TESORERIA NACIONAL MAPA DE RIESGOS POR PUESTOS DE TRABAJO



REALIZADO POR: FECHA:

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS								
	101310		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								
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	los pisos 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 cómodosMantener 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								
1	Coordinador del Despacho /Asistente del Despacho /Secretaria Ejecutiva/Asesora Legal	Despacho del Tesorero			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								
					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
			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.								
				empresa y de terceros	7.1.1- Certificación de conductores.								
			0. Caída an aibir i bairn da acadana	0.4 Faratour (Mounts	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras								
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	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								
				24.46.16.1	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras								
			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.								

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS					
		3- Posición sentado	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 cómodosMantener 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.					
	Auxiliar Administrativo II/Asesor de				3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos					
2	Coop. Técnica y Mejoras de Gestión de Tesorería /Secretaria	Despacho del Tesorero			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					
			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 Celde an arbitrabaire de carellare	7.4 Farakara / Manada	7.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras					
			7- Caída en subir y bajar de escaleras	7.1-Fractura / Muerte	7.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras					
			1- Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1.1.1-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.					
					3 - Exposición a Sol 3.1- Insolación / Deshidratación	2.1.1- Certificación de conductores.				
				4.1-Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa	a 4.1.1- No utlizar el celular mientras se conduce					
			celulares	y de terceros	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					
3	Chofer del Despacho /Chofer II	Despacho del Tesorero	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					
					8.1.1- Levante el peso con las piernas, manteniendo la espalda derecha y la carga cerca de su cuerpo.					
			8- Sobreesfuerzo en el manejo de cargas	8.1- Lesión lumbar	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						
ı	ı	I	I	I	1.1.1- Orden y limpieza del área.					

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de
					los pisos 2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de
					Computadoras
			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 cómodosMantener 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
4	Enc. Consultorio Médico/Relacionadora Pública/Analista de Comunicación Estratégica	Despacho del Tesorero			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
			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
				6.1- Estrés (Fatiga, Alteración presión sanguínea,	6.1.1- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.
			6- Manejo de Clientes	Insomnio)	6.1.2- Desarrollar programas de manejo de estrés
			7.11.1.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.		
			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.
			O Colde on subject being do constant	9.1 Fractura / Muorto	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
					1.1.1- Orden y limpieza del área.
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
					2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	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 cómodosMantener 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
5	Asistente Sub-Tesorero/Responsable de Acceso a la Información Pública/Auxiliar de Acceso a la Información	Despacho del Tesorero			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 5.1.1- Orden y limpieza en el área	
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	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	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.	
				empresa y de terceros	7.1.1- Certificación de conductores.	
			0. Colde an autient being de angeleure	0.4 Frankrick / Missate	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras	
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	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	
			1- Calda a un mismo miver	1.1- Contusion / Fractura	los pisos	
					2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras	
			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.	
	Garataria (Garatiandan de Danner			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 cómodosMantener 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	
6	Secretaria /Coordinadora de Recursos Humanos /Enc. Div. Registro y Control/Analista de Recursos Humanos /Analista de Capacitación y Desarrollo	Departamento Recursos Humanos			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	
	/ Coordinadora de Protocolo	rdinadora de Protocolo 4- Movimientos repe	ordinadora de Protocolo			4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
			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 5.1.1- Orden y limpieza en el área	
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	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	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.	
				empresa y de terceros	7.1.1- Certificación de conductores.	
			O Caida an authinut air a tuaid ann	0.4 5	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras	
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	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. Heada partalla de vier-liii	2.1	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras	
ı		I	2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.2- Programa de Protección Visual	

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS	
					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.	
		3- Posición sentado	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 cómodosMantener 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	
	Asesor de Proyecto de Desarrollo Tecnológico/Soporte	Departamento			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	
7	Administrativo/Soporte Técnico Informático/Analista de Sistema	Tecnología de la Información			4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos	
	Informático	iniomación	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	
			Colors are abilitated a distant	5.1- Magullones / Fractura	4.1.3- Ejercicios ergonómicos 5.1.1- Orden y limpieza en el área	
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Maguilones / Fractura	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 9.1.1- Utilizar herramientas con aislantes para trabajos con electricidad.	
			9- Contacto eléctrico	9.1- Quemadura / Muerte	9.1.2- Uso de guantes dieléctricos (para los electricistas)	
						9.1.3- Uso de botas dieléctricas.
					9.1.4- Entrenamiento en seguridad eléctrica 1.1.1- Orden y limpieza del área.	
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos	
					2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de	
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	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 cómodosMantener 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	
8	Soporte a Usuario/Secretaria/Web Master/Administrador de Redes	Departamento Tecnología de la Información			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		
					4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos		
			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		
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	4.1.3- Ejercicios ergonómicos 5.1.1- Orden y limpieza en el área		
			6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina	6.1- Cortes y pinchazos	5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina 6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.		
			7- 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.		
					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 cómodosMantener 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	
9	Secretaria/Coordinadora de Planificación y Desarrollo/Analista de Planificación II/Analista de Desarrollo Organizacional I	Departamento de Planificación y Desarrollo			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		
			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		
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	4.1.3- Ejercicios ergonómicos 5.1.1- Orden y limpieza en el área		
			3- doipes poi mobiliano de oficina	3.1- Waguiones / Fractura	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		
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	escaleras 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
			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 cómodosMantener 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
10	Analista de Planificación I/Analista de Desarrollo Organizacional /Analista de Planes, Programas y Proyectos	Departamento de Planificación y Desarrollo			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
			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
			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
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	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 cómodosMantener 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
11	Auxiliar Administrativo I/Abogado I/Abogado II/Paralegal	Departamento Jurídico			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
			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

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	
				<u>-</u>	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.	
					8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras	
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	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.	
	Secretaria/Recepcionista/Soporte Administrativo/Auxiliar Administrativo II	Administrativa v	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 cómodosMantener 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	
12			Administrativa y			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	
				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- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.	
				empresa y de terceros	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	
			5 Salad Cit Sabii y bajai de escaleias	o.1 Hockard / Macric	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.	
				2.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la	1.1.2- Mantenimiento de pasillos 2.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo de motores.	
			2- Caida de motor / Colisión	empresa y de terceros	2.1.2- Certificación de conductores.	
					2.1.2- Uso de casco protector	
					3.1.1- Dotar de agua a temperatura ambiente	
			3 - Exposición a Sol	3.1- Insolación / Deshidratación	3.1.2- Aplicación de soluciones con SRO (Sales de	
		Dirección			rehidratación oral) 3.1.3 - Uso de lentes oscuros	
13	Mensajero Interno	Administrativa y	4- Distracciones al conducir, incluido el uso de teléfonos	4.1-Fractura / Muerte / Daños a los hienes de la empres		
	1		1 de conducti, maidide et des de telefonos [cr default fineficial be conside	

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		
			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		
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	los pisos 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.		
	4 Contador II /Enc. División Admin				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 cómodosMantener 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		
14		Dirección Administrativa y Financiera	Administrativa y			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		
				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.		
				empresa y de terceros	7.1.1- Certificación de conductores.		
			9. Caída an subir u baiar da assalaras	9.1 Fracture / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras		
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	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.		
I		I					

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
			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 cómodosMantener 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
	Fac Conité Aubin o Communitario	Dirección			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
15	Enc. Sección Archivo y Correspondencia /Archivista/	Administrativa y Financiera			4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
			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 5.1.1- Orden y limpieza en el área
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	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.
				empresa y de terceros	7.1.1- Certificación de conductores.
					8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
					9.1.1- Programa de Protección Respiratoria.
			0.5	9.1- Afección Respiratoria	9.1.2- Formación en protección respiratoria
			9- Exposición a polvo		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.
				JIE EESION GEGIAN	1.1.1- Orden y limpieza del área.
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
					2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras
			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 cómodosMantener 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
16	Auxiliar Administrativo I/Auxiliar Administrativo	Dirección Administrativa y Financiera			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 5.1.1- Orden y limpieza en el área		
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	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.		
				empresa y de terceros	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		
			o- Calua eli subili y bajai de escalei as	o.1-Fractura / Muerte	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		
			1 calda a an mismo mver	1.1 Containiny Fractura	los pisos		
					2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras		
			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.		
		Dirección Analista Financiero II Analista Financiera 4- Movimientos repetitivos	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 cómodosMantener 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.			
			dministrativa y		3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos		
17	Analista Financiero II				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			4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
					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 5.1.1- Orden y limpieza en el área		
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	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	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.		
				empresa y de terceros	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		
			o- Calua eti subii y bajai de escalelas	o.1-Fractura / Ividente	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 Heada partalla de vier-liif d- d-t (DVD)	24	2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras		
I	l	I	2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.2- Programa de Protección Visual		

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
					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 cómodosMantener 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
18	Inspector Especies Timbradas/Auxiliar de Especies Timbradas	Departamento de Especies Timbradas			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
			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
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	4.1.3- Ejercicios ergonómicos 5.1.1- Orden y limpieza en el área
				3.1 maganones / Hustara	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.
				empresa y de terceros	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.
			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 cómodosMantener 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
19	Auxiliar Administrativo I/Auxiliar Administrativo II/	Dirección Administrativa y Financiera / Servicios Generales			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
			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
l					4.1.3- Ejercicios ergonómicos

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
	3.500		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.
				empresa y de terceros	7.1.1- Certificación de conductores.
			9. Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	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.
				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 cómodosMantener 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
		Dirección Administrativa y Financiera / Servicios Generales			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
20	Archivista		s 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	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
				empresa y de terceros	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
			Salad Chi Sabir y Bajar de escaletas	of Hactardy Macree	8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
					9.1.1- Programa de Protección Respiratoria.
			9- Exposición a polvo	9.1- Afección Respiratoria	9.1.2- Formación en protección respiratoria 9.1.3- Control de emisiones de polvo
			э- схрозкион а ромо		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
1	I	I	ı		5.1.1 Dotar de agua a temperatura ambiente

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
			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	4.1-Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa	
			celulares	y de terceros	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.
21	Chofer /Chofer I/Chofer II	Dirección Administrativa y Financiera / Servicios Generales	6- Posición sentado	6.1- Lesión lumbar	5.1.2- Desarrollar programas de manejo de estrés 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
					8.1.1- Levante el peso con las piernas, manteniendo la espalda derecha y la carga cerca de su cuerpo.
			8- Sobreesfuerzo en el manejo de cargas	8.1- Lesión lumbar	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- 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
		Dirección	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
22	Lavador de Vehículos	Administrativa y Financiera / Servicios Generales			3.1.2- Uso de calzado cómodo tipo tenis o zapato con piso de goma / antiresbalante
		deficiales	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
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	los pisos 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.
					3.1.1- 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 cómodosMantener la curvatura natural de la espalda usando el espaldar de la silla.
			3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	- 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			3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
25	Enc. Section de Mayordonna	Financiera / Servicios Generales			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.
					6.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
			6- Movimientos repetitivos	6- Lesiones musculo esquelética	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
				74 5 4 (5 1) 4 10 11 11 11 11 11 11 11 11 11	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
			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
	Camarero del Despacho	Dirección Administrativa y Financiera / Servicios Generales	3- Rotura en manipulación de cristalería	3.1- Cortaduras	3.1.1- Asegurar las copas por la parte mas gruesa
24					3.1.2- Reducir manipulación de copas / vasos priorizando lavado con maquina.
			4- Manejo de Clientes	4.1- Estrés (Fatiga, Alteración presión sanguínea,	4.1.1- Capacitación en manejo de clientes y conflictos.
				Insomnio)	4.1.2- Desarrollar programas de manejo de estrés 5.1.1- Dotar de agua a temperatura ambiente
			5 - Exposición a Sol	5.1- Insolación / Deshidratación	5.1.2- Aplicación de soluciones con SRO (Sales de rehidratación oral)
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	5.1.3 - Uso de camisas mangas largas. 1.1.1 - Orden y limpieza del área. 1.1.2 - Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos
				2.1- Afección de la piel	2.1.1-Formación en seguridad en el manejo de químicos.
			2- Exposición a químicos		2.1.2 -Uso de guantes para químicos
				2.2-Afección respiratoria	2.2.1- Programa de protección de las vías respiratorias
			3- Sobreesfuerzo en el manejo de cargas	3.1- Lesión lumbar	2.2.1- Uso de respirador para químicos 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 cuerpoNunca doblar o girar la espalda y evitar alcanzar objetos mientras sube o baia 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.
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	4.1.2- Uso de calzado anti-deslizante. 5.1.1- Orden y limpieza en el área
		Dirección			5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina 6.1.1- Entrenamiento en manipulación de herramientas
25	Conserje	Administrativa y Financiera / Servicios	6- Manipulación de herramientas filosas	6.1- Cortaduras	filosas.
		Generales	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.
				9.1- Quemaduras / Incendio / Exploxión	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- Uso de equipos de cocina (Nevera, Microondas, Cafetera)	0.2 (1.4 1/1.1 1/0 1/4 1/4	9.2.1- Los enchufes y los circuitos eléctricos deben estar totalmente aislados. 9.2.2- Revisar periódicamente su correcto funcionamient0.
				9.2- Shock eléctrico / Quemaduras	9.2.3- Mantener en perfecto estado los cables conductores
				9.3- Golpes / Magullones / Fracturas	de los diferentes equipos. 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
			1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	escaleras 1.1.1- Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de
			2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	los pisos 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.
			nciera / Servicios	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 cómodosMantener 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
26	Enc. Sección Mantenimiento	Dirección Administrativa y Financiera / Servicios Generales			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
		deficiales			4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
			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
			5- Horario Rotativo	5.1- Desequilibrio del Ciclo Vigilia/Sueño	4.1.3- Ejercicios ergonómicos 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
NO	POESTO	AREA	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 cómodosMantener 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
27	Ayudante de Mantenimiento	Dirección Administrativa y Financiera / Servicios Generales	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
			5- Horario Rotativo		4.1.3- Ejercicios ergonómicos
				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
			7.6	7.1- Quemadura / Muerte	7.1.1- Utilizar herramientas con aislantes para trabajos con electricidad. 7.1.2- Uso de guantes dieléctricos
			7- Contacto eléctrico	7.1- Quemadura / Muerte	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
					9.1.1- Capacitación en manejo seguro de cargas
			9- Golpes en la manipulación de cargas / objetos	9.1- Magullones / Fractura	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 2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de
					Computadoras
			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.

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
		Dirección	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 cómodosMantener 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.
28	Encargado Sección Almacen y Suministro	Administrativa y Financiera / Servicios			3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
		Generales			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
			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 - 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
			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 cómodosMantener 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
29	Auxiliar de almacén	Dirección Administrativa y Financiera / Servicios Generales	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 cuerpoNunca doblar o girar la espalda y evitar alcanzar objetos mientras sube o baia 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

7 - Carida en subrir y baiar de exciteras (7.2-Fractura / Meerte (7.2-Brancher de expanse de coupas) 8 - Semunión Identica (8.2-Brancher de expanse 1.2-Brancher de expense 1.2-Brancher de expanse 1	NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
7. Cardis en sobir y bajor de escaleria y antominos. 8.1 Deshidosaccin, descontrol térmico. 8.2 Senanción térmica. 8.1 Deshidosaccin, descontrol térmico. 9.1 Contrastión / Fractura 1.1 Contrastión / Fractura 1.1 Li Contrastión / Fractura 1.1 Contrastión / Fractura 1.2 Contrastión / Fractura 1.3 Contrastión / Fractura 1.4 Contrastión / Fractura 1.5 Contrastión / Fractura	-110	192310	- ANCA	- FERGINOS		
8. Semación térmica 8.1- Desiridrisción, descordo térmico 9. Golpes, por cada de objetos de tramos 9.1- Contación / Fractura 9. Contación / Fractura 1.1- Contación / Fractura 1.						
B.S. Deptidritación, decionitro térmico B.S. Centralis de ptida den termico B.S. Centralis de ptida de termico B.S. Deptidritación, decionitro térmico B.S. Centralis de ptida de termico B.S. Deptidritación / fractura B.S. Deptidritación /				7 - Caída en subir y bajar de escaleras	7.1-Fractura / Muerte	7.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir
8.3 - Desiberiarization, descentred terminos 9.5 - Colpera por calida de objetos de tramos 9.5 - Colpera por calida de objetos de tramos 9.5 - Colpera por calida de objetos de tramos 9.5 - Colpera por calida de objetos de tramos 9.5 - Colpera por calida de objetos de tramos 9.5 - Colpera por calida de objetos de tramos 1.1.5 - Contración / Fractura 1.1.5 - Contrac						
9-Golges por calda de objetos de tramos 9-1- Contación / Fractura 9-Golges por calda de objetos de tramos 9-1- Contación / Fractura 11. Vente de sexus de protección. 12. Deder y imperatura de servicion sobre entracemonimento en la protección de la tramos 11. Incidente y imperatura de internacion de la contractiva del contractiva de la contractiva del contractiva de la contractiva de la c				4 4 .		
9- Golges por raidin de objetos de tramos 9-1- Contusidor / Fractura 9-1- Contusidor / Fractura 1-1- C				8- Sensación térmica	8.1- Deshidratación, descontrol termico	
9- Golpes por caida de objetos de tramos 9-1- Contusión / Fractura 9-1- Servicio (appendido sobre el plamacemeniento en tempelar y tramos. 1- Calida a un mismo nivel 1- Calida a un m						•
3.3- Instructivo de regardad do objetos por Lambo 9.1- Corludo II Fractura 1.1- Contucido II Fractura 1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre possibilità de visualitazione de diatos (PVD) 1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre possibilità de control II Fractura 1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre possibilità de control II Fractura 1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre possibilità de control II Fractura 1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre possibilità de control II Fractura 1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre possibilità de control II Fractura 1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre possibilità de control II Fractura 1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre possibilità de control II Fractura 1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre possibilità de control II Fractura 1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre possibilità de control II Fractura natural de la epodita usando el especial regione de control II Fractura 1.1- Realizar possibilità de la pedida usando el especial regione de control II Fractura 1.1- Realizar possibilità de la pedida usando el especial regione de control II Fractura 1.1- Realizar possibilità de la pedida usando el especial regione de control II Fractura 1.1- Realizar possibilità de la pedida usando el especial regione de la mendio de la pedida usando el especial regione de la mendio de la la pedida usando el especial regione de la pedida usando el especial regione de la mendio de la la pedida usando el especial regione de la mendio de la la la la pedida usando el la la la pedida de la						
1. Calda a un mismo nivel 1. Calda a un mismo nivel 1. Calda a un mismo nivel 1. Contrusión / Fractura 1. 1. Podravi primeira ed añasa 1. 1. Podravi primeira ed añasa 1. 1. Podravi primeira ed pasillos y burenas condiciones de los signos. 1. Computativas 2. Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 2. 1. Afección visual 2. 1. Aprarda e apractición en en primeira en instrucciones sobre computativas 2. Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 2. 1. Afección visual 2. 1. Aprarda de lluminación de monitores y reflejos. 3. 1. Lesión lumbar 3. Posición sentado 3. 1. Lesión lumbar 3. Posición sentado 3. Posi				9- Golpes por caída de objetos de tramos	9.1- Contusión / Fractura	
1- Caida a un mismo nivel 1.1- Contusión / Fractura 1.1- Contusión / F						=
1.1- Carida a un mismo nivel 1.1- Contusion / Fractura 1.1- Mantenimiento de pasilitos y buenas condiciones de los sicos 2.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Comparto						
2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 2.1- Afección visual 2.1- Afección visual 2.1- Afección visual 2.1- Argurana de revolución visual 3.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre poturas correctas que incluyars Sentenare one si sila en pesción metral, de forma que sus manderas, bratos, cualdo y homitos se eintracciones sobre poturas correctas que incluyars Sentenare one si sila en pesción metral, de forma que sus manderas, bratos, cualdo y homitos se eintracciones sobre poturas correctas que incluyars Borrectaria /Soporte Administrativo //Encargada Div. Registro y control de ingresso/Amilista de Cuertas III/Amilista de Cuerta				1- Caída a un mismo nivel	1.1- Contusión / Fractura	
2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 2.1- Afección visual						· · ·
2- Uto 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 reflejo. 3.3.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: Secretaría /Soporte Administrativo (Picrageda Div. Registro y Costro de Ingreso/Almatica de Cuertos III) Secretaría /Soporte Administrativo (Picrageda Div. Registro y Costro de Ingreso/Almatica de Cuertos III) Dirección de Administrativo de Cuertos III Dirección de Cuertos III/Analista de Cuertos III Al Manistratorio de Cuertos III/Analista de Cuertos III Al Movimientos repetitivos 4. Lesiones musculo esquelètica 4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 35 segundos cada 10 minutos. Tome descanos cortos de 3 a 5 minutos cada terinta a sesenta minutos. 4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descanos cortos de 3 a 5 minutos cada terinta a sesenta minutos. 4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descanos cortos de 3 a 5 minutos cada terinta a sesenta minutos. 5. Golpes por mobiliario de oficina 5. Golpes por mobiliario de oficina 7. Riesgo de Tránsito 7.1.1- Fractura / Muerte / Duños a los bienes de la empresa y de tercoros de directiva empresa y de tercoros de directiva empresa y de tercoros de 3 a 5.1.1. Certificación de conductores. 8. Calda en subir y bajar de escaleras 8. Calda en subir y bajar de escaleras 8. Calda a un mismo nível 1.1.1- Contusión / Fractura 1.1.1- Indretarimiento, deven y limpieza en las escaleras secaleras escaleras (a 1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.						2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de
2.1.3- Ajusté de liuminaction de monitores y reflejis. 2.1.3- Ajusté de liuminaction de monitores y reflejis. 3.1.1- Desarrolla capacitaciones e indrusciones sobre posturas corrects que incluyen: Sentarse en la silla en posición enertad de forma que sis municas, brazos, cuello hymbros se sienten cióndosMantener la curvatura antural de la espatida usando el espatida de la sillaAprye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provesse de un reposaples. 3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergámicos 3.1.3- Bealizar passas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descanos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos 4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos 4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómi						
Secretaria /Soporte Administrativo Financiare Div. Registro y Control de Infrances de Unitario Composition e Cuertas (II) Dirección de Cuertas (II/Analista de Cuertas III) Al Movimientos repetitivos 4. Lesiones musculo esquelética 4.1.1. Establecer programas de ejercicios ergúmicos 3.1.2. Realizar passas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descanos cortos de 3 a 5 minutos cada 10				2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	2.1.2- Programa de Protección Visual
Secretaria /Soporte Administrativo Financiare Div. Registro y Control de Infrances de Unitario Composition e Cuertas (II) Dirección de Cuertas (II/Analista de Cuertas III) Al Movimientos repetitivos 4. Lesiones musculo esquelética 4.1.1. Establecer programas de ejercicios ergúmicos 3.1.2. Realizar passas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descanos cortos de 3 a 5 minutos cada 10						2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.
Secretaria /Soporte Administrativo Administrativo Financiero						
Secretaria / Soporte Administrativo / Finanziero Secretaria / Soporte Administrativo / Finanziero / Financiero Dirección de Administrativo / Financiero A- Movimientos repetitivos A- Lesiones musculo esquelética dada treinta a secenta minutos (ada treinta a secenta minutos) 4.1.1 Establecer programas de ejercicios ergómicos 4.1.2 Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos (ada to minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos (ada treinta a secenta minutos) 4.1.3 Establecer programas de ejercicios ergómicos 4.1.4 Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos (ada to minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos (ada treinta a secenta minutos) 4.1.3 Establecer programas de ejercicios ergómicos 4.1.3 Establecer programas de ejercicios ergómicos 4.1.4 Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos (ada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos (ada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos (ada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos (ada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos (ada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos (ada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos (ada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos (ada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos (ada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos (ada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos (ada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos (ada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos (ada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos (ada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos (ada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 mi						3.1.1- Desarrollar capacitaciones e instrucciones sobre
Secretaria /Soporte Administrativo / Ficuraçada Div. Registro y Control de la regalacia va presenta de Cuentas III / Analistra de						
Admittener la curvatura natural de la espalda usando el espalda (de la silla.) Apoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provease de un reposagies. 3.1.2. Establecer programas de ejercicios ergómicos 3.1.3.3. Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descanosa cortos de 3 a 5 minutos cada 10 minutos. Tome de						•
Secretaria / Soporte Administrativo / Finançargada Div. Registro y Control de Ingressos/Analista de Cuentas II/Analista de Cuentas III/Analista III/						I to the state of
Secretaria /Soporte Administrativo Financiero Secretaria /Soporte Administrativo Administrativo and Secretaria /Soporte de Secretaria /Soporte /Soporte de Secretaria /Soporte /So						
Secretaria /Soporte Administrativo /Ficargada Div. Registro y Control de Ingresos/Analista de Cuentas III/Analista de Cuentas					3.1- Lesión lumbar	
Secretaria /Soporte Administrativo / Encargada Div. Registro y Control de largescos/Analista de Cuentas III / Enterargada Div. Registro y Control de largescos/Analista de Cuentas III / Analista indicata a sesenta minutos (ada treinta a sesenta minuto		/Encargada Div. Registro y Control de Ingresos/Analista de Cuentas I/Analista	trol de Administración de Analista Cuentas y Registro	3- Posición sentado		
Secretaria /Soporte Administrativo / Encargada Dix. Registro y Control de Administración de largereso/Analista de Cuentas III Analista de Cuentas III de Cuentas III Analista de Cuentas III Analista de Cuentas III de Cuentas III Analista de Cuentas III de Cuentas III Analista de Cuentas III						alcanza, provease de un reposapies.
Administración de Cuentas Analista de Cu						3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
Administration to legistary Counts Analista de Cuentas Analista de Jonatista de Jonatista Analista						3.1.3. Realizar nausas programadas, de 10.a.15 segundos
Cuentas y Registro Financiero	30					· · · · · -
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 5.1- Magullones / Fractura 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina 6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina 6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina 7- Riesgo de Tránsito 7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros 8- Caída en subir y bajar de escaleras 8.1-Fractura / Muerte 1.1- Contusión / Fractura / Muerte 1.1- Contusión / Fractura / Muerte 2.1- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras 1.1.2- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras 1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos 2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2.1.2- Programa de Protección Visual						
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 5.1.1- 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 7- Riesgo de Tránsito 7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros 8.1- Fractura / Muerte 8.1- Fractura / Muerte 8.1- Fractura / Muerte 8.1- Fractura / Muerte 8.1- Practura / Muerte 1.1- Contusión / Fractura 1.1- Contusión / Fractura 2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 2.1- Afección visual		de Cuentas II/Analista de Cuentas III				
4- Riesgo de Tránsito 8- Caída en subir y bajar de escaleras 1- Caída a un mismo nivel 1- Caída a un mismo nivel 2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 4- Las Ejercicios ergonómicos 4.1.3 - Ejercicios ergonómicos 5.1.1 - Orden y limpieza en el área 5.1.2 - Entrenamiento en seguridad en la oficina 6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina 6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina 7.1 - Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros 8.1 - Fractura / Muerte 8.1 - Caída en subir y bajar de escaleras 8.1 - Fractura / Muerte 8.1 - Contusión / Fractura 1.1 - Contusión / Fractura 1.1 - Conden y limpieza del área. 1.1 - Orden y limpieza del área. 1.1 - Orden y limpieza del área. 1.1 - Orden y limpieza del área. 1.1 - Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2 - Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 2.1 - Afección visual 2.1 - Programa de Protección Visual					4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
4- Riesgo de Tránsito 8- Caída en subir y bajar de escaleras 1- Caída a un mismo nivel 1- Caída a un mismo nivel 2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 4- Las Ejercicios ergonómicos 4.1.3 - Ejercicios ergonómicos 5.1.1 - Orden y limpieza en el área 5.1.2 - Entrenamiento en seguridad en la oficina 6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina 6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina 7.1 - Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros 8.1 - Fractura / Muerte 8.1 - Caída en subir y bajar de escaleras 8.1 - Fractura / Muerte 8.1 - Contusión / Fractura 1.1 - Contusión / Fractura 1.1 - Conden y limpieza del área. 1.1 - Orden y limpieza del área. 1.1 - Orden y limpieza del área. 1.1 - Orden y limpieza del área. 1.1 - Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2 - Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 2.1 - Afección visual 2.1 - Programa de Protección Visual						4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos
5-Golpes por mobiliario de oficina 6-Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina 7-Riesgo de Tránsito 7-Riesgo de Tránsito 7-Riesgo de Tránsito 8-Caída en subir y bajar de escaleras 8-Caída en subir y bajar de escaleras 1-Caída a un mismo nivel 2-Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 2-Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 5-In Agullones / Fractura 5-In - Orden y limpieza en la rescaleras 8-In - In				4- Movimientos repetitivos		
4.1.3 - Ejercicios ergonómicos 5 - Golpes por mobiliario de oficina 6 - Uso de oficina 7 - Riesejo pieta de la disciplicación de oficina 6 - Uso de oficina 6 - Uso de oficina 7 - Riesejo pieta de la disciplicación de la disciplicación de oficina 6 - Uso de oficina 7 - Riesejo pieta de la disciplicación de la disciplicación de oficina 7 - Riesejo pieta de la disciplicación de la disciplicación de oficina 7 - Riesejo pieta de la disciplicación						
5- Golpes por mobiliario de oficina 5- Golpes por mobiliario de oficina 5- Golpes por mobiliario de oficina 5- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina 6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina 7- Riesgo de Tránsito 7- Riesgo de Tránsito 7- Riesgo de Tránsito 8- Caída en subir y bajar de escaleras 8- Caída en subir y bajar de escaleras 8- Caída a un mismo nivel 1- Caída a un mismo nivel 1- Contusión / Fractura 2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 5- 1- Magullones / Fractura 5- 1- Magullones / Fractura 5- 1- Orden y limpieza en el área 5- 1- Orden y limpieza en el área 5- 1- Orden y limpieza de na un mismo el subir y bajar de escaleras 8- 1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 7- 1- 1- Certificación de conductores. 8- 1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras 8- 1- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras 1- 1- Orden y limpieza de lárea. 1- 1- Orden y limpieza del área. 1- 1- Orden y limpiez						44.2 Firmining and form
5- Goipes por moniliario de oficina 6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina 7- Riesgo de Tránsito 8- Caída en subir y bajar de escaleras 1- Caída a un mismo nivel 1.1- Contusión / Fractura 2.1- Afección visual 5.1.2- Entrenamiento en seguridad en la oficina 6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 7.1.1- Certificación de conductores. 8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras 8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras 1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos 2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2.1.2- Programa de Protección Visual						
6- Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina 7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros 8- Caída en subir y bajar de escaleras 8.1- Fractura / Muerte 1- Caída a un mismo nivel 1- Caída a un mismo nivel 2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 6.1.1- Cortes y pinchazos 6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar. 7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 7.1.1- Certificación de conductores. 8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras 8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras 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 2.1.2- Programa de Protección Visual				5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	
de oficina T.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros T.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 7.1.1- Certificación de conductores. 8- Caída en subir y bajar de escaleras 8- Caída en subir y bajar de escaleras 1- Caída a un mismo nivel 1.1- Contusión / Fractura 1.1- Contusión / Fractura 2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 1.1- Afección visual 1.1- Corres y pinchazos 1.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo. 8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras 8.1.1- Orden y limpieza del área. 1.1.1- Orden y limpieza del área. 1.1.1- Orden y limpieza del área. 2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2.1.1- Programa de Protección Visual						· ·
7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la empresa y de terceros 8- Caída en subir y bajar de escaleras 8.1-Fractura / Muerte 8.1-Fractura / Muerte 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 1.1- 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 2.1.2- Programa de Protección Visual					6.1- Cortes y pinchazos	· _ · _ · _ · _ · _ · _ · _ · _ ·
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 1.1.1- Orden y limpieza del área. 1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos 1.1.1- Caída a un mismo nivel 2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 2.1- Afección visual 2.1.2- Programa de Protección Visual				de oficina		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 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 2.1.2- Programa de Protección Visual				7- Riesgo de Tránsito		7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
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 1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos 2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 2.1- Afección visual 8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras 1.1.1- Orden y limpieza del área. 2.1.1- Capacitación en pasillos y buenas condiciones de los pisos 2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2.1.2- Programa de Protección Visual					empresa y de terceros	7.1.1- Certificación de conductores.
8- Caída en subir y bajar de escaleras 8.1-Fractura / Muerte 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 1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos 2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 2.1- Afección visual 8.1-Fractura / Muerte 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 2.1.2- Programa de Protección Visual						
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 1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos 2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 2.1- Afección visual 2.1.2- Programa de Protección Visual				8- Caída en subir y bajar de escaleras	8 1-Fractura / Muerte	
1.1.1- Orden y limpieza del área. 1- Caída a un mismo nivel 1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos 2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 2.1- Afección visual 2.1.2- Programa de Protección Visual				5 Carda Cr. Sabir. y Bujur de escureras	5.2 . accord / Macric	
1.1- Contusión / Fractura 1.1.2- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos 2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 2.1- Afección visual 2.1.2- Programa de Protección Visual	\vdash					
los pisos 2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 2.1- Afección visual 2.1.2- Programa de Protección Visual				1- Caída a un mismo nivel	1 1- Contusión / Fractura	
2.1.1- Capacitación en Seguridad en el Uso de Computadoras 2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 2.1- Afección visual 2.1.2- Programa de Protección Visual				1- Calua a un mismo miver	1.1- Contusion / Fractura	· · · · ·
2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 2.1- Afección visual Computadoras 2.1.2- Programa de Protección Visual						
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.				2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	
2.1.5- Ajuste de nomination de monitores y renejos.						2.1.3- Ajuste de illuminación de monitores y refleios
	l	l				2.1.5 Aguste de numinación de monitores y renejos.

3.1 - Leaforce mounts expendenced a ferror size subtractiones subtractio	NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
Exc. Dix. Administration for Experience of Contractive Supervision (Published de Regulation) A- Movimientos respetitivos 4 Movimientos respetitivos 5 Galpes par maiolitario de adricina 7 Fractura / Muerte / Outros iso (pience de la supervisio persupervisio de examina e austra respetitud en el unique de examina en unique de exa				3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	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
Acministration de de genéraliste de Regulación y Supervisión II All Regulación II All Regulaci						3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos
4. Lesiones musculo esquelética 4. Lesiones musculo esquelética 5. Golpes por mobilierio de oficiria 5. L. Maguillones / Fractura 5. L. Maguillones / Fractura 5. L. Fercicios ergonómicos 5. L. Fercicios ergonómicos 6. L. Cortes y princhazos de oficina 7. Relego de Trámitio 7. Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la 7. Relego de Trámitio 7. Fractura / Muerte 8. L. Pagarina de promos de apopro al bajar y subirr escaleras 9. L. Calda a un mismo nivel 1. L. Contusión / Fractura 1. L. Caporitación de conductores 1. L. Sandan de visualización de datos (PVD) 2. L. Afección visual 2. Uso de partalla de visualización de datos (PVD) 3. Posición sentado 3. L. Lesión lumbar 3. Posición sentado 3. L. Lesión lumbar 3. Realizar passas pregramadas de 10 os 5 segundos cuela 10 minutos. Timor de locarios de pagidos de la discusion de datos (PVD) 4. Realizar passas pregramadas de 10 os 6 segundos cuela 10 minutos / Practura 5. L. Afección visual 5. L. Salados de la minutos de manejo defensivo. 7. L. Carportación de pagillos y buenas condiciones de los pisos. 8. L. Fractura / Muerte 8. L. Pagarina de Procección Visual 3. L. Lesión lumbar 3. Posición sentado 3. L. Lesión lumbar 4. Lesiones musculo esquelética 4. Movimientos repetitivos 4. Lesiones musculo esquelética 4. Lesiones musculo esquelética 5. L. Realizar passas pregramadas de 10 a 5 segundos coda 10 minutos. Timor de carcos cortos de 3 a 5 minutos coda 10 minutos. Timor descanos cortos de 3 a 5 minutos coda 10 minutos. Timor descanos cortos de 3 a 5 minutos coda 10 minutos. Timor descanos cortos de 3 a 5 minutos coda 10 minutos. Timor descanos cortos de 3 a 5 minutos coda 10 minutos. Timor descanos cortos de 3 a 5 minutos coda 10 minutos. Timor descanos cortos de 3 a 5 minutos coda 10 minutos. Timor descanos cortos de 3 a 5 minutos coda 10 minutos. Timor descanos cortos de 3 a 5 minutos coda 10 minutos	31	Cuentas/Analista de Regulación y Supervisión I/Analista de Regulación y	Administración de Cuentas y Registro			cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos
4- testionis muscub esqueleticus 4- testionis muscub esqueleticus 4- testionis muscub esqueleticus 5- Godpes por mobiliario de oficina 5- Godpes por mobiliario de oficina 5- Godpes por mobiliario de oficina 6- Uso de tipieras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina 7- Sierago de Trimisto 7- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la 7-1-inferreramiento en orazo de manejo defendenvo. 8- Calda en subir y bajar de escaleras 8- L'Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la 7-1-inferreramiento en ourso de manejo defendenvo. 8- Calda en subir y bajar de escaleras 8- L'Fractura / Muerte 1- Calda a un mismo nivel 1- Calda a un mismo nivel 1- Cantosón / Fractura 1- Cantosón / Fractura / Muerte 2- Uso de partalla de visualización de datos (PVO) 2- L-Afección visual 2- Uso de partalla de visualización de datos (PVO) 3- Posición sentado 4- Lesiones musculo esquelética 4- Lesiones musculo esquelética 5- Establecer programas de ejercicios egómicos 4- Lesiones musculo esquelética 5- Carbas se sentam minutos 4- Lesiones musculo esquelética 5- Establecer programas de ejercicios egómicos 4- Lesiones musculo esquelética 5- Carbas se sentam minutos 4- Lesiones musculo esquelética 5- Carbas se sentam minutos 4- Lesiones musculo esquelética 4- Lesiones musculo esquelética 4- Lesiones musculo esquelética 4- Lesiones musculo esquelética 5- Carbas se sentam minutos 4- Lesiones musculo esquelética 5- Carbas se sentam minutos 4- Lesiones musculo esquelética 5- Carbas se sentam minutos 5- Carbas sentam minutos 5- Carbas sentam mi		·				4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
5. Golpes por mobililario de oficina 5.1- Maguillones / Fractura 5.1- Cortes y pincharcos 6. Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de oficina 7. Ricego de Tránsito 8. L'Fractura / Muerte 8. L'Anterimiento, orden y limpieza en la reacción de conductores. 8. L'Anterimiento, orden y limpieza en la se scaleras 8. L'Fractura / Muerte 8. L'Anterimiento, orden y limpieza del fares. 1. Contration / Fractura 1. Contration / Fractura 8. L'Anterimiento, orden y limpieza en la sexaleras 8. L'Anterimiento, orden y limpieza en la reacción respectado en conductores. 8. L'Anterimiento, orden y limpieza en la reacción respectado en conductores. 8. L'Anterimiento, orden y limpieza en la sexaleras 1. Cendra de nominario de pasillos y buenas condiciones de los pisos. 2. Rediga de los tors puntos de apoyo al bajar y subir exceleras 1. Contration / Fractura 1. Contration / Fractura 1. L'Ecrego y limpieza en la farea. 1. L'Ecrego y limpieza del farea. 1. L'Ecrego y limpieza en la farea. 1. L'Ecrego y limpieza del farea. 1. L'Ecrego y limpieza en la farea. 1. L'Ec				4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos
5 Coptes por monitario de concins 5.1- Productivar / Fractural 6- Uso de Ujeras, abrecararas, vientas objetos pequeños de oficina 7. Riesgo de Tránsito 7.1- Fractura / Muerte / Johnso a los bienes de la empresa y de terceros 8.1- Fractura / Muerte / Johnso a los bienes de la empresa y de terceros 8.1- Administrato, orden y limpleza en las escaleras 8.1- Administrato, orden y limpleza en las escaleras 8.1- Regia de los tres purnos de apoyo al bajar y subir escaleras 1.1- Contusión / Fractura 1.1- Contusión / Fractura 1.1- Contusión / Fractura 1.1- Orden y limpleza del di area. 1.1- Ord						
6. Uso de tijeras, abrecartas y demás objetos pequeños de dificina 7. Ricego de Tránsito 7. Fractura / Muerre / Daños a los bienes de la empresa y de terceros 7.1. Fractura / Muerre / Daños a los bienes de la empresa y de terceros 7.1. Cerificación de conductores. 8. Caída en subir y bajar de escaleras 8. 1. Fractura / Muerte 1. Contrución / Fractura 1. Contrución / Fractura 1. Contrución / Fractura 1. Pega de los tors puntos de apoya al bajar y subir escaleras 2. Lesión lumbar 1. Contrución / Fractura 1. Contrución / Fractura 1. Contrución / Fractura 2. Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 2. L. Afección visual 2. Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 2. L. Afección visual 2. Lesión lumbar 3. Posición sentado 3.				5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	
8- Caída en subir y bajar de escaleras 1.1- Contusión / Fractura 1.1- Carda a un mismo nível 2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 2- Afección visual 2- La Facción visual 3- Posición sentado seguintento sentado sentado sentado sentado sentado sentado s					6.1- Cortes y pinchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un
8-Calda en subir y bajar de escaleras 1-Caida a un mismo nivel 1-Caida a un mismo nivel 1-Contusión / Fractura 1-Contusión / Fractura 1-Contusión / Fractura 1-Cardon y limpieza del área. 1-Cardon y limpieza de				7- Riesgo de Tránsito	7.1- Fractura / Muerte / Daños a los bienes de la	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
8-Caída en subir y bajar de escaleras 8-1-Fractura / Muerte 8-1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras 1.1- Orden y limpieza del área. 1.1- Orden y limpieza del área. 1.1- Orden y limpieza del área. 1.1- Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos 2.1- Afección visual 2.1- Afección visual 2.1- Afección visual 2.1- Afección visual 2.1- Programa de Protección Visual 3.1- 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 comdosMantener la curvatura abrura de la espada cando el espadar de la sillaApoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provesas de un reposapies. 3.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos 3.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos 3.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos 4.1- Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos 5. Gioles por mobiliario de oficina 5.1- Mantelloses / Fractura 5.1- Orden y Impigata en el área				, mesge de mansite	empresa y de terceros	7.1.1- Certificación de conductores.
1.1- Contusión / Fractura 1.1- Conten / Implieza del área. 1.1- Conten /						8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
1- Caída a un mismo nivel 1- Caída a un mismo nivel 1.1- Contusión / Fractura 1.1- Contusión / Fractura 1.1- Cantenimento de pasillos y buenas condiciones de los pisos 2.1- 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. 3.1.1- Desarrollar capacitación es e instrucciones sobre posturas correctas que incluyan: -Sentrare en la silia en posición neutral, de forma que sus umílecas, brazos, cuello y hombros se sientan cómodosMantener la curvatura natural de la espalda usando el sepaldar de la siliaApoye sus pies en forma plana sobre el piso. Si no lo alcanza, provesas de un reposaples. 3.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos 3.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos 4. Movimientos repetitivos 4. Movimientos repetitivos 4. Movimientos repetitivos 4. Lesiones musculo esquelética 4. Movimientos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos 4. 1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos 4. 1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos 4. 1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos 5. Golnes por mobiliario de oficina 5. Golnes por mobiliario de o				8- Caida en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	
2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD) 2.1- Afección visual 2.1 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. 3.1.1 - 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 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 4.1.2 - Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos 4.1.2 - 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 - Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos 4.1.4 - Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos 4.1.5 - Realizar pausas programadas de 10 a 5 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada 10 minutos. Tome descan				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
posturas correctas que incluyan: Sentarse en la silla en posición neutral, de forma que sus muñecas, prazos, cuello y hombros se sientan cómodos. Mantener la curvatura natural de la espalda usando el espalda usando el espalda 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 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 5.5- Golnes por mobiliario de oficina 5.1.1- Maguillones / Fractura 5.1.2- Maguillones / Fractura 5.1.3- Orden y limpieza en el área				2- Uso de pantalla de visualización de datos (PVD)	2.1- Afección visual	Computadoras 2.1.2- Programa de Protección Visual
Encargada Div. Recaudaciones y Gestión de Cobranzas/Analista de seguimiento a las recaudaciones y gestion de Cohranzas/Analista de seguimiento a las recaudaciones y gestion de Contabilidad I Dirección de Administración de Cuentas y Registro Financiero 4- Movimientos repetitivos 4- Lesiones musculo esquelética 4.1.2- 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 4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos 4.1.3- Ejercicios ergonómicos 5.1- Magullones / Fractura 5.1.1- Orden y limpieza en el área				3- Posición sentado	3.1- Lesión lumbar	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
de Cobranzas/Analista de seguimiento a las recaudaciones y gestion de cobranzas III/Auxiliar de Contabilidad I Administración de Cuentas y Registro Financiero Administración de Cuentas y Registro Financiero 4- Movimientos repetitivos 4- Lesiones musculo esquelética 4.1.1- Establecer programadas de 10 a 15 segundos cada treinta a sesenta minutos 4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada treinta a sesenta minutos 4.1.2- Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada treinta a sesenta minutos 4.1.3- Ejercicios ergonómicos 4.1.3- Ejercicios ergonómicos 5- Golpes por mobiliario de ofícina 5.1.4 Magullones / Fractura 5.1.5 Orden y limpieza en el área						3.1.2- 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. Golpes por mobiliario de oficina 5. Hagullones / Fractura 5.1.1- Orden y limpieza en el área	32	de Cobranzas/Analista de seguimiento a las recaudaciones y gestion de cobranzas	Administración de Cuentas y Registro			cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos
4- Novimientos repetitivos 4- Lesiones musculo esqueletica 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						4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos
5- Golpes por mobiliario de oficina 5.1. Magullones / Fractura 5.1.1 Orden y limpieza en el área				4- Movimientos repetitivos	4- Lesiones musculo esquelética	cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3 a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos
				5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	, ,

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.		
				empresa y de terceros	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.		
		Dirección de Normas y Coordinación de I Tesorerías Institucionales		3- Posición sentado	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 cómodosMantener 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		
33	Analista de Normas y Procedimientos I/Analista de Normas y Procedimientos II				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- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos		
			4- Movimientos repetitivos		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.		
				empresa y de terceros	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		
L			Suida en subii y bujui de esculetus	o.i macray macra	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		
ĺ					2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.		

N	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
			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 cómodosMantener 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-	Soporte Administrativa /Asesor Financiero /Encargada Div. Tesorerias Institucionales/Encargada Div. Normas y Procedimientos	Dirección de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales			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
			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	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
				empresa y de terceros	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
			o culture en subilir y bujul de escaleras	3.1 Macrael Macrae	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
			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 cómodosMantener 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	Analista de Tesorerías Institucionales I/Analista de Tesorerías Institucionales II/Analista de Tesorerías Institucionales III	Dirección de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales			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
			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 5.1.1- Orden y limpieza en el área
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	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.		
				empresa y de terceros	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.		
		Dirección de e Programación y Evaluación Financiera		3- Posición sentado	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 cómodosMantener 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.
	Secretaria Ejecutiva/Soporte Administrativo/Encargada Div. Programación Financiera /Analista de Analisis y Control de Inversiones Financieras				3.1.2- Establecer programas de ejercicios ergómicos		
36					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		
				vos 4- Lesiones musculo esquelética	4.1.1- Establecer programas de ejercicios ergómicos		
			4- Movimientos repetitivos		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.		
				empresa y de terceros	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		
			o- caida en subii y bajai de escalei as	o.1-i ractula / ividel te	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.		
1	l	1			2.2.3 Aguste de numinación de monitores y renejos.		

N	NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
				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 cómodosMantener 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	37 A	Analista Financiero I/Analista Financiero II/Analista FinancieroIII	Dirección de Programación y Evaluación Financiera			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
				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.
					empresa y de terceros	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
				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 cómodosMantener 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	20	incargado Div. Regulación y Supervisión /Encargado División de Seguimiento resupuestario/Encargado Div. Analisis y Control de Inversiones Financieras	Dirección de Programación y Evaluación Financiera			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
				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
				5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	4.1.3- Ejercicios ergonómicos 5.1.1- Orden y limpieza en el área
ı	ı		ļ		- ·	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	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
				empresa y de terceros	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
			o datad en sabii y sajar de escaleras	oiz macara, macre	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.
	Secretaria /Soporte Administrativo/Encargado División de Procesamientos y Ejecución de pagos/Soporte Administrativo	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 cómodosMantener 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
39 Administra Procesa					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
			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
			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
		1			2.1.3- Ajuste de iluminación de monitores y reflejos.

NO	PUESTO	AREA	PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
			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 cómodosMantener 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
40	Coordinadora de Desembolsos /Analista de Desembolsos I/Analista de Desembolsos II	Dirección de Administración de Desembolsos			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
			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	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
				empresa y de terceros	7.1.1- Certificación de conductores.
					8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
			8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras
					1.1.1- Orden y limpieza del área.
			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 cómodosMantener 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
41	Enc. División de Firmas/Coordinador de Impresión/Encargado División de Registro de Retenciones	Dirección de Administración de Desembolsos			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
			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
			E Colors per mobilissis de effete	E 1 Maguillar / Freshire	4.1.3- Ejercicios ergonómicos 5.1.1- Orden y limpieza en el área
			5- Golpes por mobiliario de oficina	5.1- Magullones / Fractura	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 ninchazos	6.1.1- Guardar los objetos punzantes y cortantes en un lugar seguro tan pronto se terminen de utilizar.
			7- Riesgo de Tránsito	empresa y de terceros	7.1.1- Entrenamiento en curso de manejo defensivo.
					7.1.1- Certificación de conductores.
					8.1.1- Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras
		8- Caída en subir y bajar de escaleras	8.1-Fractura / Muerte	8.1.2- Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir	
					escaleras