonte.
			5- Manejo de Clientes	5.1- Estrés (Fatiga, Alteración presión sanguínea, Insomnio)	5.1.1- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.
					5.1.2- Desarrollar programas de manejo de estrés
			6- Posición sentado	6.1- Lesión lumbar	6.1.1- Ajustar el ángulo y posición del asiento, el apoyo lumbar y el apoya cabeza.
					6.1.2- Mantener una postura que permita una visión cómoda hacia el horizonte.
					6.1.3- Cambiar de postura frecuentemente para facilitar la circulación de las piernas y prevenir la fatiga.
					6.1.4- Pausas programadas
			7- Caídas por subir bajar de camioneta	7.1- Contusiones, fracturas	7.1.1- Regla de los 3 puntos de apoyo en el ascenso y descenso de equipos
			8- Sobreesfuerzo en el manejo de cargas	8.1- Lesión lumbar	8.1.1- Levante el peso con las piernas, manteniendo la espalda derecha y la carga cerca de su cuerpo.
					8.1.2- Nunca doble o gire la espalda y evite alcanzar objetos mientras sube o baja la carga.
					8.1.4- Siempre que sea posible utilice equipo para manejar carga, por ejemplo pallet Jack.
					8.1.4- Instructivo sobre manejo seguro de cargas
					8.1.5- Entrenamiento en manejo seguro de cargas
					1.1.1- Orden y limpieza del área.

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
4	Enc. Consultorio Médico/Relacionadora Pública/Analista de Comunicación Estratégica	Despacho del Tesorero	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Manejo de Clientes	6.1- Estrés (Fatiga, Alteración presión sanguínea, Insomnio)	6.1.1- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.
					6.1.2- Desarrollar programas de manejo de estrés
			7- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	7.1- Cortes y pinchazos	7.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
5	Asistente Sub-Tesorero/Responsable de Acceso a la Información Pública/Auxiliar de Acceso a la Información	Despacho del Tesorero	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
6	Secretaria /Coordinadora de Recursos Humanos /Enc. Div. Registro y Control/Analista de Recursos Humanos /Analista de Capacitación y Desarrollo /Coordinadora de Protocolo	Departamento Recursos Humanos	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
7	Asesor de Proyecto de Desarrollo Tecnológico/Soporte Administrativo/Soporte Técnico Informático/Analista de Sistema Informático	Departamento Tecnología de la Información			2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
			9- Contacto eléctrico	9.1- Quemadura / Muerte	9.1.1- Utilizar herramientas con aislantes para trabajos con electricidad.
					9.1.2- Uso de guantes dieléctricos (para los electricistas)
					9.1.3- Uso de botas dieléctricas.
					9.1.4- Entrenamiento en seguridad eléctrica
8	Soporte a Usuario/Secretaria/Web Master/Administrador de Redes	Departamento Tecnología de la Información	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
9	Secretaria/Coordinadora de Planificación y Desarrollo/Analista de Planificación II/Analista de Desarrollo Organizacional I	Departamento de Planificación y Desarrollo	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
					2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
10	Analista de Planificación I/Analista de Desarrollo Organizacional /Analista de Planes, Programas y Proyectos	Departamento de Planificación y Desarrollo	2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
11	Auxiliar Administrativo I/Abogado I/Abogado II/Paralegal	Departamento Jurídico	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
12	Secretaria/Recepcionista/Soporte Administrativo/Auxiliar Administrativo II	Dirección Administrativa y Financiera	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
13	Mensajero Interno	Dirección Administrativa y	1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1.1.1-Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos
			2- Caida de motor / Colisión	2.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	2.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo de motores.
					2.1.2- Certificación de conductores.
					2.1.2- Uso de casco protector
			3 - Exposición a Sol	3.1- Insolación / Deshidratación	3.1.1- Dotar de agua a temperatura ambiente
					3.1.2- Aplicación de soluciones con SRO (Sales de rehidratación oral)
					3.1.3 - Uso de lentes oscuros
			4- Distracciones al conducir, incluido el uso de teléfonos	4.1-Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa	4.1.1- No utlizar el celular mientras se conduce

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
		Financiera	celulares	y de terceros	4.1.2- Mantener la vista siempre en el horizonte.
			5- Exposición a lluvias / tormentas eléctricas	5.1- Procesos gripales	5.1.1- Uso de capa para lluvia.
			6- Posición sentado	6.1- Lesión lumbar	6.1.1- Ajustar el ángulo y posición del asiento, el apoyo lumbar y el apoya cabeza.
					6.1.2- Mantener una postura que permita una visión cómoda hacia el horizonte.
					6.1.3- Cambiar de postura frecuentemente para facilitar la circulación de las piernas y prevenir la fatiga.
					6.1.4- Pausas programadas
14	Técnico en compras/Contador I/ Contador II /Enc. División Financiera/Analista de Presupuesto	Dirección Administrativa y Financiera	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
15	Enc. Sección Archivo y Correspondencia /Archivista/	Dirección Administrativa y Financiera	3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
			9- Exposición a polvo	9.1- Afección Respiratoria	9.1.1- Programa de Protección Respiratoria.
					9.1.2- Formación en protección respiratoria
					9.1.3- Control de emisiones de polvo
					9.1.4- Uso de mascarilla para polvo
				9.2- Lesión ocular	9.2.1- Uso de lentes de protección.
16	Auxiliar Administrativo I/Auxiliar Administrativo	Dirección Administrativa y Financiera	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
17	Analista Financiero II	Dirección Administrativa y Financiera	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
18	Inspector Especies Timbradas/Auxiliar de Especies Timbradas	Departamento de Especies Timbradas			2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
19	Auxiliar Administrativo I/Auxiliar Administrativo II/	Dirección Administrativa y Financiera / Servicios Generales	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
20	Archivista	Dirección Administrativa y Financiera / Servicios Generales	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
			9- Exposición a polvo	9.1- Afección Respiratoria	9.1.1- Programa de Protección Respiratoria.
					9.1.2- Formación en protección respiratoria
					9.1.3- Control de emisiones de polvo
					9.1.4- Uso de mascarilla para polvo
				9.2- Lesión ocular	9.2.1- Uso de lentes de protección.
			1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1.1.1-Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos
			2- Riesgo de Tránsito	2.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	2.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					2.1.1- Certificación de conductores.
					3.1.1- Dotar de agua a temperatura ambiente

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
21	Chofer /Chofer I/Chofer II	Dirección Administrativa y Financiera / Servicios Generales	3 - Exposición a Sol	3.1- Insolación / Deshidratación	3.1.2- Aplicación de soluciones con SRO (Sales de rehidratación oral)
					3.1.3 - Uso de lentes oscuros
			4- Distracciones al conducir, incluido el uso de teléfonos celulares	4.1-Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	4.1.1- No utlizar el celular mientras se conduce
					4.1.2- Mantener la vista siempre en el horizonte.
			5- Manejo de Clientes	5.1- Estrés (Fatiga, Alteración presión sanguínea, Insomnio)	5.1.1- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.
					5.1.2- Desarrollar programas de manejo de estrés
			6- Posición sentado	6.1- Lesión lumbar	6.1.1- Ajustar el ángulo y posición del asiento, el apoyo lumbar y el apoya cabeza.
					6.1.2- Mantener una postura que permita una visión cómoda hacia el horizonte.
					6.1.3- Cambiar de postura frecuentemente para facilitar la circulación de las piernas y prevenir la fatiga.
					6.1.4- Pausas programadas
			7- Caídas por subir bajar de camioneta	7.1- Contusiones, fracturas	7.1.1- Regla de los 3 puntos de apoyo en el ascenso y descenso de equipos
			8- Sobreesfuerzo en el manejo de cargas	8.1- Lesión lumbar	8.1.1- Levante el peso con las piernas, manteniendo la espalda derecha y la carga cerca de su cuerpo.
					8.1.2- Nunca doble o gire la espalda y evite alcanzar objetos mientras sube o baja la carga.
					8.1.4- Siempre que sea posible utilice equipo para manejar carga, por ejemplo pallet Jack.
					8.1.4- Instructivo sobre manejo seguro de cargas
					8.1.5- Entrenamiento en manejo seguro de cargas
22	Lavador de Vehículos	Dirección Administrativa y Financiera / Servicios Generales	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Manejo de Clientes	2.1- Estrés (Fatiga, Alteración presión sanguínea, Insomnio)	2.1.1- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.
					2.1.2- Desarrollar programas de manejo de estrés
			3- Posición parado	3.1- Afección al sistema circulatorio / Fatiga Muscular	3.1.1- Realizar pausas programadas de 10 a 3 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					3.1.2- Uso de calzado cómodo tipo tenis o zapato con piso de goma / antiresbalante
			4- Ataque por intrusos	4.1- Lesion, Muerte.	4.1.1- Capacitación de procedimientos y técnicas policiales.
					4.1.2- Escalar conflicto a supervisor inmediato.
			5- Atropellamiento por vehículos	5.1- Contusión / Fractura / Muerte	5.1.1- Tener delimitada el área de trabajo
					5.1.2- Uso de chalecos relectivos
			6 - Exposición a Sol	6.1- Insolación / Deshidratación	6.1.1- Dotar de agua a temperatura ambiente
					6.1.2- Aplicación de soluciones con SRO (Sales de rehidratación oral)
					6.1.6 - Uso de lentes oscuros
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
23	Enc. Sección de Mayordomia	Dirección Administrativa y Financiera / Servicios Generales			3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Golpes por mobiliario de oficina	4.1- Magullones / Fractura	4.1.1- Orden y limpieza en el área
					4.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			5- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	5.1- Cortes y pinchazos	5.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			6- Movimientos repetitivos	6- Lesiones musculo esquelética	6.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					6.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					6.1.3- Ejercicios ergonómicos
			7- Manejo de Clientes	7.1- Estrés (Fatiga, Alteración presión sanguínea, Insomnio)	7.1.1- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.
					7.1.2- Desarrollar programas de manejo de estrés
24	Camarero del Despacho	Dirección Administrativa y Financiera / Servicios Generales	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Sobreesfuerzo en halar / empujar	2-Lesión lumbar	2.1.1- Formación en manejo seguro de cargas
					2.1.2- Trate de empujar en vez de halar siempre que sea posible.
					2.1.3- Instructivo sobre manejo de cargas
			3- Rotura en manipulación de cristalería	3.1- Cortaduras	3.1.1- Asegurar las copas por la parte mas gruesa
					3.1.2- Reducir manipulación de copas / vasos priorizando lavado con maquina.
			4- Manejo de Clientes	4.1- Estrés (Fatiga, Alteración presión sanguínea, Insomnio)	4.1.1- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.
					4.1.2- Desarrollar programas de manejo de estrés
			5 - Exposición a Sol	5.1- Insolación / Deshidratación	5.1.1- Dotar de agua a temperatura ambiente
					5.1.2- Aplicación de soluciones con SRO (Sales de rehidratación oral)
					5.1.3 - Uso de camisas mangas largas.
25	Conserje	Dirección Administrativa y Financiera / Servicios Generales	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Exposición a químicos	2.1- Afección de la piel	2.1.1-Formación en seguridad en el manejo de químicos.
					2.1.2 -Uso de guantes para químicos
				2.2-Afección respiratoria	2.2.1- Programa de protección de las vías respiratorias
					2.2.1- Uso de respirador para químicos
			3- Sobreesfuerzo en el manejo de cargas	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar entrenamientos en manejo seguro de cargas que incluya: - Levantar el peso con las piernas, manteniendo la espalda derecha y la carga cerca de su cuerpo. -Nunca doblar o girar la espalda y evitar alcanzar objetos mientras sube o baja la carga.
					3.1.2- Siempre que sea posible utilice equipo para manejar carga, por ejemplo pallet Jack.
					3.1.3- Instructivo sobre manejo seguro de cargas
			4- Resbalones por piso húmedo	4.1- Contusión / Fractura	4.1.1- Señalización de pisos húmedos.
					4.1.2- Uso de calzado anti-deslizante.
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Manipulación de herramientas filosas	6.1- Cortaduras	6.1.1- Entrenamiento en manipulación de herramientas filosas.
			7- Contacto con superficie caliente	7.1- Quemaduras, muerte	7.1.1- Dejar enfriar objetos calientes
					7.1.2- Uso de guantes de temperatura.

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
			8- Manejo de desechos sólidos	8.1- Contaminación	8.1.1- Procedimiento para manejo de desechos sólidos.
			9- Uso de equipos de cocina (Nevera, Microondas, Cafetera)	9.1- Quemaduras / Incendio / Explosión	9.1.1- Todos los recipientes calientes deben manipularse con la debida protección en las manos.
					9.1.2- revisar periódicamente la instalación y el correcto funcionamiento de los medios de protección contra incendio.
				9.2- Shock eléctrico / Quemaduras	9.2.1- Los enchufes y los circuitos eléctricos deben estar totalmente aislados.
					9.2.2- Revisar periódicamente su correcto funcionamient0.
					9.2.3- Mantener en perfecto estado los cables conductores de los diferentes equipos.
				9.3- Golpes / Magullones / Fracturas	9.3.1- Eliminar las cosas innecesarias y situar las necesarias en el lugar que les corresponde.
					9.3.2- Mantener despejados los lugares de paso.
			10- Caída en subir y bajar de escaleras	10.1-Fractura / Muerte	10.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					10.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
26	Enc. Sección Mantenimiento	Dirección Administrativa y Financiera / Servicios Generales	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Horario Rotativo	5.1- Desequilibrio del Ciclo Vigilia/Sueño	5.1.1- Programar pausas que permitan al trabajador descansar y alimentarse.
					5.1.2- Evitar tareas que supongan una elevada atención entre las 2 y las 6 de la madrugada.
					5.1.3- En ningún caso deberían realizarse dos turnos consecutivos a tiempo completos.
			6- Exposición a ruido	6.1- Hipoacusia	6.1.1- Formación en protección auditiva
					6.1.2- Programa de Conservación de la Audición
					6.1.3- Uso de protector auditivo
			7- Caída en subir y bajar de escaleras	7.1-Fractura / Muerte	7.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					7.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
					1.1.1- Orden y limpieza del área.

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
27	Ayudante de Mantenimiento	Dirección Administrativa y Financiera / Servicios Generales	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Horario Rotativo	5.1- Desequilibrio del Ciclo Vigilia/Sueño	5.1.1- Programar pausas que permitan al trabajador descansar y alimentarse.
					5.1.2- Evitar tareas que supongan una elevada atención entre las 2 y las 6 de la madrugada.
					5.1.3- En ningún caso deberían realizarse dos turnos consecutivos a tiempo completos.
			6- Exposición a ruido	6.1- Hipoacusia	6.1.1- Formación en protección auditiva
					6.1.2- Programa de Conservación de la Audición
					6.1.3- Uso de protector auditivo
			7- Contacto eléctrico	7.1- Quemadura / Muerte	7.1.1- Utilizar herramientas con aislantes para trabajos con electricidad.
					7.1.2- Uso de guantes dieléctricos
					7.1.3- Uso de botas dieléctricas.
					7.1.4- Entrenamiento en seguridad eléctrica
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
			9- Golpes en la manipulación de cargas / objetos	9.1- Magullones / Fractura	9.1.1- Capacitación en manejo seguro de cargas
					9.1.2- Uso de medios mecánicos de manejo de cargas
					9.1.3- Instructivo sobre manejo seguro de cargas
					9.1.4- Uso de botas con puntera.
					9.1.5- Uso de guantes de obrero.
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
28	Encargado Sección Almacen y Suministro	Dirección Administrativa y Financiera / Servicios Generales	3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5 - Caída en subir y bajar de escaleras	5.1-Fractura / Muerte	5.1.1- Mantenimiento de escaleras y andamios
					5.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
			6- Golpes por mobiliario de oficina	6.1- Magullones / Fractura	6.1.1- Orden y limpieza en el área
					6.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
29	Auxiliar de almacén	Dirección Administrativa y Financiera / Servicios Generales	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Sobreesfuerzo en el manejo de cargas	4.1- Lesión lumbar	4.1.1- Desarrollar entrenamientos en manejo seguro de cargas que incluya: - Levantar el peso con las piernas, manteniendo la espalda derecha y la carga cerca de su cuerpo. -Nunca doblar o girar la espalda y evitar alcanzar objetos mientras sube o baja la carga.
					4.1.2- Siempre que sea posible utilice equipo para manejar carga, por ejemplo pallet Jack.
					4.1.3- Instructivo sobre manejo seguro de cargas
			5- Sobreesfuerzo en halar / empujar	5-Lesión lumbar	5.1.1- Formación en manejo seguro de cargas
					5.1.5- Trate de empujar en vez de halar siempre que sea posible.
					5.1.3- Instructivo sobre manejo de cargas
			6- Golpes en la manipulación de cargas / objetos	6.1- Magullones / Fractura	6.1.1- Capacitación en manejo seguro de cargas
					6.1.2- Uso de medios mecánicos de manejo de cargas

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
					6.1.6- Instructivo sobre manejo seguro de cargas
			7 - Caída en subir y bajar de escaleras	7.1-Fractura / Muerte	7.1.1- Mantenimiento de escaleras y andamios
					7.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
			8- Sensación térmica	8.1- Deshidratación, descontrol térmico	8.1.1- Rotación y periodo de descanso.
					8.1.2- Extractor de calor.
					8.1.3- Hidratación.
			9- Golpes por caída de objetos de tramos	9.1- Contusión / Fractura	9.1.1- Uso de casco de protección.
					9.1.2- Orden y limpieza en los tramos
					9.1.3- Instructivo de seguridad sobre el almacenamiento en anaqueles y tramos
30	Secretaria /Soporte Administrativo /Encargada Div. Registro y Control de Ingresos/Analista de Cuentas I/Analista de Cuentas II/Analista de Cuentas III	Dirección de Administración de Cuentas y Registro Financiero	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
31	Enc. Div. Administración de Cuentas/Analista de Regulación y Supervisión I/Analista de Regulación y Supervisión II	Dirección de Administración de Cuentas y Registro Financiero	3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
32	Encargada Div. Recaudaciones y Gestión de Cobranzas/Analista de seguimiento a las recaudaciones y gestion de cobranzas III/Auxiliar de Contabilidad I	Dirección de Administración de Cuentas y Registro Financiero	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
33	Analista de Normas y Procedimientos I/Analista de Normas y Procedimientos II	Dirección de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
34	Soporte Administrativa /Asesor Financiero /Encargada Div. Tesorerias Institucionales/Encargada Div. Normas y Procedimientos	Dirección de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales	3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
35	Analista de Tesorerías Institucionales I/Analista de Tesorerías Institucionales II/Analista de Tesorerías Institucionales III	Dirección de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
36	Secretaria Ejecutiva/Soporte Administrativo/Encargada Div. Programación Financiera /Analista de Analisis y Control de Inversiones Financieras	Dirección de Programación y Evaluación Financiera	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
37	Analista Financiero I/Analista Financiero II/Analista FinancieroIII	Dirección de Programación y Evaluación Financiera	3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
38	Encargado Div. Regulación y Supervisión /Encargado División de Seguimiento Presupuestario/Encargado Div. Analisis y Control de Inversiones Financieras	Dirección de Programación y Evaluación Financiera	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
39	Secretaria /Soporte Administrativo/Encargado División de Procesamientos y Ejecución de pagos/Soporte Administrativo	Dirección de Administración de Desembolsos	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
40	Coordinadora de Desembolsos /Analista de Desembolsos I/Analista de Desembolsos II	Dirección de Administración de Desembolsos	3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
41	Enc. División de Firmas/Coordinador de Impresión/Encargado División de Registro de Retenciones	Dirección de Administración de Desembolsos	1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.1- Orden y limpieza del área.
					1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
					2.1.2- Programa de Protección Visual
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodos. -Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla. - Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposapies.
					3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					3.1.3- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
			4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
					4.1.3- Ejercicios ergonómicos
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	5.1.1- Orden y limpieza en el área
					5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
					8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras