

# **INFORME EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES .**

**EMPRESA: SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES**

**Autor:  
Dra. Cristobalina Pineda  
Fecha: 30/08/2017 05/09/17.**

## INDICE

1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	4
4. IDENTIFICACION DE PELIGRO Y ESTIMACION DEL RIESGO.....	6
5. OTROS RIESGOS.....	12
6. PLAN DE REMEDIACION GENERAL.....	12
7. PLAN EDUCACION SUGERIDA.....	13
8. CRITERIOS DE EVALUACION.....	14
9. RECOMENDACIONES GENERALES.....	16

## 1. INTRODUCCIÓN:

El presente informe recoge el análisis de las actividades llevadas a cabo en la empresa **SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES** con domicilio en **AVENIDA MEXICO, NUMERO 30, GAZCUE** con una nómina de **140** trabajadores, en lo que respecta a los riesgos laborales existentes en los puestos de trabajo.

Esta *Evaluación de Riesgos Laborales* presenta las condiciones encontradas en el centro de trabajo indicado anteriormente en fecha **30-08-2017 – 05-09-17** recibándose la correspondiente información de las actividades desarrolladas y las condiciones de trabajo por **WALQUIRIA MEDINA**.

Dicha acción se lleva a cabo a solicitud de **SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES** para dar cumplimiento al Sistema de Prevención que ofrece la Administradora de Riesgos Laborales Salud Segura ARLSS, en cumplimiento a la ley 87-01.

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

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

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

## 2. OBJETIVO:

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

## 3. ALCANCE

El alcance del presente informe está limitado a las visitas de evaluación de riesgos realizadas por nuestros Técnicos a los departamentos y puestos de trabajo de la empresa **SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES**, a las informaciones recibidas de la empresa, así como a datos básicos del ambiente general de trabajo en fecha **30/08/2017 – 05/09/17**.

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

Centro de Trabajo	Dirección	Nº Trabajadores
SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES	AVENIDA MEXICO, NUMERO 30, GAZCUES Tel. 809-688-0018	<b>140</b> NO APLICA COMITE .

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

ÁREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
OFICINAS ADMINISTRATIVAS PRIMER NIVEL	OFICINA DE AUDITORES EXTERNOS	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	RECEPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	LABORES ADMINISTRATIVAS	02	
	ÁREA DE CORRESPONDENCIA	LABORES ADMINISTRATIVAS	02	
	ANALISTA DE COMPRAS	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	
	CONTABILIDAD	LABORES ADMINISTRATIVAS	02	
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	
	ANALISTA DE RRHH	LABORES ADMINISTRATIVAS	03	
	MENSAJERO INTERNO	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	
	ENCARGADA DE COMPRAS	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ASUNTOS PRESUPUESTARIO	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ANALISTA DE CONTABILIDAD	LABORES ADMINISTRATIVAS	04	TELÉFONO, PC, ETC
	SUB CONTRALOR FINANCIERO	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADA DE CONTABILIDAD	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADA DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS Y PUESTO DE OPERACIONES	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC

ÁREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
	ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
OFICINAS ADMINISTRATIVAS QUINTO NIVEL	ASISTENTE 1 Y 2 DEL DIRECTOR	LABORES ADMINISTRATIVAS	02	TELÉFONO, PC, ETC
	OFICINA DEL DIRECTOR	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	COORDINADOR	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	CONSULTORÍA JURÍDICA	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	RECEPCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CUARTO NIVEL	CONTRALORÍA INTERNA DE LA SIPEN	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADA DE CONTRALORÍA	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	AUDITOR DE CONTRALORÍA	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	CUBÍCULOS DEPARTAMENTO DE INVERSIONES	LABORES ADMINISTRATIVAS	03	TELÉFONO, PC, ETC
	DIRECTORA DE FINANZAS E INVERSIONES	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	CUBÍCULOS DE DIRECCIÓN DE BENEFICIOS Y DISCAPACIDAD	LABORES ADMINISTRATIVAS	02	TELÉFONO, PC, ETC
	DIRECCIÓN CLASIFICADORA	LABORES ADMINISTRATIVAS	03	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADA DE CONTROL DE INVERSIONES	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADA DE INVESTIGACIÓN	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	CONTROL DE BENEFICIO COMISIÓN DISCAPACIDAD	LABORES ADMINISTRATIVAS	02	TELÉFONO, PC, ETC
	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS	LABORES ADMINISTRATIVAS	02	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADA DE DESARROLLO DE MERCADO Y NORMALIDAD	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	DIRECCIÓN DE BENEFICIOS	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADO DE LA SECRETARIA DE CID	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC

ÁREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
	ENCARGADO DE PRESTACIONES	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	CUBÍCULOS DE PRESTACIONES	LABORES ADMINISTRATIVAS	04	TELÉFONO, PC, ETC
	DIRECTOR DE CONTROL DE BENEFICIO	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADA DE ANÁLISIS DE RIESGOS	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADO DE ESTADÍSTICAS	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	DIRECTORA DE ESTUDIOS	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADA DE DIVERSIFICACIONES DE LAS EMULSIONES	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	DIRECTORA DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA CCR Y LT	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
<b>OFICINAS ADMINISTRATIVAS TERCER NIVEL</b>	ANALISTA DE COMUNICACIONES	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	AUXILIAR DE COMUNICACIONES	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADA DE REDES SOCIALES	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	CUBÍCULOS DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN	LABORES ADMINISTRATIVAS	07	TELÉFONO, PC, ETC
	CUBÍCULOS DE JURÍDICA	LABORES ADMINISTRATIVAS	02	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADA DE CALIDAD	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADA DE MONITOREO	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO MONITOREO	LABORES ADMINISTRATIVAS	02	TELÉFONO, PC, ETC
	CONTROL DE GESTIÓN	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	CUBÍCULO DE INSPECCIÓN	LABORES ADMINISTRATIVAS	04	TELÉFONO, PC, ETC
	CUBÍCULOS DE PLANIFICACIÓN	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	
	CONTROL OPERATIVO VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO	LABORES ADMINISTRATIVAS	04	TELÉFONO, PC, ETC

ÁREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA ANALISTA DE DESARROLLO	LABORES ADMINISTRATIVAS	02	TELÉFONO, PC, ETC
	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA ANALISTA DE SEGURIDAD Y MONITOREO	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA SOPORTE TÉCNICO	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA ANALISTA DE OPERACIONES	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA SINIUR CALIDAD DE LA GESTIÓN	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ANALISTA DE DESARROLLO	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	SUB ENCARGADO DE SISTEMA	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADO DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADO DE INSPECCIÓN Y FIZCALIZACION	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADA DE CONTROL DE GESTIÓN	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	DIRECTOR DE CONTROL OPERATIVO	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADA DE LITIGIOS	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC



ÁREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
	ANALISTA DEPARTAMENTO JURÍDICO	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADO DE OPERACIONES TIC	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ANALISTA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	COMEDOR	LABORES SERVICIO	00	TELÉFONO, PC, ETC
<b>OFICINAS ADMINISTRATIVAS SEGUNDO NIVEL</b>	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ANALISTA	LABORES ADMINISTRATIVAS	02	TELÉFONO, PC, ETC
	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ENCARGADA	LABORES ADMINISTRATIVAS	02	TELÉFONO, PC, ETC
	OFICINA DE MAYORDOMÍA	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ALMACÉN DE MANTEAMIENTO	LABORES ADMINISTRATIVAS	00	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADO DE SEGURIDAD FÍSICA	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	MONITOREO DE CÁMARAS	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES ENCARGADO	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ENCARGADO DE MANTEAMIENTO	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	ANALISTA DE SERVICIO GENERALES	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES	LABORES ADMINISTRATIVAS	01	TELÉFONO, PC, ETC





MOBILIARIO NO ER- GONOMICO	<p>ENCARGADA DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS Y PUESTO DE OPERACIONES</p> <p>ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA</p> <p>ASISTENTE 1 DEL DIRECTOR</p> <p>OFICINA DEL DIRECTOR</p> <p>COORDINADOR</p> <p>CONSULTORÍA JURÍDICA</p> <p>RECEPCIÓN DE DIRECTOR</p> <p>ENCARGADA DE CONTRALORÍA INTERNA</p> <p>CUBÍCULO DEPARTAMENTO DE INVERSIONES ( 1)</p> <p>DIRECTORA DE FINANZAS E INVERSIONES</p> <p>DIRECCIÓN DE BENEFICIO DISCAPACIDAD (1)</p> <p>DIRECCIÓN CLASIFICADORA (2)</p> <p>ENCARGADA DE CONTROL DE INVERSIONES</p> <p>ENCARGADA DE INVESTIGACIÓN</p> <p>CONTROL DE BENEFICIO COMISIÓN DISCAPACIDAD (1)</p> <p>DIRECCIÓN DE ESTUDIOS (1)</p> <p>ENCARGADO DE DESARROLLO DEL MERCADO Y NORMATIVA</p> <p>DIRECCIÓN DE BENEFICIO</p> <p>ENCARGADO DE LA SECRETARIA DE LA CID</p> <p>ENCARGADO DE PRESTACIONES</p> <p>CUBÍCULOS DE PRESTACIONES (4)</p> <p>DIRECTOR DE CONTROL DE BENEFICIO</p> <p>ENCARGADA DE ANÁLISIS DE RIESGOS</p> <p>ENCARGADO DE ESTADÍSTICAS</p> <p>DIRECTORA DE ESTUDIOS</p> <p>PUESTO DE MONITOREO DE CÁMARA</p>	TRAUMAS ACUMULATIVOS POR POSTURAS INADECUADAS	x	x	x	RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
-------------------------------	---	---	---	---	---	-----------------------------------

MOBILIARIO NO ERGONÓMICO	<p>ENCARGADA DE DIVERSIFICACIONES DE LAS EMULSIONES</p> <p>DIRECTORA DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA CCR Y LT</p> <p>CUBÍCULO DE JURÍDICA (1)</p> <p>ENCARGADO DE CALIDAD</p> <p>PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE MONITOREO (1)</p> <p>CUBÍCULO DE INSPECCIÓN (1)</p> <p>CUBÍCULO DE OPERATIVO VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO (2)</p> <p>ANALISTA DE DESARROLLO</p> <p>ANALISTA SOPORTE TÉCNICO</p> <p>SINIUR CALIDAD EN LA GESTIÓN</p> <p>ENCARGADO DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <p>ANALISTA DE DESARROLLO</p> <p>DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p> <p>ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO TIC</p> <p>SUB CONTRALOR DE SISTEMAS</p> <p>ENCARGADO DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO</p> <p>ENCARGADO DE INSPECCIÓN Y FIZCALIZACION</p> <p>ENCARGADO DE CONTROL DE LA GESTIÓN</p> <p>DIRECTOR CONTROL OPERATIVO</p> <p>DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p> <p>ENCARGADA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES</p> <p>ENCARGADA DE LITIGIOS</p> <p>ENCARGADA DE OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA</p> <p>ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>ENCARGADO DE MANTEAMIENTO</p> <p>ANALISTA DE SERVICIO GENERALES</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	TRAUMAS ACUMULATIVOS POR POSTURAS INADECUADAS	X	X	X	RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
--------------------------	--	---	---	---	---	-----------------------------------

<p>CABLES DISPERSOS</p>	<p>OFICINA DE AUDITORES EXTERNOS RECEPCIÓN DE ENTRADA A LA INSTITUCIÓN PUESTOS DE CORRESPONDENCIA (2) CONTABILIDAD 1 Y 2 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ANALISTA RRHH 1, 2 Y 3 ANALISTA 2 Y 3 DE CONTABILIDAD ENCARGADA DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS Y PUESTO DE OPERACIONES ASISTENTE 2 DEL DIRECTOR PUESTO DE MONITOREO DE CÁMARA</p>	<p>TROPIEZOS CAÍDAS A NIVEL</p>	<p>X</p>			<p>X</p>					<p>X</p>			<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>
<p>CABLES DISPERSOS</p>	<p>ASISTENTE 1 DEL DIRECTOR RECEPCIÓN DE DIRECTOR ENCARGADA DE CONTRALORÍA INTERNA AUDITOR CUBÍCULO DEPARTAMENTO DE INVERSIONES ( 3) DIRECCIÓN CLASIFICADORA (2) ENCARGADA DE INVESTIGACIÓN CONTROL DE BENEFICIO COMISIÓN DISCAPACIDAD (1) DIRECCIÓN DE ESTUDIOS (1) ENCARGADO DE PRESTACIONES CUBÍCULOS DE PRESTACIONES (4) DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN ENCARGADO DESARROLLO INSTITUCIONAL ENCARGADO DE MANTEAMIENTO ANALISTA DE SERVICIO GENERALES</p>	<p>TROPIEZOS CAÍDAS A NIVEL</p>	<p>X</p>			<p>X</p>					<p>X</p>			<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>

<p>CABLES DISPERSOS</p>	<p>CUBÍCULO DE INSPECCIÓN (4) CUBÍCULO DE OPERATIVO VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO (4) ANALISTA DE DESARROLLO (2) ANALISTA DE SEGURIDAD Y MONITOREO ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO ENCARGADO VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO ANALISTA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ENCARGADA DE OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>TROPIEZOS CAÍDAS A NIVEL</p>	<p>X</p>			<p>X</p>					<p>X</p>			<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>
<p>POCO ESPACIO FÍSICO DISPONIBLE BAJO EL ESCRITORIO</p>	<p>ANALISTA DE COMPRA ENCARGADA DE COMPRAS ANALISTA 3 DE CONTABILIDAD ENCARGADA DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS Y PUESTO DE OPERACIONES DIRECTORA DE FINANZAS E INVERSIONES DIRECCIÓN DE ESTUDIOS (1) ENCARGADA DE DIVERSIFICACIONES DE LAS EMULSIONES ENCARGADO DE CALIDAD CUBÍCULO DE INSPECCIÓN (4) CUBÍCULO DE OPERATIVO VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO (4) ANALISTA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ANALISTA DE OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIO GENERALES</p>	<p>TRAUMAS MÚSCULOS ESQUELÉTICOS</p>	<p>X</p>			<p>X</p>					<p>X</p>			<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>

<p>POCO ESPACIO FÍSICO DISPONIBLE</p>	<p>COCINA ENCARGADA DE DIVERSIFICACIONES DE LAS EMULSIONES AUXILIAR DE COMUNICACIONES ENCARGADA DE REDES SOCIALES ENCARGADO DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN ANALISTA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>TRAUMAS MÚSCULOS ESQUELÉTICOS</p>		<p>X</p>			<p>X</p>					<p>X</p>			<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>
<p>LUMINACIÓN DEFICIENTE</p>	<p>ANALISTA DE COMPRA PUESTOS DE CORRESPONDENCIA (2) RECEPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN ENCARGADA DE COMPRAS ANALISTA 1,2,3 Y 4 DE CONTABILIDAD ENCARGADA DE CONTRALORÍA INTERNA CUBÍCULO DEPARTAMENTO DE INVERSIONES ( 3) DIRECCIÓN DE BENEFICIO DISCAPACIDAD (2) DIRECCIÓN CLASIFICADORA (2) DIRECCIÓN DE ESTUDIOS (2) CUBÍCULO DE INSPECCIÓN (4) CUBÍCULO DE PLANIFICACIÓN (1) CUBÍCULO DE OPERATIVO VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO (4)</p>	<p>CEFALEA, IRRITACIÓN VISUAL</p>		<p>X</p>			<p>X</p>					<p>X</p>			<p>RIESGO MODERADO, VER LITERATURA</p>

LUMINACIÓN DEFICIENTE	CONTROL DE BENEFICIO COMI- SIÓN DISCAPACIDAD (2)  DIRECCIÓN DE BENEFICIO  ENCARGADO DE PRESTACIO- NES  CUBÍCULOS DE PRESTACIONES (4)  DIRECTOR DE CONTROL DE BE- NEFICIO  ENCARGADA DE ANÁLISIS DE RIESGOS  ENCARGADA DE ESTADÍSTICAS  ENCARGADA DE REDES SO- CIALES  DEPARTAMENTO DE INSPEC- CIÓN  CUBÍCULO DE JURÍDICA (1)  ENCARGADO DE CALIDAD  ENCARGADO DE MONITOREO	CEFALEA, IRRI- TACIÓN VISUAL	X			X					X			RIESGO MODERADO, VER LITERATURA
LUMINACIÓN DEFICIENTE	ANALISTA DE DESARROLLO (2)  ANALISTA DE SEGURIDAD Y MONITOREO  ANALISTA DE SOPORTE TÉCNI- CO (2)  SINIUR CALIDAD EN LA GES- TIÓN  OPERACIONES  ÁREA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	CEFALEA, IRRI- TACIÓN VISUAL	X			X					X		RIESGO MODERADO, VER LITERATURA	
ESCRITORIO PE- QUEÑO PARA LA ACTIVIDAD	ENCARGADA DE DIVERSIFICA- CIONES DE LAS EMULSIONES	NO ESPECIFICA- DO	X			X					X		RIESGO MODERADO, VER LITERATURA	
FILTRACIÓN EN EL ÁREA	ENCARGADA DE DIVERSIFICA- CIONES DE LAS EMULSIONES	NO ESPECIFICA- DO	X			X					X		RIESGO MODERADO, VER LITERATURA	
FALTA DE PUESTO DE TRABAJO	ANALISTA DEPARTAMENTO JU- RÍDICO	DISCONFORT	X			X					X		RIESGO MODERADO, VER LITERATURA	



**RIESGOS ENCONTRADOS.**

**MOBILIARIO NO ERGONOMÍCO  
 DESGLOSE POR ÁREAS**

**RECOMENDACIONES**

PUESTOS DE ACCESO A LA INSTITUCIÓN	ENCARGADA DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS Y PUESTO DE OPERACIONES
OFICINA DE AUDITORES EXTERNOS	
PUESTOS DE CORRESPONDENCIA (1)	ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA
ANALISTA DE COMPRAS	ASISTENTE 1 DEL DIRECTOR
CONTABILIDAD 2	OFICINA DEL DIRECTOR
ANALISTA 1 DE RRHH	COORDINADOR
ENCARGADA DE COMPRAS	CONSULTORÍA JURÍDICA
ENCARGADO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ASUNTOS PRESUPUESTARIOS	RECEPCIÓN DE DIRECTOR
ANALISTA 4 DE CONTABILIDAD	ENCARGADA DE CONTRALORÍA INTERNA
OFICINA DEL SUB CONTRALOR	CUBÍCULO DEPARTAMENTO DE INVERSIONES ( 1)
ENCARGADA DE CONTABILIDAD	DIRECTORA DE FINANZAS E INVERSIONES
ENCARGADA DE DIVERSIFICACIONES DE LAS EMULSIONES	DIRECCIÓN DE BENEFICIO DISCAPACIDAD (1)
DIRECTORA DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA CCR Y LT	DIRECCIÓN CLASIFICADORA (2)
CUBÍCULO DE JURÍDICA (1)	ENCARGADA DE CONTROL DE INVERSIONES
ENCARGADO DE CALIDAD	ENCARGADA DE INVESTIGACIÓN
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE MONITOREO (1)	CONTROL DE BENEFICIO COMISIÓN DISCAPACIDAD (1)
CUBÍCULO DE INSPECCIÓN (1)	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS (1)
CUBÍCULO DE OPERATIVO VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO (2)	ENCARGADO DE DESARROLLO DEL MERCADO Y NORMATIVA
ANALISTA DE DESARROLLO	DIRECCIÓN DE BENEFICIO
ANALISTA SOPORTE TÉCNICO	ENCARGADO DE LA SECRETARIA DE LA CID
SINIUR CALIDAD EN LA GESTIÓN	ENCARGADO DE PRESTACIONES
ENCARGADO DESARROLLO INSTITUCIONAL	CUBÍCULOS DE PRESTACIONES (4)
ANALISTA DE DESARROLLO	DIRECTOR DE CONTROL DE BENEFICIO
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ENCARGADA DE ANÁLISIS DE RIESGOS
ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO TIC	ENCARGADO DE ESTADÍSTICAS
SUB CONTRALOR DE SISTEMAS	
ENCARGADO DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO	

ERGONOMÍA DE OFICINA.

- BASE INFERIOR CON 40 CM DE PROFUNDIDAD Y CON FACILIDAD PARA AJUSTE DE ALTURA.
- REPOSA BRAZOS.
- EQUILIBRIO A BASE DE 5 RUEDITAS EN LA PARTE INFERIOR.
- CHARLA EDUCATIVA

<p>ENCARGADO DE INSPECCIÓN Y FIZCALIZACION</p> <p>ENCARGADA DE OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA</p> <p>ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>ENCARGADO DE MANTEAMIENTO</p> <p>ANALISTA DE SERVICIO GENERALES</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>ENCARGADA DE LITIGIOS</p>	<p>DIRECTORA DE ESTUDIOS</p> <p>PUESTO DE MONITOREO DE CÁMARA</p> <p>ENCARGADO DE CONTROL DE LA GESTIÓN</p> <p>DIRECTOR CONTROL OPERATIVO</p> <p>DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DE-SARROLLO</p> <p>ENCARGADA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES</p>	
<p><b>CABLES ELÉCTRICOS Y DE PC DISPERSOS DESGLOSE POR ÁREAS</b></p>		<p><b>RECOMENDACIONES</b></p>
<p>OFICINA DE AUDITORES EXTERNOS</p> <p>RECEPCIÓN DE ENTRADA A LA INSTITUCIÓN</p> <p>PUESTOS DE CORRESPONDENCIA (2)</p> <p>CONTABILIDAD 1 Y 2</p> <p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p> <p>ANALISTA RRHH 1, 2 Y 3</p> <p>ANALISTA 2 Y 3 DE CONTABILIDAD</p> <p>ENCARGADA DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS Y PUESTO DE OPERACIONES</p> <p>ASISTENTE 2 DEL DIRECTOR</p> <p>PUESTO DE MONITOREO DE CÁMARA</p> <p>CUBÍCULO DE INSPECCIÓN (4)</p> <p>CUBÍCULO DE OPERATIVO VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO (4)</p> <p>ANALISTA DE DESARROLLO (2)</p> <p>ANALISTA DE SEGURIDAD Y MONITOREO</p> <p>ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO</p> <p>ENCARGADO VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO</p> <p>ENCARGADA DE OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA</p>	<p>ASISTENTE 1 DEL DIRECTOR</p> <p>RECEPCIÓN DE DIRECTOR</p> <p>ENCARGADA DE CONTRALORÍA INTERNA</p> <p>AUDITOR</p> <p>CUBÍCULO DEPARTAMENTO DE INVERSIONES ( 3)</p> <p>DIRECCIÓN CLASIFICADORA (2)</p> <p>ENCARGADA DE INVESTIGACIÓN</p> <p>CONTROL DE BENEFICIO COMISIÓN DISCAPACIDAD (1)</p> <p>DIRECCIÓN DE ESTUDIOS (1)</p> <p>ENCARGADO DE PRESTACIONES</p> <p>CUBÍCULOS DE PRESTACIONES (4)</p> <p>DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN</p> <p>ENCARGADO DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <p>ENCARGADO DE MANTEAMIENTO</p> <p>ANALISTA DE SERVICIO GENERALES</p> <p>ANALISTA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ AISLAR LOS CABLES TANTOS ELÉCTRICOS COMO DE PC QUE SE ENCUENTRAN DISPERSOS EN EL ÁREA O CON CINTA AISLANTE O CON CANALETAS.</li> <li>◆ CHARLA ERGONOMIA DE LA OFICINA</li> </ul>

<b>POCO ESPACIO DISPONIBLE BAJO EL ESCRITORIO DESGLOSE POR ÁREAS</b>		<b>RECOMENDACIONES</b>
ANALISTA DE COMPRA ENCARGADA DE COMPRAS ANALISTA 3 DE CONTABILIDAD ENCARGADA DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS Y PUESTO DE OPERACIONES DIRECTORA DE FINANZAS E INVERSIONES DIRECCIÓN DE ESTUDIOS (1) ENCARGADA DE DIVERSIFICACIONES DE LAS EMULSIONES	ENCARGADO DE CALIDAD CUBÍCULO DE INSPECCIÓN (4) CUBÍCULO DE OPERATIVO VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO (4) ANALISTA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ANALISTA DE OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ GARANTIZAR 70 CMS LIBRES DE SUPERFICIE BAJO EL ESCRITORIO</li> <li>◆ RETIRAR OBJETOS QUE SE ENCUENTREN DISPERSOS BAJO EL ESCRITORIO.</li> </ul>
<b>FALTA DE ORDEN Y LIMPIEZA DESGLOSE POR ÁREAS</b>		<b>RECOMENDACIONES</b>
OFICINA DE AUDITORES EXTERNOS ALMACÉN DE MANTEAMIENTO PUESTO DE MONITOREO DE CÁMARA		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ GARANTIZAR ORDEN Y LIMPIEZA DEL LUGAR</li> <li>◆ CHARLA</li> </ul> <p style="text-align: center;">ORDEN Y LIMPIEZA DEL LUGAR DE TRABAJO</p>
<b>POCO ESPACIO FÍSICO DISPONIBLE DESGLOSE POR ÁREAS</b>		<b>RECOMENDACIONES</b>
COCINA ENCARGADA DE DIVERSIFICACIONES DE LAS EMULSIONES AUXILIAR DE COMUNICACIONES ENCARGADA DE REDES SOCIALES ENCARGADO DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN ANALISTA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ GARANTIZAR DOS METROS CUADRADOS DE SUPERFICIE LIBRE POR TRABAJADOR.</li> </ul>
<b>ILUMINACIÓN DEFICIENTE DESGLOSE POR ÁREAS</b>		<b>RECOMENDACIONES</b>
ANALISTA DE COMPRA PUESTOS DE CORRESPONDENCIA (2) RECEPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN ENCARGADA DE COMPRAS ANALISTA 1,2,3 Y 4 DE CONTABILIDAD ENCARGADA DE CONTRALORÍA INTERNA	CONTROL DE BENEFICIO COMISIÓN DISCAPACIDAD (2) DIRECCIÓN DE BENEFICIO ENCARGADO DE PRESTACIONES CUBÍCULOS DE PRESTACIONES (4) DIRECTOR DE CONTROL DE BENEFICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ REEMPLAZAR LUMINARIAS QUE SE ENCUENTREN DAÑADAS.</li> <li>◆ GARANTIZAR DE 500-1000 LUXES</li> </ul>

<p>CUBÍCULO DEPARTAMENTO DE INVERSIONES (3)</p> <p>DIRECCIÓN DE BENEFICIO DISCAPACIDAD (2)</p> <p>DIRECCIÓN CLASIFICADORA (2)</p> <p>DIRECCIÓN DE ESTUDIOS (2)</p> <p>CUBÍCULO DE INSPECCIÓN (4)</p> <p>CUBÍCULO DE PLANIFICACIÓN (1)</p> <p>CUBÍCULO DE OPERATIVO VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO (4)</p> <p>SINIUR CALIDAD EN LA GESTIÓN OPERACIONES</p> <p>ÁREA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ENCARGADA DE ANÁLISIS DE RIESGOS</p> <p>ENCARGADA DE ESTADÍSTICAS</p> <p>ENCARGADA DE REDES SOCIALES</p> <p>DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN</p> <p>CUBÍCULO DE JURÍDICA (1)</p> <p>ENCARGADO DE CALIDAD</p> <p>ENCARGADO DE MONITOREO</p> <p>ANALISTA DE DESARROLLO (2)</p> <p>ANALISTA DE SEGURIDAD Y MONITOREO</p> <p>ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO (2)</p>	
<p><b>ESCRITORIO PEQUEÑO DE LA ACTIVIDAD DESGLOSE POR ÁREAS</b></p>	<p><b>RECOMENDACIONES</b></p>	
<p>ENCARGADA DE DIVERSIFICACIONES DE LAS EMULSIONES</p>	<p>◆ REEMPLAZAR ESCRITORIOS QUE NO SE ENCUENTREN ACTOS PARA LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR</p>	
<p><b>FILTRACIÓN EN EL ÁREA DESGLOSE POR ÁREAS</b></p>	<p><b>RECOMENDACIONES</b></p>	
<p>ENCARGADA DE DIVERSIFICACIONES DE LAS EMULSIONES</p>	<p>◆ CREAR PROGRAMA DE MANTENIMIENTO</p>	
<p><b>FALTA DE PUESTO DE TRABAJO COMO TAL DESGLOSE POR ÁREAS</b></p>	<p><b>RECOMENDACIONES</b></p>	
<p>ANALISTA DEPARTAMENTO JURÍDICO</p>	<p>◆ CREAR PUESTO DE TRABAJO ADECUADO A LA TAREA</p>	

**OTROS RIESGOS ENCONTRADOS:**

- *Garantizar programa de **mantenimiento** para el alfombrado presente en el área.*
- ***Garantizar** programa de mantenimiento para las **luminarias**.*
- *Falta de ventilación adecuada de oficina de externos*
- *SE CONSIDERA ESPACIO CONFINADO AL PUESTO DE ANALISTA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.*

#### 4.1.2. PLAN DE REMEDIACION GENERAL

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

#### 4.1.3. PLAN DE EDUCACIÓN SUGERIDA

- Seguro de Riesgos Laborales.
- Ergonomía en el Lugar de Trabajo.
- Asesoría de comité

#### 4.1.4 POLÍTICA PREVENTIVA DE LA EMPRESA

- ✓ CREAR LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA,
- ✓ ELABORAR MAPA DE RIESGO DE LA EMPRESA
- ✓ , CREAR UN PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA EMPRESA,
- ✓ CONFORMAR EL COMITÉ MIXTO
- ✓ , CREAR EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA,

#### 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

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



## NIVELES DE RIESGO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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