



PROYECTO FINAL

CARRERA: Tecnicatura Universitaria en Higiene y Seguridad en el trabajo.

CÁTEDRA: Proyecto Final.

DOCENTES: Lic. Nancy Salvatierra - Lic. Roberto Pietrini.

INTEGRANTES:

BENEGAS, Lucas Iván - D.N.I: 40.388.766

MALDONADO, Exequiel Nicolás – D.N.I: 41.253.875

ROBACIO, Juan – D.N.I: 42.915.457

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS GENERALES.....	4
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
4. DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	6
5. LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	7
6. DETALLE DEL PROCESO PRODUCTIVO.....	8
7. EQUIPO Y MAQUINARIA.....	13
8. DISTRIBUCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	19
9. MARCO LEGAL.....	24
10. ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.....	28
11. ERGONOMÍA.....	49
12. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.....	51
13. MANEJO MANUAL DE CARGAS.....	84
13.1 MEDIDAS PREVENTIVAS.....	85
14. SÍNDROME DEL BURNOUT.....	85
15. MOBBING.....	87
16. RIESGO ELÉCTRICO.....	89
16.1 MEDIDAS PREVENTIVAS.....	90
17. RIESGO DE INCENDIO.....	91
17.1 MEDIDAS PREVENTIVAS.....	92
18. PLAN DE CAPACITACIÓN.....	92
19. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO.....	96

20. ANEXOS.....	97
21. BIBLIOGRAFÍA.....	115

INTRODUCCION.

En el presente proyecto se analizarán los riesgos, peligros, medidas preventivas, y demás existentes en un sector de trabajo dentro de la Caja de Previsión Social. Vamos a analizar el puesto de trabajo teniendo en cuenta las herramientas y maquinas que se utilizan, al igual que detallaremos cada una de las tareas que se realizan.

Asimismo, vamos a identificar cada uno de los peligros que conlleva cada una de las tareas relacionadas al puesto y daremos medidas preventivas a cada uno de ellos. Y detallando un procedimiento elaborado para que los trabajadores puedan realizar ciertas tareas habituales de manera segura y eficiente.

Uno de los motivos principales por el cual elegimos este establecimiento para realizar nuestro informe, es la poca importancia que se le da a estos tipos de riesgos biomecánicos que existen en estos lugares donde el trabajo se concentra en un escritorio (malas posturas, iluminación pobre, sillas y escritorios no ergonómicos) y, a raíz de todo esto, concientizar a los lectores para tenerlos en cuenta a la hora de implementar las medidas de seguridad correspondientes.

Finalizando con el plan de capacitación, mencionando cada uno de los temas que se trata en cada una de estas charlas/capacitaciones, donde se trata que el trabajador tenga todos los conocimientos sobre la prevención de su puesto de trabajo.

OBJETIVOS GENERALES

El objetivo principal que persigue este informe es analizar los diferentes riesgos, peligros y consecuencias que conlleva trabajar en la Caja de Previsión Social. Para lograr dicho objetivo se observará y analizará los siguientes puntos:

- El Organismo Público.
- Detalle del Proceso Productivo.
- Equipo y Maquinarias.
- Estructura Organizacional.
- Marco Legal.
- Análisis del Puesto de Trabajo.
- Riesgos Asociados.
- Medidas Preventivas.

Mediante esta evaluación de riesgos se busca llegar a identificar las medidas correctivas que corresponden para que el trabajo dentro del organismo sea más seguro y así prevenir de manera íntegra accidentes y enfermedades provocadas por el trabajo.

OBJETIVOS ESPECIFICO

Nuestro objetivo es orientar y capacitar en materia de prevención sobre los riesgos presentes en este ámbito laboral, tanto al lector como a los trabajadores y a los encargados de la Higiene y Seguridad en el lugar de trabajo.

Por otro lado, se busca lograr un ambiente óptimo en cada sector de trabajo dentro del organismo público, La Caja de Servicios Sociales.

La seguridad y salud de cada persona, así como la seguridad de los bienes, son objetivos esenciales que, por motivos morales, jurídicos y económicos, comparten todas las empresas. Estos propósitos se pueden alcanzar y garantizar si existe una política orientada a la prevención de todos los riesgos que atenten a la seguridad y salud en la empresa. Puede haber diversos motivos por los que una empresa decida elaborar y adoptar una política más sistemática y estructurada en materia de seguridad y salud.

- Reducir accidentes.
- Reducir enfermedades profesionales.
- Mejorar el ambiente de trabajo.
- Mejorar la imagen.
- Fomentar el bienestar de los trabajadores.

DESCRIPCION DEL ESTABLECIMIENTO

La Caja de Previsión Social es un organismo que instituye el régimen de jubilaciones y pensiones para todo el personal que percibe remuneración del estado provincial en sus tres poderes, Municipalidades y comisiones de fomento. Tiene individualidad orgánica y autarquía administrativa y financiera.

En la Caja de Previsión Social, el cual es un organismo público encargado de otorgar diferentes prestaciones de seguridad social como pueden ser:

- Jubilación Ordinaria.
- Jubilación Por invalidez
- Jubilación por Edad Avanzada.
- Retiro Voluntario Policial.
- Pensiones.

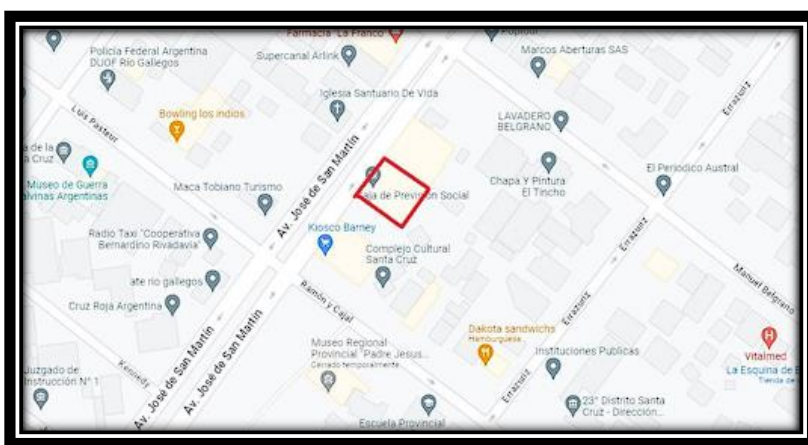
La Higiene y Seguridad, es una rama que se ocupa de las normas, procedimientos y estrategias, destinados a preservar la integridad física de los trabajadores, de este modo, la Higiene y Seguridad Laboral está en función de las operaciones de la empresa, por lo que su acción se dirige a prevenir accidentes laborales y a garantizar condiciones personales y materiales de trabajo capaces de mantener un nivel óptimo de salud de los trabajadores. Por lo tanto, esta disciplina tiene como objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo.

LOCALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento se encuentra ubicado en la ciudad de Rio Gallegos, Provincia de Santa Cruz, más precisamente en la Av. San Martin 1062, entre las calles Ramón y Cajal y Manuel Belgrano, el predio cuenta con un total de 525m2.



Está compuesto por 3 pisos y un entrepiso. Este cuenta con ascensor y escalera de emergencia exterior siendo uno de los pocos edificios públicos que cuenta con dicha salida.



DETALLE DEL PROCESO OPERATIVO

Al iniciarse un trámite dentro de este organismo, se designa un número de Expediente al titular (por ejemplo, N°245.567/23), para luego comenzar con el recorrido que se detalla a continuación por las diferentes oficinas:

I. Sub-Área de Asesoramiento y Gestión Previsional / Coordinación del interior:

- Asesorar requisitos principales respecto a los años requeridos para acceder al beneficio jubilatorio.
- Realizar y completar ficha previsional.
- Completar solicitud del beneficio.
- Controlar y corroborar la documentación.
- Caratular y enumerar expediente.
- Inicio de trámite jubilatorio.

II. Afiliados:

- Verificar carrera laboral declarado por el titular.
- Adjuntar al expediente copia del legajo personal de los afiliados.

III. Mesa de Entrada:

- Recepción y anexo de documentación entrante (por ejemplo, certificaciones cps, de ANSES y/o otras cajas).

IV. Asesoramiento:

- Solicita a los empleadores certificaciones de servicios e instrumentos legales.

V. Prestaciones Previsionales:

- Control y verificación de documentación ingresada y anexada.

VI. Cómputos:

- Compuo de servicios certificados y/o elaboración de Informe técnico de determinación de cargo base.

VII. Gerencia de Previsión:

- Control de informe técnico efectuado por el Área Cómputos.

VIII. Sub-Área Proyectos:

- Confección del Proyecto de Acuerdo.

IX. Asesoría Letrada:

- Efectúa dictamen de encuadre legal.

X. Vocales:

- Control y verificación del beneficio a otorgar (marco legal y correspondencia del derecho).

XI. Prestaciones Previsionales:

- Interior y Caba: a través de Coordinación de interior se envía vía delegaciones a citar y notificar a los afiliados. Los archivos deben incluir: Copia de acuerdo; copia de certificación.
- Sede central: envía el expediente a asesoramiento para notificar al titular. (notificación de cese).

XII. Asesoramiento:

- Luego de notificar el cese, deja en resguardo el expediente hasta recepción de baja como activo y certificaciones de servicio finales con baja.

XIII. Cómputos:

- Recibe renuncia y certificaciones finales. Confeccionar nuevo informe técnico, determina cargo base jubilatorio final.

XIV. Liquidaciones:

- Determina importe del haber jubilatorio y retroactivo si correspondiere.

XV. Despacho:

- Confecciona acuerdo definitivo.

XVI. Secretaria Directorio/Directorio:

- Firma acuerdo definitivo por parte del director de la caja.

XVII. Despacho:

- Sella, enumera y certifica acuerdo definitivo.

XVIII. Prestaciones Previsionales:

- Otorga número de legajo.
- Confección de listado de alta a CSS.

XIX. Tramites Complementarios:

- Verifica y realiza planilla de seguros para ser enviada al ISPRO.

XX. Pasivos:

- Procede a dar de alta al beneficiario en el Sistema de Liquidaciones (MAEJUB).
- Completa planilla de CSS y envió el listado con copia del acuerdo de alta a CSS.

XXI. Asignaciones Familiares:

- Control y carga de asignaciones familiares a corresponder.

XXII. SIGEP (Nuevo Sistema Liquidador):

- Carga en el nuevo sistema liquidador el beneficio dado de alta.

XXIII. Prestaciones Previsionales:

- Notificar al beneficiario, vía asesoramiento o por mail a las delegaciones del interior.

XXIV. Afiliados:

- Incorpora documentación al legajo.

XXV. Auditoria:

- Controlar y verificar la documentación y todo tipo de actuaciones administrativas.

XXVI. Archivo:

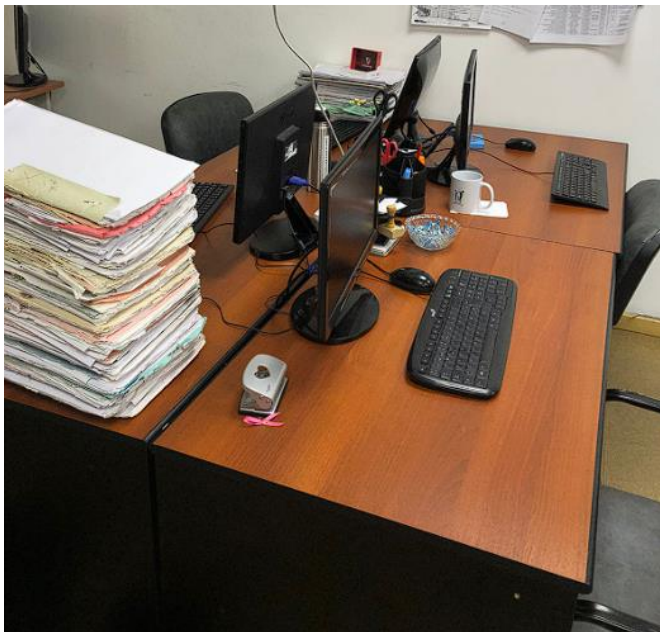
- Procede al archivo del expediente y legajo del mismo.

Debido a las diferentes tareas que se realicen en el puesto de trabajo asignado traerá como consecuencia diversos riesgos, ergonómicos como trastorno muscular y también psicosociales por ejemplos síndromes del burnout y mobbing, que se detallan más adelante.

EQUIPO Y MAQUINARIA:

Las oficinas dentro de la Caja de Previsión cuentan cada una con:

- Escritorio de madera.



- Silla.

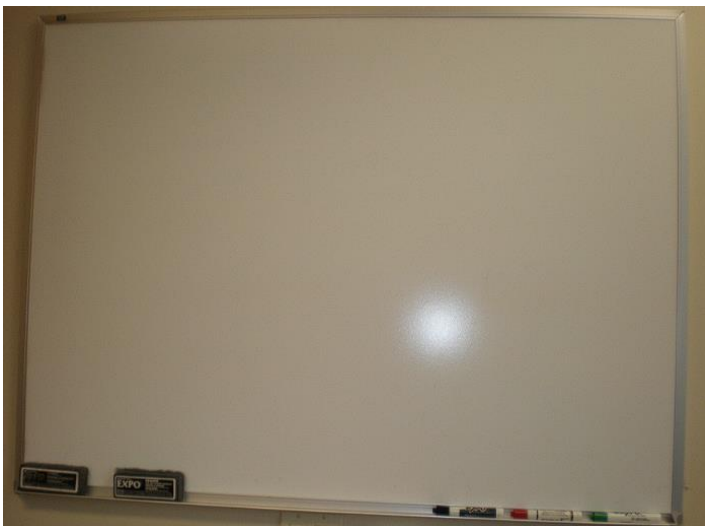


- Radiador para calefacción.



Útiles: Lápices, lapiceras, goma, corrector, tijeras, abrochadora, perforadora de hojas, arandelas, gancho mariposa, hojas A4 y Oficio, sellos, tinta para sellos, tacos papel(colores), chinche señalador.

- Pizarrón blanco.



- Pizarrón de corcho.



- Cuadernos para Pases de Documentación internos.
- Armario para almacenar útiles y despensa.
- CPU (Unidad Central de Procesamiento).
- Monitor.
- Mouse.
- Teléfono Corporativo.
- Teléfono Fijo.

Cada piso cuenta con:

- Impresora, fotocopiadora y Escáner compartido.



- Dispenser de Agua Caliente y fría.



- Baños.



- Sillas de espera.



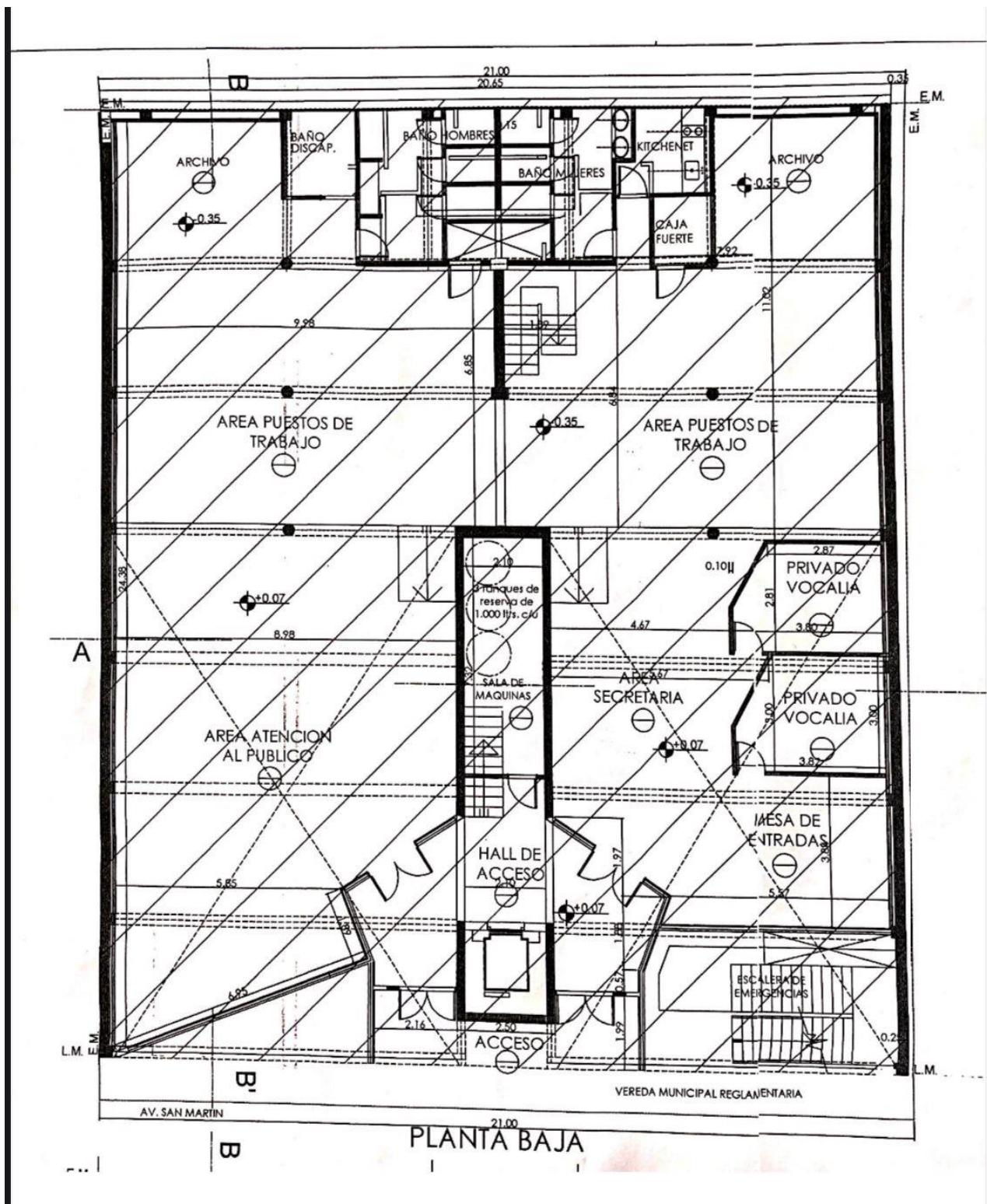
El Archivo General y el Área de Mesa de Entradas y Salidas cuenta cada una con un Archivo Móvil donde se colocan las Cajas con los expedientes finalizados o para espera de documentación.

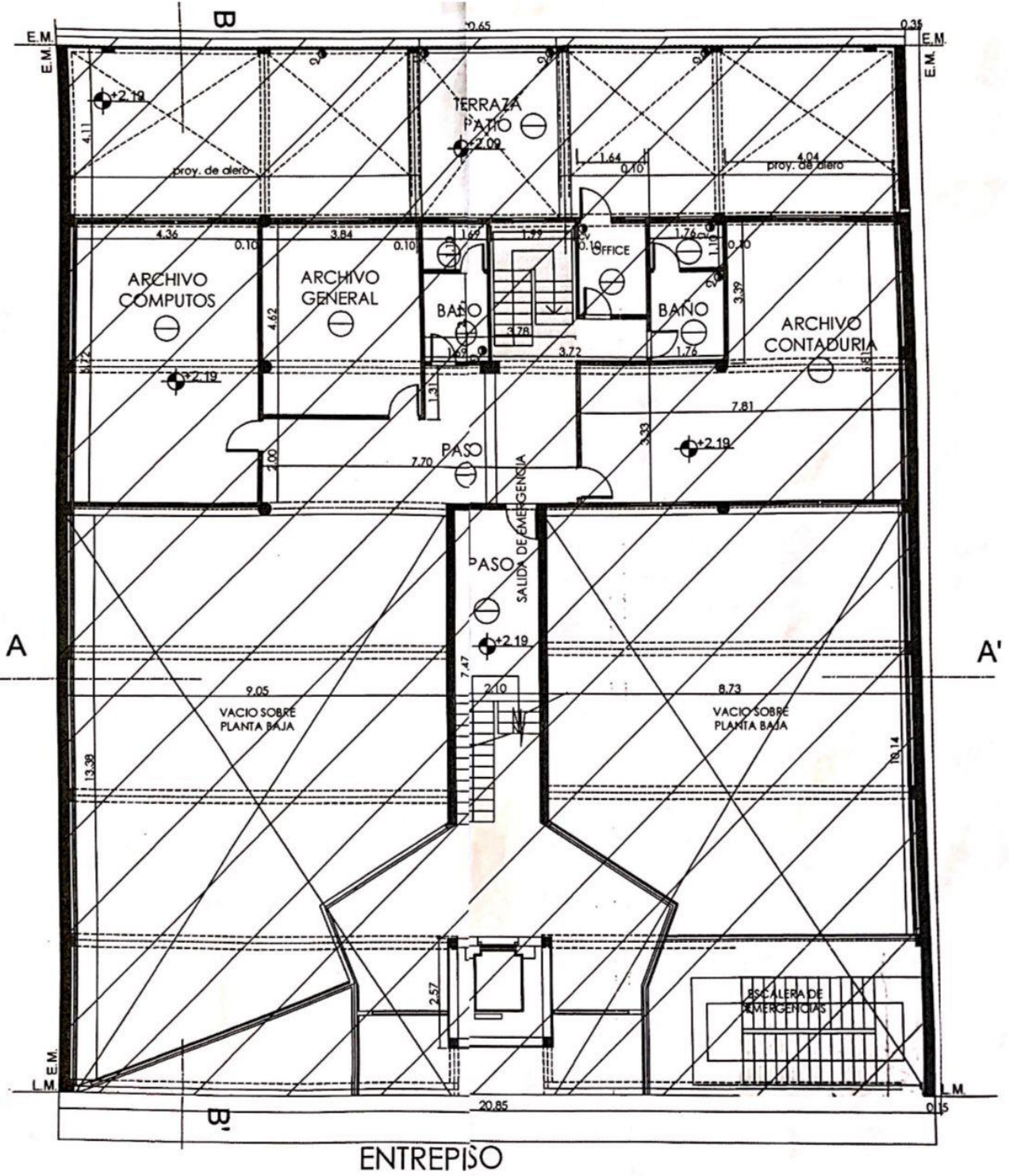


El Área de Asesoramiento cuenta con una plastificadora compartida para realizar carnet.

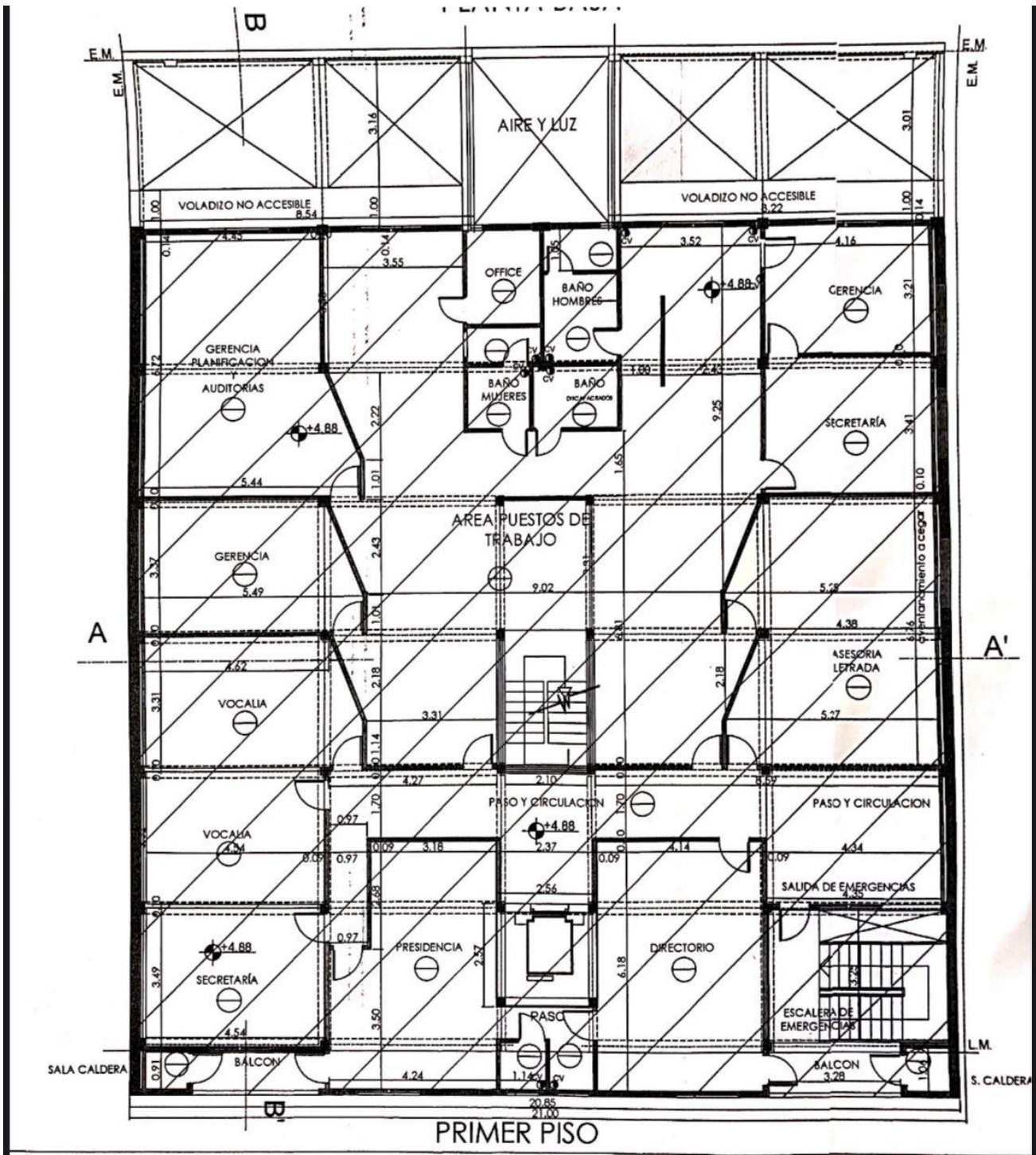


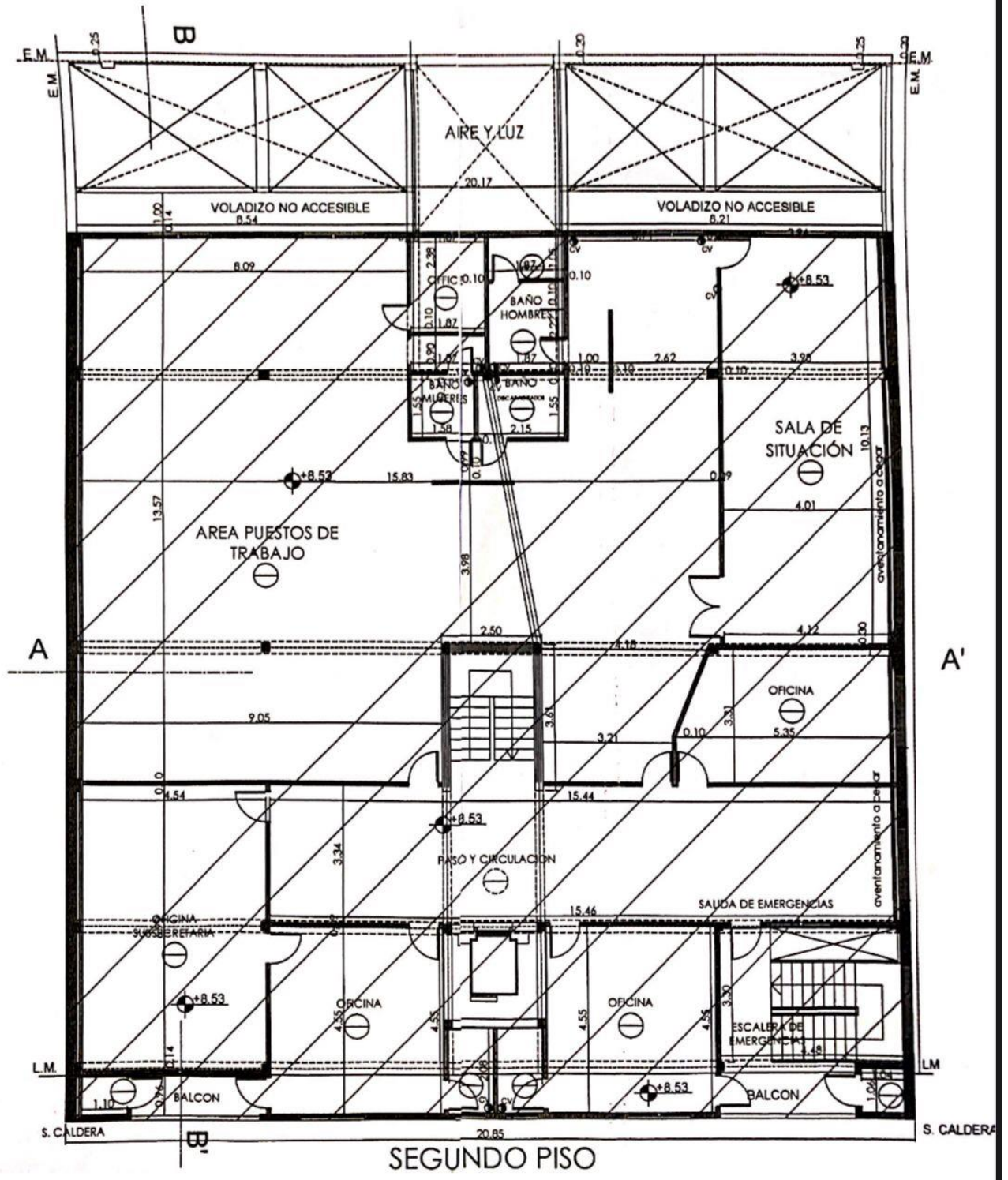
DISTRIBUCION DE LA INSTITUCIÓN:

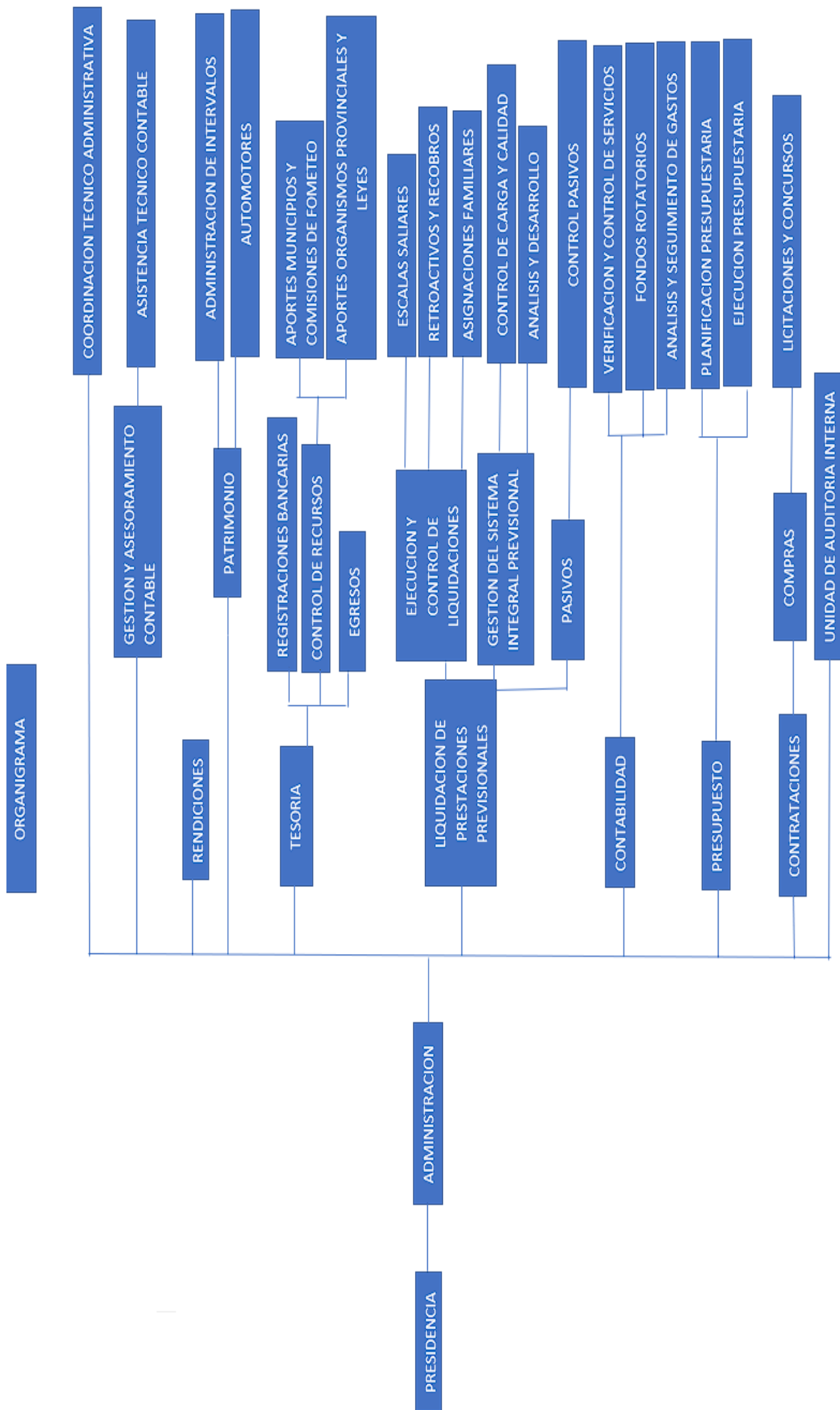




ENTREPISO







MARCO LEGAL

MARCO LEGAL	Aplica SI/NO	Cumple SI/NO
Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo N°19.587/72	SI	NO
Ley de Riesgos del Trabajo N°24.557/95	SI	SI
Decreto P.EN. N°351/79 Comercio e Industria	SI	SI
Decreto P.EN. N°911/96 Reglamento para la Industria de la Construcción	NO	NO
Decreto P.EN. N°617/97 Reglamento para la Actividad Agraria	NO	NO
Decreto P.EN. N°249/07 Reglamento para la Actividad Minera	NO	NO
Decreto P.EN. Sobre Servicio de Medicina y de Higiene y Seguridad en el Trabajo	SI	SI
Reglamento de Higiene y Seguridad para el Sector de TV por Cable N°311/03	NO	NO
Provisión de Elementos de Protección Personal y de Ropa de Trabajo : N°299/11	NO	NO
Mediciones de Nivel de Ruido en el Ambiente Laboral N°84/12	SI	NO
Mediciones de la Iluminación en el Ambiente Laboral N°84/12	SI	NO
Mediciones de Contaminantes Químicos en el Aire de un Ambiente Laboral N°861/15	NO	NO
Protocolo de Ergonomía N°886/15	SI	NO
Mediciones del Valor de la Puesta a Tierra y la Verificación de la Continuidad de las masas en el Ambiente Laboral N°900/15	SI	NO
Programa Obligatorio de Capacitaciones Mínimas N°905/15	SI	NO
Trabajo que Requieran la Utilización de Vehículos Autoelevadores N°960/15	NO	NO
Especificaciones Técnicas sobre Carga Térmica, Estrés por Calor N°30/23	NO	NO
Ley del Régimen de Tratamiento de Residuos Peligrosos N°2567/2000	NO	NO
Ley de Tratamiento y Disposición Final de los Residuos Sólidos Urbano N°2829/05	NO	NO

Decreto N°351/79	Aplica SI/NO	Cumple SI/NO
Capítulo V	SI	SI
Capítulo VI	SI	SI
Capítulo VII	SI	SI
Capítulo VIII	SI	NO
Capítulo IX	NO	NO
Capítulo X	NO	NO
Capítulo XI	SI	SI
Capítulo XII	SI	NO
Capítulo XIII	SI	NO
Capítulo XIV	SI	SI
Capítulo XV	SI	SI
Capítulo XVI	SI	SI
Capítulo XVII	NO	NO
Capítulo XVIII	SI	NO
Capítulo XIX	NO	NO
Capítulo XX	SI	SI
Capítulo XXI	SI	NO

Decreto N°351/79:

- Capítulo 5 “Proyecto, instalación, ampliación, acondicionamiento y modificación”: Si aplica y si cumple.
- Capítulo 6 “Provisión de agua potable”: Si aplica y si cumple.
- Capítulo 7 “Desagües industriales”: Si aplica y si cumple.

- Capítulo 8 “Carga térmica”: Si aplica y no cumple.
- Capítulo 9 “Contaminación ambiental”: No aplica y no cumple.
- Capítulo 10: “Radiaciones”: No aplica y no cumple.
- Capítulo 11 “Ventilación”: Si aplica y si cumple.
- Capítulo 12 “Iluminación y color”: Si aplica y no cumple.
- Capítulo 13 “Ruido y Vibraciones”: Si aplica y no cumple.
- Capítulo 14 “Instalaciones eléctricas”: Si aplica y si cumple.
- Capítulo 15 “Máquinas y herramientas”: Si aplica y si cumple.
- Capítulo 16 “Aparato que pueden desarrollar presión interna: Si aplica y si cumple.
- Capítulo 17 “Trabajos con riesgos especiales”: No aplica y no cumple.
- Capítulo 18 “Protección contra incendios”: Si aplica y no cumple.
- Capítulo 19 “Equipos y elementos de protección personal”: No aplica y no cumple.
- Capítulo 20 “Selección del personal”: Si aplica y si cumple.
- Capítulo 21 “Capacitación”: Si aplica y no cumple.

Observaciones:

Nacionales:

- Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo. 19587/72: Si aplica y no cumple. No cumple por no disponer servicio de higiene y seguridad en el establecimiento.
- Ley de Riesgos del Trabajo.24557/95: Si aplica y si cumple.

Decretos Reglamentario de la Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo según el tipo de empresa.

- Decreto P.EN. 351/79 Comercio e Industria: Si aplica y si cumple.
- Decreto P.EN. 911/96: Reglamento para la Industria de la construcción: No aplica y no cumple.
- Decreto P.EN. 617/97: Reglamento para la Actividad Agraria. No cumple y no aplica.
- Decreto P.EN. 249/07: Reglamento para la Actividad Minera. No cumple y no aplica.
- Decreto P.E.N. sobre Servicio de Medicina y de Higiene y Seguridad en el Trabajo. Trabajadores equivalentes:1338/96: Si cumple y si aplica. El establecimiento cuenta con un sector de enfermería encargado de prestar servicios sanitarios a los trabajadores.

Resoluciones de la SRT.

- Reglamento de Higiene y Seguridad para el Sector de TV por Cable 311/03: No cumple y no aplica.
- Provisión de Elementos de Protección Personal y de Ropa de Trabajo: 299/11: No cumple y no aplica. En este lugar de trabajo los trabajadores no disponen de elementos de protección personal.
- Mediciones de la Iluminación en el Ambiente Laboral: 84/12: No cumple y si aplica.
- Mediciones del Nivel de ruido en el Ambiente Laboral: 84/12: No cumple y si aplica.

- Mediciones de Contaminantes Químicos en el Aire de un Ambiente Laboral: 861/15. No cumple y no aplica. En este lugar de trabajo los trabajadores no se encuentran expuestos a este tipo de contaminantes.
- Protocolo de Ergonomía: 886/15 Si cumple y si aplica. Se realizan estudios ergonómicos en el lugar de trabajo.
- Mediciones del Valor de la puesta a tierra y la Verificación de la Continuidad de las masas en el Ambiente Laboral: 900/15: No cumple y si aplica.
- Programa obligatorio de capacitaciones mínimas: 905/15: No cumple y si aplica.
- Trabajos que Requieran la Utilización de Vehículos Auto elevadores: 960/15: No cumple y no aplica. En este lugar de trabajo no se requiere este tipo de vehículos, los transportes de expedientes se realizan a mano.
- Especificaciones Técnicas sobre Carga Térmica, Estrés por Calor: 30/23: No cumple y no aplica.

Provinciales:

- Ley del Régimen de Tratamiento de Residuos Peligrosos: 2567/2000: No cumple y no aplica. En este lugar de trabajo no se generan residuos peligrosos.
- Ley de Tratamiento y Disposición Final de los Residuos Sólidos Urbano: 2829/05: No cumple y no aplica. No se realizan tratamientos y disposición final de residuos sólidos por no generarlos.

ANALISIS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:

La Caja de previsión Social de la Provincia de Santa Cruz, está compuesta por:

Planta baja:

Asesoramiento**FUNCIONES:**

- Atender, evacuar las consultas que afecten los afiliados activos y pasivos referidas a la iniciación de beneficios pensionario.
- Asistir a la gerencia de Previsión Social, en lo relativo al estudio de los distintos expedientes de jubilación, pensión, reajustes, etc., con el fin de responder consultas.
- Responder la correspondencia que se recepción del interior de la provincia, tanto de afiliados, como de delegados.
- Atender todo requerimiento de afiliados relacionado con reajustes, transformaciones, liquidaciones de haberes, etc.

Mesa de entrada**FUNCIONES:**

- Recepcionar, registrar y dar curso a la documentación y expedientes que ingresen y egresen de la Institución.
- Registrar, caratular, controlar, despachar y tramitar notas y documentos que ingresen de otros Organismos oficiales o privados, disponiendo si giro inmediato a la dependencia que corresponda

- Efectuar igual tramite con notas, documentos o correspondencia que ingresen de las dependencias de la Institución para su despacho a otros organismos.
- Llevar el control de notas, telegramas y radiogramas que son enviados fuera del Organismo.
- Efectúa el control general de todo expediente que se encuentra en trámite, remitiéndolo al archivo general una vez finalizado el mismo.
- Retirar diariamente del correo la correspondencia para la Institución y diligenciar la misma en forma inmediata.
- Expedir la correspondencia con destino externo.
- Controlar el funcionamiento del sector archivo general. Mantener actualizado el archivo general de expedientes y documentación.
- Controlar y registrar todos los expedientes y documentación que ingresan al sector. Emitir remito por todo expediente o documentación que deba salir del archivo, remitiendo copia del remito a la Sub Área Mesa de Entrada y Salidas para su registro.
- Elaborar un registro especial de la documentación y expedientes que la superioridad le indique, caratulándose como reservado, confidencial, secreto, etc.
- Notificar en el domicilio del interesado cada una de las cédulas que sea menester emitir en los expedientes respectivos.
- Asesorar a los afiliados, peticionantes y prestatarios de la Caja, cuando por reglamento corresponda o le sea requerido.
- Llevar el archivo de antecedentes y jurisprudencia previsional y efectuar intermedio de estos a nivel nacional e interprovincial.

- Intervenir en la implementación del sistema estadístico del área, llevando detalle con copia de las principales actuaciones de cada proceso civil, penal o criminal ante cualquier tribunal en que este interesado el patrimonio de la Caja, con indicación del número de proceso, caratula del expediente y tribunal en donde se tramita y comunicar la iniciación de cualquier proceso acompañado la resolución recaída.

Enfermería

FUNCIONES:

- Proporcionar atención inmediata y básica en casos de lesiones o enfermedades repentinas en el lugar de trabajo.
- Administrar primeros auxilios y evaluar la necesidad de atención medica adicional.
- Desarrollar programas de salud y bienestar para los empleados.
- Brindar información sobre prácticas saludables y conductas de prevención.
- Implementar medidas de prevención, como vacunaciones y campañas de concientización.
- Coordinar programas de vacunación y seguimiento de las inmunizaciones requeridas.

Seguros

FUNCIONES

- Atender las consultas realizadas por los afiliados activos y pasivos con referencia al estado de los distintos tramites que estos efectúen, realizando las

averiguaciones que correspondan en las distintas áreas con el fin de responder al interesado/a.

- Confeccionar las tarjetas de seguro de vida de las personas que obtienen su beneficio o de aquellos beneficiarios que deseen modificar las mismas.
- Recepcionar del área prestaciones previsionales los expedientes en los cuales deba efectuarse alguna notificación a un afiliado y efectuar esa notificación al presentarse el interesado.
- Atender los requerimientos de la gerencia de previsión social, en cuanto a las atenciones de afiliados con tramites en curso.

Informes

FUNCIONES:

- Proporcionar información básica y direcciones a las personas que visitan el establecimiento.
- Garantizar que los visitantes cumplan con los protocolos de seguridad y procedimiento de acceso.
- Atender quejas o consultas iniciales y canalizarlas al departamento correspondiente.
- Servir como punto de contacto central para la comunicación interna.
- Distribuir anuncios y comunicados internos a los empleados.

Tesorería

FUNCIONES:

- Garantizar la disponibilidad de los fondos necesarios para la realización de los pagos comprometidos por la empresa en la divisa adecuada y en el momento preciso.
- Elaborar y Mantener presupuestos de efectivo para prever las necesidades financieras a corto plazo.
- Negociar términos y condiciones bancarias para optimizar los servicios y reducir costos.
- Supervisar la seguridad de las transacciones financieras y prevenir fraudes.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas y regulaciones financieras aplicables.

Afiliados

FUNCIONES:

- Confeccionar y mantener actualizados los legajos personales de los adherentes en actividad.
- Agregar a los mismos, toda novedad que se recepcione relacionada con los afiliados activos durante el desempeño de su carrera.
- Informar a la gerencia de previsión social cuando se tome conocimiento del reingreso a la actividad de un beneficiario de esta Caja.
- Informar cuando se le requiera, con la relación a las altas, bajas y movimientos de los afiliados en actividad.

- Realizar las verificaciones periódicas en las jurisdicciones de personal, con el fin de contestar el cumplimiento de las obligaciones de Ley, en relación con el suministro de datos de los afiliados activos.

Personal

FUNCIONES:

- Mantener registros precisos de los empleados, incluyendo información personal y profesional
- Gestionar el proceso de nómina y beneficios.
- Supervisar las políticas de Licencias, Vacaciones y otros a aspectos relacionados con la administración del tiempo.
- Abordar y resolver problemas y conflictos en el lugar de trabajo.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas y regulaciones laborales.
- Gestionar el proceso de contratación y la documentación asociada.

Archivo

FUNCIONES:

- Clasificar y organizar documentos de manera sistemática.
- Establecer un sistema de categorización que facilite la búsqueda y recuperación de información.
- Proporcionar un espacio seguro y controlado para almacenar documental.
- Facilitar el acceso rápido y eficiente a la documental almacenada.
- Colaborar con otros departamentos para asegurar la consistencia en la gestión de documental.

Coordinación del Interior

FUNCIONES:

- Recepcionar, registrar y dar curso a toda documentación y expediente que ingrese o deba egresar de la delegación.
- Dar igual tratamiento a toda nota, documento o correspondencia que ingrese a la delegación.
- Gestionar a través del área coordinación de interior, todas las necesidades tendientes al funcionamiento institucional de la delegación.
- Asesorar a los afiliados sobre la tramitación de beneficios jubilatorios, de pensión, reconocimiento de servicios y formulación de cargos por aportes no efectuados.
- Notificar a los afiliados sobre los resultados de los tramites iniciados.
- Gestionar ante las municipalidades o comisiones de fomento y/o dependencias provinciales con asiento en la localidad, la solicitud de informes o documentación solicitados por la sede central de la Caja.
- Requerir del municipio y/o ente provincial que liquide haberes en forma directa, la entrega de planillas y órdenes de pago, como asimismo las boletas de depósito de aportes, contribuciones, cargos y otro concepto a fin de remitirlas a la gerencia respectiva en la sede central.
- Llevar el inventario físico de bienes y elementos existentes en la delegación.
- Administrar y efectuar la rendición del fondo fijo que se le asigne, de acuerdo a las instrucciones que se reciban de la gerencia general.

Entre piso:

Prestaciones Previsionales

FUNCIONES

- Recepcionar y verificar la correcta iniciación de actuaciones por las que se demande el otorgamiento de algún beneficio previsional y orientar el desarrollo del respectivo tramite.
- Recepcionar, informar, tramitar y responder todo requerimiento que formulen los adherentes activos y pasivos.
- Verificar y elevar los informes finales pendientes al otorgamiento de Jubilaciones, Pensiones, Retiros Voluntarios y Obligatorios Policiales, Reconocimiento de Servicios, transformaciones, reajustes, etc., mediante Proyecto de Acuerdo y/o Resolución.
- Intervenir particularmente en los trabajos que le encomiende la Gerencia de Previsión Social.
- Llevar el registro actualizado de los beneficiarios del sistema, incluso de apoderados y/o representantes legales.
- Efectuar y elevar los informes mensuales y anuales del movimiento de beneficiarios y otros encomendados por las autoridades de la Institución.
- Informar con amplitud a las distintas reparticiones de la Administración Pública Provincial, de las disposiciones vigentes en materia previsional.
- Coordinar el permanente intercambio de información entre los distintos sectores de la Gerencia de Previsión Social.
- Intervención en la preparación de la documentación relativa a los Seguros de Vida que deban tramitarse a favor de beneficiarios.

- Llevar la información sobre la reducción de los porcentajes pensionarios que deba operarse ante la extinción que pudiera efectuar algún partícipe de una pensión.

Comedor.



Cocina.



Mantenimiento y Maestranza

FUNCIONES:

- Entender en la preparación y distribución del refrigerio al personal.
- Controlar y decepcionar los elementos para el servicio de refrigerio, limpieza y mantenimiento en general.
- Atender las reparaciones menores por imprevistos en los distintos sectores de la institución.
- Elaborar un registro de muebles mercaderías y elementos varios que se encuentran en el depósito, manteniendo actualizado su ingreso y egreso, indicando su destino.
- Mantiene en perfecto estado de orden y limpieza todos los sectores del edificio.
- Colaborar en el seguimiento y coordinación de la Salida e Ingreso del /los vehículo/s de la Institución Previsional.

Gerencia de Previsión Social

FUNCIONES:

- Iniciar, preparar y aplicar las normas relacionados con la gestión de los beneficios de la Previsión Social, coordinara los sistemas utilizados por las distintas áreas incluso métodos, registros e informes.
- Controlar y firmar los Proyectos de Acuerdos y Resoluciones de las prestaciones jubilatorias, pensionarios, de Reconocimiento de Servicios y de toda la otra gestión previsional y someterlas a la consideración y firma del Directorio de la Institución.

- Intervenir en forma conjunta con el Área Despacho, en la redacción de los Proyectos de Decretos o Leyes que se les encomienden.
- Proponer la implementación de los instrumentos interpretativos aclaratorios y de procedimiento en cuanto se refieran al orden previsional.
- Atender los requerimientos que formulen los afiliados activos y pasivos en materia de previsión social, tanto de la localidad como del interior de la Provincia y del resto del País.
- Intervenir en el cumplimiento y previa programación de las giras de trabajo y asesoramiento que se deban realizar al interior de la Provincia.
- Intervenir en la programación de la liquidación mensual de jubilados, pensionados, Retiros y Pensiones Policiales que realiza la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, cuando ello sea requerido
- Programar las liquidaciones complementarias mensuales, comunicando los datos necesarios para su elaboración por parte de la Gerencia de Contabilidad y Finanzas.

Cómputos

FUNCIONES:

- Determinar el lapso de servicios que acredita el titular de cada beneficio, estableciendo el haber inicial de cada prestación.
- Efectuar los cómputos de servicios y equiparaciones en expedientes de Previsión Social y determinar el haber inicial de los mismos.
- Determinar la base de equiparación, cuando se configuren situaciones de cargos desaparecidos, reestructurados o modificados en su totalidad o en alguno de sus conceptos.

- Gestionar por ante los organismos competentes la información necesaria y pertinente para resolver situaciones que por su carácter ameriten mayor argumento normativo.

Primer piso:

Auditoria Previsional

FUNCIONES:

- Practicar auditoria de las liquidaciones de beneficios previsionales, reajustes, transformaciones, etc. En el ámbito interno de la Caja.
- Practicar Auditoria en los distintos entes provinciales, según lo establecido por la Ley Orgánica de la institución.
- Verificar la exactitud de los tramites previsionales (jubilaciones, pensiones, retiros policiales, reajustes y/o transformaciones) cien otorgados, para asegurar el correcto pago de los haberes que ellos generan.
- Controlar periódicamente y en forma selectiva, los expedientes de beneficios ya concedidos y en curso normal de pago, verificando que los mismos se ajusten a los términos del instrumento legal que determino el otorgamiento respectivo.
- En relación con las distintas áreas de la Caja, tendrá la facultad expresa de determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría, sean estas revisiones de documentación, pruebas, obtención de confirmaciones escritas por parte de los responsables de sectores y toda otra actividad que considere necesaria.

- Los responsables y personal de las áreas tienen la obligación de facilitar las tareas de auditoría y prestar la colaboración que sea requerida.

Asignaciones Familiares

FUNCIONES:

- Recepcionar y controlar documentación pertinente para la tramitación de asignaciones familiares.
- Sistematizar la documentación del grupo familiar de los beneficiarios.
- Confeccionar los partes de novedades para la incorporación y/o modificación de las asignaciones familiares que se abonan mensualmente.
- Remitir a la dirección de Ejecución y control de liquidaciones las novedades para su procesamiento.
- Prever la Información que posibilite la confección de estadísticas sobre los temas de su competencia.

Pasivos

FUNCIONES:

- Recepcionar los expedientes de los nuevos beneficios supervisando la carga de novedades para la liquidación de haberes.
- Coordinar las modificaciones concernientes a los reajustes, modificaciones o transformaciones de beneficios.
- Validar la carga de novedades, dejando constancia en cada expediente.
- Confeccionar informes requerimiento de la dirección General de Prestaciones Previsionales respecto de las altas y bajas mensuales en el sistema.

- Autorizar las cargas de novedades de descuentos y retenciones y de modificación en los datos del sector pasivos.
- Coordinar con las diferentes áreas intervinientes la implementación del certificado de supervivencia.
- Sistematizar las novedades y/o modificaciones que surjan de la declaración jurada de actualización de datos del certificado de supervivencia.

Auditoria Medica

FUNCIONES:

- Presidir y conformar las Juntas Medicas – con profesionales especializados en las patologías que presente el afiliado- que deba realizar la Institución para quienes tramiten jubilación por Invalidez, tanto en Rio gallegos como en e Interior de la Provincia.
- Llevar registro de los tramites y solicitudes de Jubilación por Invalidez.
- Controlar periódicamente los beneficios de Jubilación por Invalidez de carácter transitoria.
- Determinar las prioridades en los tramites de Anexos médicos, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la presidencia y en concordancia con las reglamentaciones en vigencia.
- Coordinar con los servicios de Reconocimientos médicos, los tramites de Jubilaciones por Invalidez (Anexo Medico), al igual que con las Cajas Provinciales y la A.N.Se.S.
- Establecer la procedencia del pago del salario familiar a favor de los beneficiarios en concepto de asignación por Cónyuges y/o Hijos discapacitados.

- Supervisar en forma directa el desarrollo, implementación y funcionamiento de las tareas establecidas para la Sub área de Servicio de Promoción y Prevención de la Salud.
- Coordinar con el responsable de la Sub área citada las políticas de acción a desarrollar en pos de garantizar la amplia cobertura de los servicios que se pretende ofrecer a los beneficiarios.
- Articular con los organismos gubernamentales municipales, provinciales o nacionales como también con las organizaciones no gubernamentales (ONG), Centros de Jubilados y/o Retirados Policiales, con la finalidad de desarrollar programas inherentes a la promoción y prevención de la salud.
- Interactuar con las áreas estatales de salud que nos permitieran acceder a Programas Nacionales, Provinciales y/o Municipales ya existentes y en funcionamiento, articulando a favor del fortalecimiento de los vínculos institucionales, como así también promover las actividades de las organizaciones no gubernamentales, que tengan relación directa con la prevención de la salud y/o actividades para el sector pasivo.

Asesoría Letrada

FUNCIONES:

- Recibir, controlar y supervisar todo trámite que ingrese o egrese de la Presidencia, verificando el estricto cumplimiento de todos los pasos administrativos pertinentes.
- Colaborar con el presidente en la ejecución y seguimiento de la agenda de compromiso u otros eventos de carácter institucional.

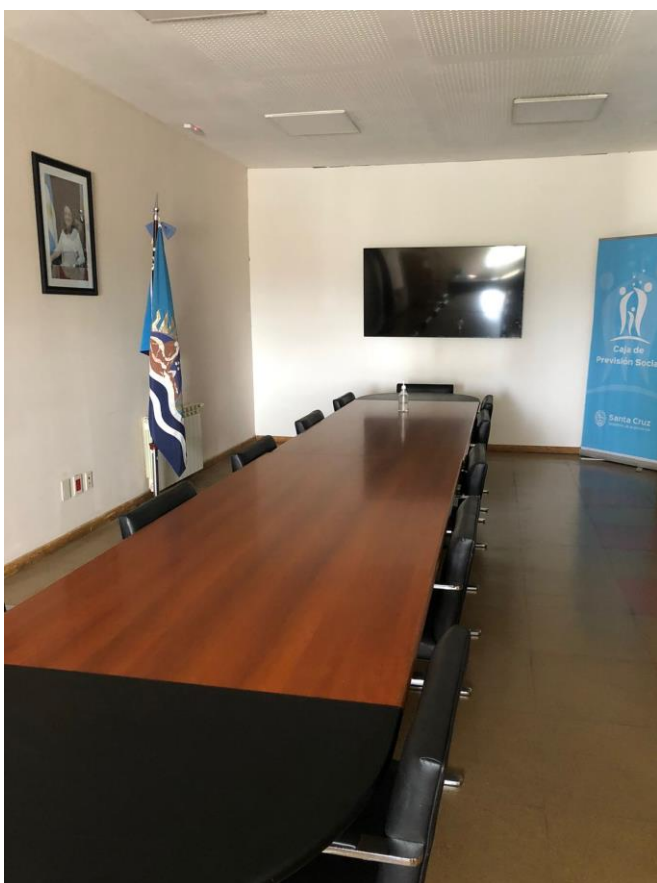
- Planificar y coordinar las audiencias solicitadas y/o concedidas, asistiendo en tal sentido al titular del ente.
- Desarrollar además todas las funciones complementarias de su misión, las necesarias para su administración interna y las que fije el titular del Ente Previsional.
- Recibir, analizar y clasificar la correspondencia privada dirigida a la Presidencia.
- Servir de unidad de enlace, por delegación del presidente, entre todas las dependencias de la institución.
- Convocar y coordinar a pedido de la Presidencia, reuniones de trabajo con dependencias administrativas para la ejecución y seguimiento de actividades inherentes, actos públicos y otros eventos vinculados a la necesaria articulación institucional e interinstitucional.
- Elaborar la memoria anual de actividades y síntesis de políticas y acciones que la Presidencia haya ejecutado.

Segundo Piso:

Sala de reuniones

FUNCIONES:

- Espacio donde se toman la mayoría de las decisiones o se cierran grandes acuerdos.



Presidencia

FUNCIONES:

- Planificar, coordinar y supervisar la gestión y elaboración de los proyectos, y ejecución de las obras a cargo de la empresa, propias o requeridas por otros

organismos, cumplimentando las políticas y programas aprobados por el Directorio.

- Desarrollar y comunicar la visión y la misión de la Caja de Previsión Social.
- Participar en la toma de decisiones estratégicas que afectan la Dirección General.
- Servir como principal representante ante la comunidad.

Gerencia General

FUNCIONES:

- Centralizar el funcionamiento de las áreas de trabajo que conforman el sustento básico de la Institución Previsional.
- Coordinar las tareas y es el nexo natural entre las áreas y el Directorio de la Entidad.
- Estudiar los circuitos administrativos con el objeto de sistematizar tramites y lograr mayor eficiencia.
- Elaborar y someter a consideración de la Presidencia al despacho diario.
- Elaborar el Proyecto de Memoria Anual.
- Supervisar el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones del Directorio, para cuya aplicación y con la aprobación de este, podrá dictar las reglamentaciones internas que fueran necesarias.
- Firmar en nombre de la Caja, la documentación que el Directorio disponga.
- Intervenir en la elaboración del Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones.

- Entender en las relaciones con otras reparticiones de la Provincia y con Organismos Previsionales del resto del país, de acuerdo a las instrucciones recibidas del Directorio, como así también de la Presidencia.
- Proponer el nombramiento, traslado, promoción y sanción del Personal de la Caja, excepto en las jerarquías de director Gerente y Asesor.
- Autorizar sistemas de pagos alternativos que por su urgencia demande ejecutarlos.
- Dirigir y Supervisar el funcionamiento administrativo de las Delegaciones del Interior, Capital Federal y Córdoba.
- Instruir a las Gerencias y Áreas dependientes en todo lo concerniente a decisiones operativas que promuevan el mejoramiento técnico-administrativo funcional.
- Planificar, organizar y monitorear el desarrollo y la actualización permanente del Portal de la Institución y los sitios webs de que éste se deriven, a través de la Sub Área Comunicación Institucional.

Control de Recursos

FUNCIONES:

- Validar el control de los ingresos que por los aportes y contribuciones efectúan los distintos organismos de la provincia, verificando las conciliaciones de deuda.
- Supervisar y validar el registro de aportes y contribuciones que tributan los Organismos aportantes al sistema previsional y los afiliados en general, a los fines de determinar semanalmente el estado de los mismos.

- Requerir de los Organismos aportantes al régimen, el envío mensual de las planillas de haberes, listados de personal y toda la documentación necesaria para el control de aportes.
- Llevar el control de los expedientes por reconocimiento de servicios a quienes se le hubiere formulado cargos por aportes.
- Intervenir todo cargo que resulte por concepto de aportes y contribuciones no efectuadas en sus oportunidades.

Despacho

FUNCIONES:

- Coordinar la actividad laboral de las Sub Áreas a su cargo, con la finalidad de agilizar el desarrollo de las tareas administrativas.
- Controlar y visar la confección de los Proyectos de Acuerdos con los que culmina el trámite de la gerencia de previsión social.
- Dirigir y supervisar la redacción y confección final de Acuerdos, Resoluciones, Disposiciones, etc., de la Institución, registrando y archivando en forma práctica y ordenada los mismos.
- Diseñar un sistema de control, tanto de los instrumentos legales de la Institución, como de aquellos de interés, que permita una eficiente y eficaz búsqueda y consulta.
- Distribuir copias de los instrumentos legales a las distintas dependencias de la Institución y fuera del ámbito de la misma, cuando fuera necesario.
- Custodiar bajo un índice de consulta y encuadernación los instrumentos legales.

- Articular la comunicación y el intercambio de información que aporte a la eficacia, eficiencia y calidad en la confección de los Instrumentos Legales.
- Controlar al movimiento de expedientes y correspondencia que ingresen a la Institución, como asimismo todo el accionar de Mesa de Entradas y Salidas y de los sectores que correspondan.

Proyectos

FUNCIONES:

- Confeccionar los Proyectos de Acuerdo o Resoluciones con los que culmina el trámite de la Gerencia de Previsión Social para otorgar o denegar beneficios.
- Visar en forma conjunta con el Área Liquidaciones de Beneficios los informes técnicos que generan los reajustes, reconocimientos de deuda y formulaciones de cargos.
- Confeccionar las notas dirigidas a afiliados activos y pasivos requeridas a los tramites que estos realizan.
- Elaborar cualquier informe que le encomiende el Área Prestaciones a la Gerencia de Previsión Social a favor de beneficiarios.

ERGONOMÍA

Los riesgos ergonómicos son aquellas características o condiciones de trabajo que pueden afectar gravemente la salud de las personas, propiciando la aparición de lesiones (musculoesqueléticas o psíquicas), enfermedades profesionales, así como otras patologías. Es uno de los principales peligros que podemos encontrar en este sector de trabajo donde las tareas son administrativas.

El objetivo principal de la ergonomía es mejorar la eficiencia, seguridad y bienestar de las personas en sus actividades cotidianas

Estos riesgos pueden surgir cuando las condiciones laborales no están diseñadas para adaptarse adecuadamente a las capacidades y necesidades de los trabajadores.

Por ejemplo:

- Posturas incómodas o inadecuadas: Mantener posturas incómodas o forzadas durante períodos prolongados puede causar molestias y lesiones musculoesqueléticas, como el síndrome del túnel carpiano o problemas de espalda.
- Movimientos repetitivos: La realización constante de movimientos repetitivos, como el uso repetitivo del teclado de la computadora o la realización de tareas manuales repetitivas, puede contribuir al desarrollo de lesiones por esfuerzo repetitivo (LER) o trastornos musculoesqueléticos.
- Levantamiento de cargas pesadas: La manipulación inadecuada de objetos pesados o la falta de equipo adecuado para levantar cargas pueden aumentar el riesgo de lesiones en la espalda y otras áreas del cuerpo.

- Iluminación inadecuada: La falta de iluminación adecuada puede forzar la vista y contribuir a la fatiga visual, lo cual puede afectar la productividad y el bienestar de los trabajadores.
- Diseño inapropiado del lugar de trabajo: La disposición incorrecta de herramientas, equipos y mobiliario en el lugar de trabajo puede contribuir a la fatiga y a problemas de salud a largo plazo.

Identificación, evaluación de riesgos y medidas preventivas.

Planta Baja.

PUESTO DE TRABAJO	RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS
ASESORAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> -Postura inadecuada. -Uso de teclado y mouse del computador. -Trabajo sedentario continuo. -Objetos en el suelo. -Falta de orden y limpieza. -Uso de escaleras fijas. -Caídas al mismo nivel. -Sobreesfuerzos. -Contacto eléctrico directo e indirecto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza antes de empezar la tarea. - Adoptar un horario de descanso. - Uso de periféricos ergonómicos. -Los trabajadores deber recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y transportarlas para no comprometer su salud. -Verificar el buen estado de cables conductores de las

	<ul style="list-style-type: none"> -Golpes, cortes y/o pinchazo. -Iluminación. 	<p>herramientas de trabajo y de los prolongadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No deben dejar los cajones o archivadores abiertos. -Guardar herramientas cortantes (tijeras, cuters, etc.) -No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.) -Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los deslumbramientos directos o reflejos.
MESA DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> -Postura inadecuada. -Uso de teclado y mouse del computador. -Trabajo sedentario continuo. -Objetos en el suelo. -Falta de orden y limpieza. -Uso de escaleras fijas. -Caídas al mismo nivel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza antes de empezar la tarea. - Adoptar un horario de descanso. - Uso de periféricos ergonómicos. -Los trabajadores deber recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y

	<ul style="list-style-type: none"> -Sobreesfuerzos. -Contacto eléctrico directo e indirecto. -Golpes, cortes y/o pinchazo. -Iluminación. 	<p>transportarlas para no comprometer su salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verificar el buen estado de cables conductores de las herramientas de trabajo y de los prolongadores. - No deben dejar los cajones o archivadores abiertos. -Guardar herramientas cortantes (tijeras, cuters, etc.) -No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.) -Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los deslumbramientos directos o reflejos.
ENFERMERIA	<ul style="list-style-type: none"> -Postura inadecuada. - Riesgos biológicos. -Uso correcto de herramientas de enfermería. 	<ul style="list-style-type: none"> -Uso correcto de guantes y barbijos en el lugar. -Orden y limpieza antes de empezar la tarea.

	<p>-Trabajo sedentario continuo.</p> <p>-Objetos en el suelo.</p> <p>-Falta de orden y limpieza.</p> <p>-Uso de escaleras fijas.</p> <p>-Caídas al mismo nivel.</p> <p>-Sobreesfuerzos.</p> <p>-Contacto eléctrico directo e indirecto.</p> <p>-Golpes, cortes y/o pinchazo.</p> <p>-Iluminación.</p>	<p>-Desinfectar herramientas antes de su uso.</p> <p>-Adoptar un horario de descanso.</p> <p>-Los trabajadores deber recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y transportarlas para no comprometer su salud.</p> <p>-Verificar el buen estado de cables conductores de las herramientas de trabajo y de los prolongadores.</p> <p>- No deben dejar los cajones o archivadores abiertos.</p> <p>-Guardar herramientas cortantes (tijeras, cuters, etc.)</p> <p>-No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.)</p> <p>-Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los</p>
--	---	--

		deslumbramientos directos o reflejos.
SEGUROS	<ul style="list-style-type: none"> -Postura inadecuada. -Uso de teclado y mouse del computador. -Trabajo sedentario continuo. -Objetos en el suelo. -Falta de orden y limpieza. -Uso de escaleras fijas. -Caídas al mismo nivel. -Sobreesfuerzos. -Contacto eléctrico directo e indirecto. -Golpes, cortes y/o pinchazo. -Iluminación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza antes de empezar la tarea. - Adoptar un horario de descanso. - Uso de periféricos ergonómicos. -Los trabajadores deber recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y transportarlas para no comprometer su salud. -Verificar el buen estado de cables conductores de las herramientas de trabajo y de los prolongadores. - No deben dejar los cajones o archivadores abiertos. -Guardar herramientas cortantes (tijeras, cuters, etc.)

		<ul style="list-style-type: none"> -No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.) -Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los deslumbramientos directos o reflejos.
INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> -Postura inadecuada. -Uso de teclado y mouse del computador. -Trabajo sedentario continuo. -Objetos en el suelo. -Falta de orden y limpieza. -Uso de escaleras fijas. -Caídas al mismo nivel. -Sobreesfuerzos. -Contacto eléctrico directo e indirecto. -Golpes, cortes y/o pinchazo. -Iluminación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza antes de empezar la tarea. - Adoptar un horario de descanso. - Uso de periféricos ergonómicos. -Los trabajadores deber recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y transportarlas para no comprometer su salud. -Verificar el buen estado de cables conductores de las herramientas de trabajo y de los prolongadores.

		<ul style="list-style-type: none"> - No deben dejar los cajones o archivadores abiertos. - Guardar herramientas cortantes (tijeras, cutters, etc.) - No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.) - Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los deslumbramientos directos o reflejos.
TESORERIA	<ul style="list-style-type: none"> - Postura inadecuada. - Uso de teclado y mouse del computador. - Trabajo sedentario continuo. - Objetos en el suelo. - Falta de orden y limpieza. - Uso de escaleras fijas. - Caídas al mismo nivel. - Sobreesfuerzos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza antes de empezar la tarea. - Adoptar un horario de descanso. - Uso de periféricos ergonómicos. - Los trabajadores deben recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y transportarlas para no comprometer su salud.

	<ul style="list-style-type: none"> -Contacto eléctrico directo e indirecto. -Golpes, cortes y/o pinchazo. -Iluminación. 	<ul style="list-style-type: none"> -Verificar el buen estado de cables conductores de las herramientas de trabajo y de los prolongadores. - No deben dejar los cajones o archivadores abiertos. -Guardar herramientas cortantes (tijeras, cuters, etc.) -No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.) -Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los deslumbramientos directos o reflejos.
AFILIADOS	<ul style="list-style-type: none"> -Postura inadecuada. -Uso de teclado y mouse del computador. -Trabajo sedentario continuo. -Objetos en el suelo. -Falta de orden y limpieza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza antes de empezar la tarea. - Adoptar un horario de descanso. - Uso de periféricos ergonómicos.

	<ul style="list-style-type: none"> -Uso de escaleras fijas. -Caídas al mismo nivel. -Sobreesfuerzos. -Contacto eléctrico directo e indirecto. -Golpes, cortes y/o pinchazo. -Iluminación. 	<ul style="list-style-type: none"> -Los trabajadores deber recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y transportarlas para no comprometer su salud. -Verificar el buen estado de cables conductores de las herramientas de trabajo y de los prolongadores. - No deben dejar los cajones o archivadores abiertos. -Guardar herramientas cortantes (tijeras, cuters, etc.) -No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.) -Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los deslumbramientos directos o reflejos.
PERSONAL	-Postura inadecuada.	- Orden y limpieza antes de empezar la tarea.

	<ul style="list-style-type: none"> -Uso de teclado y mouse del computador. -Trabajo sedentario continuo. -Objetos en el suelo. -Falta de orden y limpieza. -Uso de escaleras fijas. -Caídas al mismo nivel. -Sobreesfuerzos. -Contacto eléctrico directo e indirecto. -Golpes, cortes y/o pinchazo. -Iluminación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adoptar un horario de descanso. - Uso de periféricos ergonómicos. -Los trabajadores deber recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y transportarlas para no comprometer su salud. -Verificar el buen estado de cables conductores de las herramientas de trabajo y de los prolongadores. - No deben dejar los cajones o archivadores abiertos. -Guardar herramientas cortantes (tijeras, cuters, etc.) -No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.) -Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los
--	---	---

		deslumbramientos directos o reflejos.
ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> -Postura inadecuada. -Uso de teclado y mouse del computador. -Trabajo sedentario continuo. -Objetos en el suelo. -Falta de orden y limpieza. -Uso de escaleras fijas. -Caídas al mismo nivel. -Sobreesfuerzos. -Contacto eléctrico directo e indirecto. -Golpes, cortes y/o pinchazo. -Iluminación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza antes de empezar la tarea. - Adoptar un horario de descanso. - Uso de periféricos ergonómicos. -Los trabajadores deber recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y transportarlas para no comprometer su salud. -Verificar el buen estado de cables conductores de las herramientas de trabajo y de los prolongadores. - No deben dejar los cajones o archivadores abiertos. -Guardar herramientas cortantes (tijeras, cuters, etc.)

		<ul style="list-style-type: none"> -No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.) -Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los deslumbramientos directos o reflejos.
COORDINACION DEL INTERIOR	<ul style="list-style-type: none"> -Postura inadecuada. -Uso de teclado y mouse del computador. -Trabajo sedentario continuo. -Objetos en el suelo. -Falta de orden y limpieza. -Uso de escaleras fijas. -Caídas al mismo nivel. -Sobreesfuerzos. -Contacto eléctrico directo e indirecto. -Golpes, cortes y/o pinchazo. -Iluminación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza antes de empezar la tarea. - Adoptar un horario de descanso. - Uso de periféricos ergonómicos. -Los trabajadores deber recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y transportarlas para no comprometer su salud. -Verificar el buen estado de cables conductores de las herramientas de trabajo y de los prolongadores.

		<ul style="list-style-type: none"> - No deben dejar los cajones o archivadores abiertos. - Guardar herramientas cortantes (tijeras, cutters, etc.) - No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.) - Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los deslumbramientos directos o reflejos.
--	--	---

Entre Piso.

PUESTO DE TRABAJO	RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS
PRESTACIONES PREVISIONALES	<ul style="list-style-type: none"> - Postura inadecuada. - Uso de teclado y mouse del computador. - Trabajo sedentario continuo. - Objetos en el suelo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza antes de empezar la tarea. - Adoptar un horario de descanso. - Uso de periféricos ergonómicos.

	<ul style="list-style-type: none"> -Falta de orden y limpieza. -Uso de escaleras fijas. -Caídas al mismo nivel. -Sobreesfuerzos. -Contacto eléctrico directo e indirecto. -Golpes, cortes y/o pinchazo. -Iluminación. 	<ul style="list-style-type: none"> -Los trabajadores deber recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y transportarlas para no comprometer su salud. -Verificar el buen estado de cables conductores de las herramientas de trabajo y de los prolongadores. - No deben dejar los cajones o archivadores abiertos. -Guardar herramientas cortantes (tijeras, cuters, etc.) -No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.) -Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los deslumbramientos directos o reflejos.
COMEDOR/COCINA	-Postura inadecuada.	- Orden y limpieza antes de empezar la tarea.

	<ul style="list-style-type: none"> -Uso de teclado y mouse del computador. -Trabajo sedentario continuo. -Objetos en el suelo. -Falta de orden y limpieza. -Uso de escaleras fijas. -Caídas al mismo nivel. -Sobreesfuerzos. -Contacto eléctrico directo e indirecto. -Golpes, cortes y/o pinchazo. -Iluminación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adoptar un horario de descanso. - Uso de periféricos ergonómicos. -Los trabajadores deber recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y transportarlas para no comprometer su salud. -Verificar el buen estado de cables conductores de las herramientas de trabajo y de los prolongadores. - No deben dejar los cajones o archivadores abiertos. -Guardar herramientas cortantes (tijeras, cuters, etc.) -No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.) -Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los
--	---	---

		deslumbramientos directos o reflejos.
MANTENIMIENTO MAESTRANZA	Y -Postura inadecuada. -Uso de teclado y mouse del computador. -Trabajo sedentario continuo. -Objetos en el suelo. -Falta de orden y limpieza. -Uso de escaleras fijas. -Caídas al mismo nivel. -Sobreesfuerzos. -Contacto eléctrico directo e indirecto. -Golpes, cortes y/o pinchazo. -Iluminación.	- Orden y limpieza antes de empezar la tarea. - Adoptar un horario de descanso. - Uso de periféricos ergonómicos. -Los trabajadores deber recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y transportarlas para no comprometer su salud. -Verificar el buen estado de cables conductores de las herramientas de trabajo y de los prolongadores. - No deben dejar los cajones o archivadores abiertos. -Guardar herramientas cortantes (tijeras, cuters, etc.)

		<ul style="list-style-type: none"> -No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.) -Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los deslumbramientos directos o reflejos.
GERENCIA DE PREVISION SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> -Postura inadecuada. -Uso de teclado y mouse del computador. -Trabajo sedentario continuo. -Objetos en el suelo. -Falta de orden y limpieza. -Uso de escaleras fijas. -Caídas al mismo nivel. -Sobreesfuerzos. -Contacto eléctrico directo e indirecto. -Golpes, cortes y/o pinchazo. -Iluminación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza antes de empezar la tarea. - Adoptar un horario de descanso. - Uso de periféricos ergonómicos. -Los trabajadores deber recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y transportarlas para no comprometer su salud. -Verificar el buen estado de cables conductores de las herramientas de trabajo y de los prolongadores.

		<ul style="list-style-type: none"> - No deben dejar los cajones o archivadores abiertos. - Guardar herramientas cortantes (tijeras, cutters, etc.) - No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.) - Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los deslumbramientos directos o reflejos.
COMPUTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Postura inadecuada. - Uso de teclado y mouse del computador. - Trabajo sedentario continuo. - Objetos en el suelo. - Falta de orden y limpieza. - Uso de escaleras fijas. - Caídas al mismo nivel. - Sobreesfuerzos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza antes de empezar la tarea. - Adoptar un horario de descanso. - Uso de periféricos ergonómicos. - Los trabajadores deben recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y transportarlas para no comprometer su salud.

	<ul style="list-style-type: none"> -Contacto eléctrico directo e indirecto. -Golpes, cortes y/o pinchazo. -Iluminación. 	<ul style="list-style-type: none"> -Verificar el buen estado de cables conductores de las herramientas de trabajo y de los prolongadores. - No deben dejar los cajones o archivadores abiertos. -Guardar herramientas cortantes (tijeras, cuters, etc.) -No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.) -Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los deslumbramientos directos o reflejos.
--	--	---

Primer Piso.

PUESTO DE TRABAJO	RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS
AUDITORIA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> -Postura inadecuada. -Uso de teclado y mouse del computador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza antes de empezar la tarea.

	<ul style="list-style-type: none"> -Trabajo sedentario continuo. -Objetos en el suelo. -Falta de orden y limpieza. -Uso de escaleras fijas. -Caídas al mismo nivel. -Sobreesfuerzos. -Contacto eléctrico directo e indirecto. -Golpes, cortes y/o pinchazo. -Iluminación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adoptar un horario de descanso. - Uso de periféricos ergonómicos. -Los trabajadores deber recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y transportarlas para no comprometer su salud. -Verificar el buen estado de cables conductores de las herramientas de trabajo y de los prolongadores. - No deben dejar los cajones o archivadores abiertos. -Guardar herramientas cortantes (tijeras, cuters, etc.) -No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.) -Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los
--	--	---

		deslumbramientos directos o reflejos.
ASIGNACIONES FAMILIARES	<ul style="list-style-type: none"> -Postura inadecuada. -Uso de teclado y mouse del computador. -Trabajo sedentario continuo. -Objetos en el suelo. -Falta de orden y limpieza. -Uso de escaleras fijas. -Caídas al mismo nivel. -Sobreesfuerzos. -Contacto eléctrico directo e indirecto. -Golpes, cortes y/o pinchazo. -Iluminación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza antes de empezar la tarea. - Adoptar un horario de descanso. - Uso de periféricos ergonómicos. -Los trabajadores deber recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y transportarlas para no comprometer su salud. -Verificar el buen estado de cables conductores de las herramientas de trabajo y de los prolongadores. - No deben dejar los cajones o archivadores abiertos. -Guardar herramientas cortantes (tijeras, cuters, etc.)

		<ul style="list-style-type: none"> -No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.) -Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los deslumbramientos directos o reflejos.
PASIVOS	<ul style="list-style-type: none"> -Postura inadecuada. -Uso de teclado y mouse del computador. -Trabajo sedentario continuo. -Objetos en el suelo. -Falta de orden y limpieza. -Uso de escaleras fijas. -Caídas al mismo nivel. -Sobreesfuerzos. -Contacto eléctrico directo e indirecto. -Golpes, cortes y/o pinchazo. -Iluminación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza antes de empezar la tarea. - Adoptar un horario de descanso. - Uso de periféricos ergonómicos. -Los trabajadores deber recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y transportarlas para no comprometer su salud. -Verificar el buen estado de cables conductores de las herramientas de trabajo y de los prolongadores.

		<ul style="list-style-type: none"> - No deben dejar los cajones o archivadores abiertos. - Guardar herramientas cortantes (tijeras, cuters, etc.) - No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.) - Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los deslumbramientos directos o reflejos.
AUDITORIA MEDICA	<ul style="list-style-type: none"> - Postura inadecuada. - Uso de teclado y mouse del computador. - Trabajo sedentario continuo. - Objetos en el suelo. - Falta de orden y limpieza. - Uso de escaleras fijas. - Caídas al mismo nivel. - Sobreesfuerzos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza antes de empezar la tarea. - Adoptar un horario de descanso. - Uso de periféricos ergonómicos. - Los trabajadores deben recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y transportarlas para no comprometer su salud.

	<ul style="list-style-type: none"> -Contacto eléctrico directo e indirecto. -Golpes, cortes y/o pinchazo. -Iluminación. 	<ul style="list-style-type: none"> -Verificar el buen estado de cables conductores de las herramientas de trabajo y de los prolongadores. - No deben dejar los cajones o archivadores abiertos. -Guardar herramientas cortantes (tijeras, cuters, etc.) -No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.) -Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los deslumbramientos directos o reflejos.
ASESORIA LETRADA	<ul style="list-style-type: none"> -Postura inadecuada. -Uso de teclado y mouse del computador. -Trabajo sedentario continuo. -Objetos en el suelo. -Falta de orden y limpieza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza antes de empezar la tarea. - Adoptar un horario de descanso. - Uso de periféricos ergonómicos.

	<ul style="list-style-type: none"> -Uso de escaleras fijas. -Caídas al mismo nivel. -Sobreesfuerzos. -Contacto eléctrico directo e indirecto. -Golpes, cortes y/o pinchazo. -Iluminación. 	<ul style="list-style-type: none"> -Los trabajadores deber recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y transportarlas para no comprometer su salud. -Verificar el buen estado de cables conductores de las herramientas de trabajo y de los prolongadores. - No deben dejar los cajones o archivadores abiertos. -Guardar herramientas cortantes (tijeras, cuters, etc.) -No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.) -Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los deslumbramientos directos o reflejos.
--	---	---

Segundo Piso.

PUESTO DE TRABAJO	RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS
SALA DE REUNIONES	<ul style="list-style-type: none"> -Postura inadecuada. -Uso de teclado y mouse del computador. -Trabajo sedentario continuo. -Objetos en el suelo. -Falta de orden y limpieza. -Uso de escaleras fijas. -Caídas al mismo nivel. -Sobreesfuerzos. -Contacto eléctrico directo e indirecto. -Golpes, cortes y/o pinchazo. -Iluminación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza antes de empezar la tarea. - Adoptar un horario de descanso. - Uso de periféricos ergonómicos. -Los trabajadores deber recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y transportarlas para no comprometer su salud. -Verificar el buen estado de cables conductores de las herramientas de trabajo y de los prolongadores. - No deben dejar los cajones o archivadores abiertos.

		<ul style="list-style-type: none"> -Guardar herramientas cortantes (tijeras, cuters, etc.) -No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.) -Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los deslumbramientos directos o reflejos.
PRESIDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> -Postura inadecuada. -Uso de teclado y mouse del computador. -Trabajo sedentario continuo. -Objetos en el suelo. -Falta de orden y limpieza. -Uso de escaleras fijas. -Caídas al mismo nivel. -Sobreesfuerzos. -Contacto eléctrico directo e indirecto. -Golpes, cortes y/o pinchazo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza antes de empezar la tarea. - Adoptar un horario de descanso. - Uso de periféricos ergonómicos. -Los trabajadores deber recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y transportarlas para no comprometer su salud. -Verificar el buen estado de cables conductores de las

	<p>-Iluminación.</p>	<p>herramientas de trabajo y de los prolongadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No deben dejar los cajones o archivadores abiertos. -Guardar herramientas cortantes (tijeras, cuters, etc.) -No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.) -Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los deslumbramientos directos o reflejos.
GERENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> -Postura inadecuada. -Uso de teclado y mouse del computador. -Trabajo sedentario continuo. -Objetos en el suelo. -Falta de orden y limpieza. -Uso de escaleras fijas. -Caídas al mismo nivel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza antes de empezar la tarea. - Adoptar un horario de descanso. - Uso de periféricos ergonómicos. -Los trabajadores deber recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y

	<ul style="list-style-type: none"> -Sobreesfuerzos. -Contacto eléctrico directo e indirecto. -Golpes, cortes y/o pinchazo. -Iluminación. 	<p>transportarlas para no comprometer su salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verificar el buen estado de cables conductores de las herramientas de trabajo y de los prolongadores. - No deben dejar los cajones o archivadores abiertos. -Guardar herramientas cortantes (tijeras, cuters, etc.) -No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.) -Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los deslumbramientos directos o reflejos.
<p>CONTROL DE RECURSOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Postura inadecuada. -Uso de teclado y mouse del computador. -Trabajo sedentario continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza antes de empezar la tarea. - Adoptar un horario de descanso.

	<ul style="list-style-type: none"> -Objetos en el suelo. -Falta de orden y limpieza. -Uso de escaleras fijas. -Caídas al mismo nivel. -Sobreesfuerzos. -Contacto eléctrico directo e indirecto. -Golpes, cortes y/o pinchazo. -Iluminación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de periféricos ergonómicos. -Los trabajadores deber recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y transportarlas para no comprometer su salud. -Verificar el buen estado de cables conductores de las herramientas de trabajo y de los prolongadores. - No deben dejar los cajones o archivadores abiertos. -Guardar herramientas cortantes (tijeras, cuters, etc.) -No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.) -Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los deslumbramientos directos o reflejos.
--	---	--

DESPACHO	<ul style="list-style-type: none"> -Postura inadecuada. -Uso de teclado y mouse del computador. -Trabajo sedentario continuo. -Objetos en el suelo. -Falta de orden y limpieza. -Uso de escaleras fijas. -Caídas al mismo nivel. -Sobreesfuerzos. -Contacto eléctrico directo e indirecto. -Golpes, cortes y/o pinchazo. -Iluminación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza antes de empezar la tarea. - Adoptar un horario de descanso. - Uso de periféricos ergonómicos. -Los trabajadores deber recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y transportarlas para no comprometer su salud. -Verificar el buen estado de cables conductores de las herramientas de trabajo y de los prolongadores. - No deben dejar los cajones o archivadores abiertos. -Guardar herramientas cortantes (tijeras, cuters, etc.) -No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.)
----------	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> -Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los deslumbramientos directos o reflejos.
PROYECTOS	<ul style="list-style-type: none"> -Postura inadecuada. -Uso de teclado y mouse del computador. -Trabajo sedentario continuo. -Objetos en el suelo. -Falta de orden y limpieza. -Uso de escaleras fijas. -Caídas al mismo nivel. -Sobreesfuerzos. -Contacto eléctrico directo e indirecto. -Golpes, cortes y/o pinchazo. -Iluminación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza antes de empezar la tarea. - Adoptar un horario de descanso. - Uso de periféricos ergonómicos. -Los trabajadores deber recibir capacitación sobre el modo de levantar cargas y transportarlas para no comprometer su salud. -Verificar el buen estado de cables conductores de las herramientas de trabajo y de los prolongadores. - No deben dejar los cajones o archivadores abiertos.

		<p>-Guardar herramientas cortantes (tijeras, cuters, etc.)</p> <p>-No dejar sobre escritorios, armarios, accesorios de vidrio (vasos, botellas, etc.)</p> <p>-Orientar adecuadamente los puestos de trabajo con la iluminaria para evitar los deslumbramientos directos o reflejos.</p>
--	--	---

Como se puede observar la ergonomía es adaptar las herramientas de trabajo para mejorar el ambiente de trabajo, y prevenir a largo plazo enfermedades profesionales. Además de estas herramientas también hay otros métodos de prevención igual de efectivos para mejorar la calidad de trabajo, como son las siguientes:

- Adoptar un horario donde las personas se puedan tomar un descanso y desconectar, que permita la recuperación física.
- Evitar la realización de tareas repetitivas por un periodo mayor a 30min.
- Realizar exámenes médicos anuales para controlar la salud de los empleados.
- Facilitar el trabajo en equipo.
- Rediseñar la distribución y rotación de tareas.
- Incrementar número de tareas de un puesto, haciéndolo más variado de manera que permita realizar otras que no supongan la adopción de posturas forzadas.

- Adoptar espacio de trabajo con objetos ergonómicos que respeten las necesidades corporales y posturales de los trabajadores.
- Instalar luminarias suficientes y que no provoquen sombras y deslumbramientos molestos e incómodos que dificulten la visión.
- Instalar sistemas de aire acondicionado y de calefacción adecuados que no provoquen tensión muscular.
- Evitar corrientes de aire molestas.
- Regular los niveles de ruido hasta alcanzar niveles no molestos.
- Otorgar a los trabajadores las herramientas de trabajo adecuadas para el desarrollo de cada actividad específica.

MANEJO MANUAL DE CARGAS

El Manejo Manual de Cargas se refiere a la actividad de levantar, transportar, empujar, arrastrar o manipular de alguna manera objetos o materiales de manera manual, es decir, sin la ayuda de equipos mecánicos. Esta actividad está presente en una variedad de entornos laborales, desde fábricas y construcciones hasta oficinas.

En la Caja de Previsión Social es un riesgo frecuente, teniendo en cuenta que la forma de transportar expedientes de una oficina es manual.



MEDIDAS PREVENTIVAS: Manejo Manual de Cargas

- Seguir las indicaciones que aparezcan en el embalaje acerca de los posibles.
- Riesgos de la carga (por ejemplo, si la carga es corrosiva).
- Solicitar ayuda a otras personas, si el peso de la carga es excesivo.
- Tener prevista la ruta de transporte y el punto de destino final del levantamiento.
- Utilizar la vestimenta, el calzado y los equipos adecuados (nunca sandalias, zapatillas o similares).
- Colocar los pies. Es fundamental colocar un pie más adelantado que el otro en la dirección del movimiento para proporcionar una postura estable y equilibrada que favorezca la manipulación manual de la carga.
- El peso máximo que la persona puede manipular en función del sexo (25 kg en hombres y 15 kg en mujeres, jóvenes y mayores). Para los trabajadores sanos y debidamente capacitados, la carga podrá pesar hasta 40 kg, solo de forma esporádica.
- Siempre y cuando sea posible se deberán utilizar ayudas mecánicas.

SÍNDROME DEL BURNOUT

Cuando el estrés que sufre un trabajador se repite y se convierte en crónico, puede derivar en el síndrome del burnout o también llamado síndrome del quemado es un estado de agotamiento mental, emocional y físico que se presenta como resultado de exigencias agobiantes, estrés crónico o insatisfacción laboral.

Aunque esta no es una enfermedad en sí misma, se reconoce como el detonante de otros problemas de salud física y mental más graves. Cuando una persona presenta el síndrome de desgaste profesional, puede sentirse agotada todos los días, tener una actitud cínica, sentirse desmotivado e insatisfecho con su trabajo. El síndrome de desgaste puede estar acompañado por síntomas físicos tales como dolores de cabeza, náuseas y dificultades para dormir.

Es importante reconocer y tratar tempranamente el síndrome de desgaste. Con orientación psicológica y apoyo, la mayoría de las personas comienzan a sentirse mejor y se recuperan rápidamente.

Podemos reconocer síntomas en los trabajadores cuando vemos:

- Agotamiento intenso: Esta sensación viene acompañada con una gran falta de energía, presente todos los días.
- Desapego por el trabajo: Los trabajadores sienten un fuerte desapego por su empleo y todo lo relacionado con este, lo que puede llegar a acarrear problemas de comportamiento e insensibilidad. Existe poca o nula motivación, productividad y falta de iniciativa.
- Baja o nula autoeficacia: El empleado puede tener una sensación de ausencia de realización personal.

- Además de estos síntomas básicos, el empleado puede sufrir una alteración del comportamiento, dando lugar a hábitos tóxicos y en algunos casos, al ausentismo laboral (carpetazos, muchos artículos, excusas personales, muchos paros, etc.).

MOBBING (Acoso Psicológico)

El acoso laboral, popularmente conocido con el término de mobbing, se define como el conjunto de acciones continuadas de violencia psicológica injustificada (insultos, humillaciones, menosprecios, aislamiento, difusión de rumores, etc.), y a veces incluso física o sexual, que superiores, compañeros de trabajo o la propia empresa ejercen sobre la víctima. Todas estas conductas se realizan de forma consciente, abusiva y premeditada con el objetivo de degradar el clima laboral de la víctima de modo que sienta miedo al ir a trabajar y que acabe por abandonar su puesto de trabajo.

Generalmente el acoso laboral se ejerce sin que haya testigos, aprovechando encuentros personales para verter amenazas o insultar, difundiendo falsos rumores, menospreciando el trabajo realizado por la víctima, sobre cargándola de trabajo o asignándole tareas intrascendentes alejadas de su capacidad profesional, sometiéndose a medidas disciplinarias por hechos inexistentes o banales, aislándola de sus compañeros, obstaculizando su vida familiar con horarios abusivos o negándole permisos y vacaciones en fechas adecuadas.

Efectos que causa el mobbing:

- Impacto psicológico: el acoso laboral mina lentamente la fortaleza física de la víctima. Los problemas emocionales iniciales dan paso a un trastorno de estrés

postraumático que la lleva a empezar a somatizar las situaciones de acoso. Poco a poco la víctima empieza a perder la autoestima, a tener sentimientos de culpa al no poder cumplir con las expectativas de otros y las suyas propias ya parecen los síntomas de lo que puede llegar a ser una depresión grave y un trastorno de ansiedad generalizado, que se caracteriza por conductas de evitación, miedo a ir al trabajo, a aislarse, etc. En los casos más graves, incluso se puede pensar en el suicidio.

- Efectos sobre la salud: la somatización es una de las consecuencias más inmediatas del acoso laboral, generando un importante impacto sobre la salud de la víctima, que se traduce en trastornos del sueño, problemas gastrointestinales frecuentes, alteraciones del sistema nervioso autónomo, migrañas, debilitación del sistema inmune, problemas metabólicos
- Impacto en la vida familiar: la víctima del acoso laboral al principio no cuenta en casa lo que ocurre en el trabajo o lo hace relatando los hechos como si fueran cosas puntuales, pero acaba por caer en una dinámica de retraimiento, con silencios prolongados, cambios de humor, inhibición sexual y otros comportamientos que afectan tanto a la relación de pareja como a los hijos.
- Consecuencias en la actividad social: lo mismo ocurre con su vida social y es frecuente que las víctimas del acoso laboral acaben por dejar de frecuentar a sus amigos, aislándose, o los pierdan por desarrollar conductas agresivas.
- Degradación de la actividad profesional: el acoso laboral no sólo puede llevar a la víctima a abandonar su trabajo, sino que además luego tienen serias dificultades para integrarse cuando acceden a un nuevo puesto de trabajo.

RIESGO ELECTRICO

Se considera Riesgo Eléctrico cuándo existe una posibilidad de contacto del cuerpo humano con la corriente eléctrica y que puede resultar un peligro para la integridad de las personas.

Hay dos maneras de entrar en contacto con la electricidad, una de forma directa y otra indirecta:

- Contacto Directo: Cuando se tocan partes activas de una instalación, equipo o aparato que está en tensión. También pueden ser dos conductores o un conductor activo y tierra.
- Contacto Indirecto: Cuando se tocan partes (generalmente carcasas o partes metálicas de un equipo o instalación) que se han puesto en tensión como resultado de un fallo de aislamiento.

Factores de riesgo:

Son todos los factores presentes en el puesto de trabajo que pueden provocar algún tipo de lesión, quemadura, shock o fibrilación, y que generalmente se refiere a los sistemas eléctricos de máquinas, equipos, instalaciones, etc.

La Electricidad tiene diversos tipos de factores de riesgo, por un lado, puede constituir un foco de ignición y provocar un incendio o una explosión, por otro lado, tiene efectos negativos sobre el cuerpo humano.

Este riesgo es representado de la siguiente manera:



MEDIDAS PREVENTIVAS: Riesgo eléctrico

- Utiliza cables y enchufes con toma a tierra.
- No manipules instalaciones ni equipos eléctricos húmedos, o con las manos o pies húmedos.
- Evita que el agua y electricidad entren en contacto.
- No utilices aparatos mojados, así como tampoco agua para apagar fuegos eléctricos.
- Concientizar al personal sobre el procedimiento de trabajo seguro para el uso de máquinas, equipos, herramientas energizado.
- Asegurar y controlar que la instalación eléctrica, las máquinas, equipos y herramientas no impliquen riesgo para el trabajador.
- Controlar que la instalación eléctrica, máquinas, equipos y herramientas cuenten con un dispositivo de seguridad (sistema de protección) o resguardos en sus transmisiones, ejes y mecanismos móviles, que impida o dificulte el acceso de las personas o parte de su cuerpo a la zona o punto de contacto.

- Verificar que las protecciones de las instalaciones eléctricas se encuentren correctamente colocadas y no generen un riesgo extra para el trabajador.
- Proveer los materiales y efectuar una correcta ubicación de la cartelería preventiva (en idioma español) de Riesgo eléctrico (por ejemplo, en tableros).
- Proveer de iluminación adecuada, evitando contrastes en la zona de peligro.
- Controlar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, máquinas y herramientas por personal calificado eléctricamente registrando debidamente sus resultados.
- La instalación eléctrica, las máquinas y herramientas deben ser utilizadas para el fin que han sido diseñadas y ser operadas por el personal específicamente capacitado.
- Asegurar que la instalación eléctrica y la disposición de las máquinas, equipos y herramientas se efectúe en un espacio adecuado, de manera que permita el desplazamiento seguro del trabajador.

RIESGO DE INCENDIO

El riesgo de incendio puede surgir por diversas razones y es importante implementar medidas de prevención para garantizar la seguridad de las personas y la protección a la propiedad. Algunos de los factores que pueden contribuir a este riesgo son:

- Equipos Eléctricos: Uso inadecuado, sobrecargas, cables defectuosos o equipos eléctricos deteriorados pueden generar calor y provocar incendios.
- Sistemas de calefacción, ventilación y aire acondicionado: Los sistemas de climatización mal mantenidos o con problemas pueden representar un riesgo de incendio.

- Mal Manejo de Cables: Cables mal instalados, desordenados o dañados puede aumentar el riesgo de corto circuitos y, por lo tanto, de incendios.
- Fumar: fumar dentro del lugar de trabajo aumenta el riesgo de incendio. Las colillas encendidas pueden causar fuegos accidentales si no se disponen adecuadamente de los cigarrillos y las cenizas.

MEDIDAS PREVENTIVAS: Riesgo Incendio

- Que todo el personal conozca las formas en las que tiene que actuar en caso de un accidente, como también las formas en las que no se debe proceder bajo ningún concepto.
- Que tengan presentes los números a los que se debe llamar inmediatamente luego o durante el suceso: policía, bomberos y ambulancias.
- Que entiendan y reconozcan las señalizaciones y carteles de seguridad correspondientes.
- Que se conozcan las vías de escape del establecimiento.
- Que se conozca y este señalizado el punto de encuentro.
- Realizar capacitaciones sobre uso de extintores portátiles y planes de evacuación.
- Que se designe uno o más encargados de determinadas tareas en caso de incendio este estará preparado para saber cómo actuar.

PLAN DE CAPACITACION:

Plan de capacitación:

- Manipulación manual de cargas:
 1. Levantamiento y/o descenso manual de carga sin transporte.
 2. Empuje y arrastre manual de carga.
 3. Transporte manual de cargas.
 4. Movimientos repetitivos de miembros superiores.

- Manejo de extintores portátiles:
 1. Conceptos generales: Definiciones del fuego, elementos del fuego.
 2. Clases de fuego:
 - Clase A: Para fuegos en materiales sólidos como papel, madera o tela.
 - Clase B: Para fuegos en líquidos inflamables como gasolina, aceite o pintura.
 - Clase C: Para fuegos en equipos eléctricos energizados, como cables o dispositivos eléctricos.
 - Clase D: Para fuegos en metales combustibles como magnesio o titanio.
 - Clase K: Para fuegos en aceites y grasas de cocina.
 3. Tipos de extintores: Extintores de agua, espuma, polvo ABC, anhídrido carbónico, halón y polvos especiales.
 4. Uso del extintor: Una pequeña practica de cómo usar el extintor (Ejemplo con un extintor tipo ABC).

5. Protección activa: conjunto de medios, equipos y sistemas instalados para alertar sobre un incendio.
 6. Protección pasiva: conjunto de medios, elementos y características físicas que ha de reunir un edificio o recinto a proteger.
- Paquete Office:
 1. Módulo I: Introducción a la suite Office 365
 2. Módulo II: Introducción a Word.
 3. Módulo III: Introducción a Excel.
 4. Módulo IV: Introducción a PowerPoint.

 - Señalizaciones:
 1. Definición de Señalización.
 2. Tipos de Señales.
 3. Uso de señales de seguridad.

 - Ergonomía:
 1. Posturas forzadas.
 2. Vibraciones mano – brazo y de cuerpo entero.
 3. Confort térmico.
 4. Estrés de contacto.

 - Primeros auxilios:
 1. Introducción
 2. Primeros Auxilios:

-Generalidades.

3. Evaluación general de la víctima.
4. Inicio de la cadena de vida (Llamado a emergencias)
5. Reanimación cardio-pulmonar (RCP) básico
 - RCP en Adultos y Niños
 - RCP en Lactantes.
 - Posición de seguridad de la víctima.
 - DEA (Desfibrilador Externo Automático).
6. Atragantamiento (Técnica Maniobra de Heimlich).
7. Incidentes y lesiones más frecuentes (Prevención y Asistencia).
 - Quemaduras (lesiones por calor).
 - Caídas – Fracturas.
 - Heridas.
 - Intoxicación.
 - Electrocución (lesión eléctrica).
 - ACV (accidente cerebro vascular).
 - Convulsiones.
 - Desmayo.
 - Cuerpo extraño en ojo, oído o nariz.
 - Sangrado nasal (epistaxis).
8. Traumatismos con potenciales lesiones severas (vía pública).
9. Botiquín de Primeros Auxilios.

- Uso adecuado de elementos de protección personal.
- Plan de evacuación ante emergencias.

- Riesgo eléctrico.
- Manejo seguro y responsable.

Registro de Capacitaciones:

REGISTRO DE CAPACITACIÓN																						
Fecha:	Hora Inicio:	Hora Término:	Duración:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">TIPO DE COMUNICACIÓN</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Marque una X</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CHARLA DIARIA (5 MINUTOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CHARLA SEMANAL</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CHARLA OPERACIONAL</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CHARLA INTEGRAL</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CHARLA VIDA SALUDABLE</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CHARLA RIESGO ESPECIFICO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CAPACITACIÓN</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE COMUNICACIÓN		Marque una X		CHARLA DIARIA (5 MINUTOS)	<input type="checkbox"/>	CHARLA SEMANAL	<input type="checkbox"/>	CHARLA OPERACIONAL	<input type="checkbox"/>	CHARLA INTEGRAL	<input type="checkbox"/>	CHARLA VIDA SALUDABLE	<input type="checkbox"/>	CHARLA RIESGO ESPECIFICO	<input type="checkbox"/>	CAPACITACIÓN	<input type="checkbox"/>
TIPO DE COMUNICACIÓN																						
Marque una X																						
CHARLA DIARIA (5 MINUTOS)	<input type="checkbox"/>																					
CHARLA SEMANAL	<input type="checkbox"/>																					
CHARLA OPERACIONAL	<input type="checkbox"/>																					
CHARLA INTEGRAL	<input type="checkbox"/>																					
CHARLA VIDA SALUDABLE	<input type="checkbox"/>																					
CHARLA RIESGO ESPECIFICO	<input type="checkbox"/>																					
CAPACITACIÓN	<input type="checkbox"/>																					
Temas tratados:																						
Profesional	Firma:	Lugar de Reunión:																				
Cargo:																						
N°	NOMBRE	DNI	ÁREA/PUESTO	FIRMA																		
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
OBSERVACIONES:																						
<small>NOTA: REMITIR EL FORMULARIO A SEGURIDAD E HIGIENE / PREVENCIÓN DE RIESGOS / RECURSOS HUMANOS (según corresponda)</small>																						

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO:

- Manejo manual de cargas
- Mantener siempre la iluminación adecuada
- Evitar malas posturas
- Uso correcto de los equipos, herramientas y útiles (tijeras, objetos punzantes, impresoras)
- Orden y limpieza

- Comunicación efectiva
- Pausas y descansos

ITEM APARTE

La normativa vigente pide que los establecimientos cuenten con ciertas medidas, tales como un plan de evacuación, medición puesta a tierra, etc. El establecimiento en el cual estamos basando el Proyecto Final no cuenta con determinados ítems, los cuales se recomienda que se hagan para cumplir con la ley y, a su vez, fomentar la prevención en el lugar de trabajo.

- Plan de evacuación.
- Medición de puesta tierra.
- Carga de fuego.
- Check list

Anexos



Caja de Previsión Social
Sub - Área Contrataciones
Área de Contaduría

MANTENIMIENTO Y MAESTRANZA

Área Mantenimiento

FECHAS	
ELABORAC.	NECESIDAD
16/03/2023	

CARACTER	
ORDINARIO	URGENTE
	X

Índice

1	11	recargas extintor tipo ABC x 5 kg			
2	3	recargas extintor tipo ANHIDRIDO CARBONICO X 10 KG			
3	3	recargas extintor tipo ABC x 10 kg			
4	2	recargas extintor tipo ABC x 1 kg			
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

FECHAS:	
FORMAS:	Avda. San Martín N° 1059/62
LUGAR:	C9.30 a 15.30 Hs.
HORARIO:	

Extractor:	Mantenimiento adquisición de recargas de extintores para la Institución-	Presupuestor:	2023
------------	--	---------------	------

Margarita Pérez
Asesora de Mantenimiento
Área de Contrataciones Social

[Signature]
7554
SEREN DEL CAJAL
CALLE DE PREVISIÓN SOCIAL



SOL SERVICIOS AMBIENTALES

Arturo Illia N° 2615 - Río Gallegos
Santa Cruz
+54 296 652-6522
sol.serviciosambientalesrgj@hotmail.com



N° 0000-822

Fecha: 09/09/2022

ORIGINAL

Razón Social: CAJA DE PREVISION SOCIAL Y DEPENDENCIAS

CUIT: 30670270730

Sucursal: Casa central

Dirección: SAN MARTIN N°1058 - RIO GALLEGOS

Rubro Comercial: Administración Pública

CERTIFICAMOS que en el día de la fecha realizamos el tratamiento de:

- DESINSECTACION
- DESINFECTACION
- DESRATIZACION
- PROTECCION

Productos Utilizados (P=Producto - Principio Activo - Método/Análisis)

DELTAGLEX-
CAJAS CON DESRATIZACION RODIBLON BLOQUE Y ENTORQUEA CON PEGAMENTO



Expediente:

Superficie m²:

Vencimiento:

Area Tratada: TODO EL LUGAR

10/11/2022

Habilitación Río Gallegos: HAB.MUNICIPAL RGL N°: 4468N/2018

Habilitación Santa Cruz: D.G.R y F. MIN. SALUD N°024

Habilitación Secretaría de Medio Ambiente N°752: -

Técnico Aplicador
Lto. Fabian Godoy

Director Técnico

Lto. Andrea Valdez Mat. 0052

Control de Plagas

SIMEC	REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES	RM-2152

General			
Descripción general del servicio:			Orden de Compra:
Mantenimiento Ascensor Hidráulico - 3 Paradas			001/2023
Fecha de Servicio:	N°: Documento / Registro:	Cliente:	Nombre Mecánicos:
13/2/2023	RM-2152	Caja de Previsión Social	Nelson Caballero/Leandro Herrera

Datos Equipo				
Marca del Equipo:	Modelo:	Tipo: (Hidráulico / Mecánico)		
INGER	N/D	Hidráulico dos velocidades		
Maniobra:			Puertas:	
Colectiva descendente		Manuales		
Capacidad de Carga	Cap. Max.	N° de Paradas	N° de Serie:	Año Fabricación:
3 personas	220 kg	3	0043 -0909	N/D

Inspección de Componentes

Cóche / Cabina	Tarea	Control	Observaciones
Luces del techo de cabina	Controlar	✓	Ok
Botonera de la cabina	Controlar	✓	Ok
Cierre y apertura de puerta	Controlar	✓	Ok
Nivelación en todos los pisos	Controlar	✓	Ok
Limpieza y lubricación de guías de cabina	Lubricar	✓	Ok
Placa indicativa de capacidad de carga máxima.	Verificar	✓	Ok
Central Hidráulica	Tarea	Control	Observaciones
Nivel de Aceite	Controlar	✓	Ok
Cambio de oring de la central	Controlar	✓	Ok
Estado de las mangueras	Controlar	✓	Ok
Funcionamiento de bomba hidráulica	Verificar	✓	Ok
Consumo de corriente de la bomba hidráulica	Controlar	✓	Ok
Limpieza y lubricación general de la central.	Lubricar	✓	Ok
Placa fabricación.	Verificar	✓	Ok
Dispositivos de Seguridad	Tarea	Control	Observaciones
Imanes de fin de carrera	Controlar	✓	Ok
Alarma de puerta abierta	Verificar	✓	Ok
Boton de parada de emergencia	Verificar	✓	Ok
Topes mecánicos en extremos de recorrido.	Controlar	✓	Ok
Mecanismo de Mandos	Tarea	Control	Observaciones
Botonera: estado y funcionamiento de todos los botones de mando tanto de cabina como de llamada.	Controlar	✓	OK

Cable de comando	Controlar	✓	Ok
Ajuste de todas las borneras de conexión	Ajustar	✓	Ok
Comprobación de la tensión de maniobra	Controlar	✓	Ok
Aparato Eléctrico	Tarea	Control	Observaciones
Mecanismos de maniobra	Controlar	✓	Ok
Interruptor de desconexión desbloqueable	Controlar	✓	OK
Comprobar instalación eléctrica	Controlar	✓	Ok
Protección de elementos bajo tensión	Ajustar	✓	Ok
Placas e indicadores	Tarea	Control	Observaciones
Placas de señalización ante emergencias	Controlar	✓	Ok
Placa de mantenimiento mensual.	Controlar	✓	Ok
Placa indicativa de la capacidad de carga máxima	Controlar	✓	Ok

Observaciones:

Se desmontó la central hidráulica, se llevo a nuestros talleres para desarme, cambio de todos los orings, armado y limpieza general. Se retiro el aceite hidráulico existente en su totalidad y se agrego 120 litros de aceite hidráulico nuevo.

Nelson Caballero

Firma y aclaración mecánico



Ing. Carlos Paz

Responsable Técnico

Plantillas de Resolución N°886/15

ANEXO I - Planilla 1: IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGOS

<i>Razón Social:</i>	<i>C.U.I.T.:</i>	<i>CIIU:</i>
<i>Dirección del establecimiento:</i>	<i>Provincia:</i>	
<i>Área y Sector en estudio:</i>	<i>N° de trabajadores:</i>	
<i>Puesto de trabajo:</i>		
<i>Procedimiento de trabajo escrito: SI / NO</i>	<i>Capacitación: SI / NO</i>	
<i>Nombre del trabajador/es:</i>		
<i>Manifestación temprana: SI / NO</i>	<i>Ubicación del síntoma:</i>	

PASO 1: Identificar para el puesto de trabajo, las tareas y los factores de riesgo que se presentan de forma habitual en cada una de ellas.

	<i>Factor de riesgo de la jornada habitual de trabajo</i>	<i>Tareas habituales del Puesto de Trabajo</i>			<i>Tiempo total de exposición al Factor de Riesgo</i>	<i>Nivel de Riesgo</i>		
		<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>		<i>tarea 1</i>	<i>tarea 2</i>	<i>tarea 3</i>
A	Levantamiento y descenso							
B	Empuje / arrastre							
C	Transporte							
D	Bipedestación							
E	Movimientos repetitivos							
F	Postura forzada							
G	Vibraciones							
H	Confort térmico							
I	Estrés de contacto							

Si alguno de los factores de riesgo se encuentra presente, continuar con la Evaluación Inicial de Factores de Riesgo que se identificaron, completando la Planilla 2.

Firma del Empleador

Firma del
Responsable del
Servicio de Higiene y
SeguridadFirma del Responsable
del Servicio de
Medicina del Trabajo

Fecha:

Hoja N°:

ANEXO I - Planilla 2: EVALUACIÓN INICIAL DE FACTORES DE RIESGOS	
Área y Sector en estudio:	
Puesto de trabajo:	Tarea N°:

2.A: LEVANTAMIENTO Y/O DESCENSO MANUAL DE CARGA SIN TRANSPORTE

PASO1: Identificar si la tarea del puesto de trabajo implica:

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	Levantar y/o bajar manualmente cargas de peso superior a 2 Kg. y hasta 25 Kg.		
2	Realizar diariamente y en forma cíclica operaciones de levantamiento / descenso con una frecuencia ≥ 1 por hora o ≤ 360 por hora (si se realiza de forma esporádica, consignar NO)		
3	Levantar y/o bajar manualmente cargas de peso superior a 25 Kg		

Si todas las respuestas son **NO**, se considera que el riesgo es tolerable.

Si alguna de las respuestas 1 a 3 es **SI**, continuar con el paso 2.

Si la respuesta 3 es **SI** se considera que el riesgo de la tarea es No tolerable, debiendo solicitarse mejoras en tiempo prudencial.

PASO 2: Determinación del Nivel de Riesgo

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	El trabajador levanta, sostiene y deposita la carga sobrepasando con sus manos 30 cm. sobre la altura del hombro		
2	El trabajador levanta, sostiene y deposita la carga sobrepasando con sus manos una distancia horizontal mayor de 80 cm. desde el punto medio entre los tobillos.		
3	Entre la toma y el depósito de la carga, el trabajador gira o inclina la cintura más de 30° a uno u otro lado (o a ambos) considerados desde el plano sagital.		
4	Las cargas poseen formas irregulares, son difíciles de asir, se deforman o hay movimiento en su interior .		
5	El trabajador levanta, sostiene y deposita la carga con un solo brazo		
6	El trabajador presenta alguna manifestación temprana de las enfermedades mencionadas en el Artículo 1° de la presente Resolución.		

Si todas las respuestas son NO se presume que el riesgo es tolerable .

Si alguna respuesta es SI, el empleador no puede presumir que el riesgo sea tolerable. Por lo tanto, se debe realizar con una Evaluación de Riesgos.

Firma del Empleador

Firma del Responsable del
Servicio de Higiene y
Seguridad

Firma del Responsable del
Servicio de Medicina del
Trabajo

Fecha:
Hoja N°:

ANEXO I - Planilla 2: EVALUACIÓN INICIAL DE FACTORES DE RIESGOS	
Área y Sector en estudio:	
Puesto de trabajo:	Tarea N°:

2.B: EMPUJE Y ARRASTRE MANUAL DE CARGA

PASO 1: Identificar si en puesto de trabajo:

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	Se realizan diariamente tareas cíclicas, con una frecuencia ≥ 1 movimiento por jornada (si son esporádicas, consignar NO).		
2	El trabajador se desplaza empujando y/o arrastrando manualmente un objeto recorriendo una distancia mayor a los 60 metros		
3	En el puesto de trabajo se empujan o arrastran cíclicamente objetos (bolsones, cajas, muebles, máquinas, etc.) cuyo esfuerzo medido con dinamómetro supera los 34 kgf.		

Si todas las respuestas son **NO**, se considera que el riesgo es tolerable.

Si alguna de las respuestas 1 a 3 es **SI**, continuar con el paso 2.

Si la respuesta 3 es **SI** debe considerarse que el riesgo de la tarea es No tolerable, debiendo solicitarse mejoras en tiempo prudencial.

PASO 2: Determinación del Nivel de Riesgo.

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	Para empujar el objeto rodante se requiere un esfuerzo inicial medido con dinamómetro ≥ 12 Kgf para hombres o 10 Kgf para mujeres.		
2	Para arrastrar el objeto rodante se requiere un esfuerzo inicial medido con dinamómetro ≥ 10 Kgf para hombres o mujeres		
3	El objeto rodante es empujado y/o arrastrado con dificultad (la superficie de deslizamiento es despareja, hay rampas que subir o bajar, hay roturas u obstáculos en el recorrido, ruedas en mal estado, mal diseño del asa, etc.)		
4	El objeto rodante no puede ser empujado y/o arrastrado con ambas manos, y en caso que lo permita, el apoyo de las manos se encuentra a una altura incómoda (por encima del pecho o por debajo de la cintura)		
5	En el movimiento de empujar y/o arrastrar, el esfuerzo inicial requerido se mantiene significativamente una vez puesto en movimiento el objeto (se produce atascamiento de las ruedas, tirones o falta de deslizamiento uniforme)		
6	El trabajador empuja o arrastra el objeto rodante asiéndolo con una sola mano.		
7	El trabajador presenta alguna manifestación temprana de las enfermedades mencionadas en el Artículo 1° de la presente Resolución.		

Si todas las respuestas son **NO** se presume que el riesgo es tolerable .

Si alguna respuesta es **SI**, el empleador no puede presumir que el riesgo sea tolerable. Por lo tanto, se debe realizar una Evaluación de Riesgos.

Firma del Empleador

Firma del Responsable del
Servicio de Higiene y
Seguridad

Firma del Responsable del
Servicio de Medicina del
Trabajo

Fecha:
Hoja N°:

ANEXO I - Planilla 2: EVALUACIÓN INICIAL DE FACTORES DE RIESGOS	
Área y Sector en estudio:	
Puesto de trabajo:	Tarea N°:

2.C: TRANSPORTE MANUAL DE CARGAS

PASO 1: Identificar si la tarea del puesto de trabajo implica:

Nº	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	Transportar manualmente cargas de peso superior a 2 Kg y hasta 25 Kg		
2	El trabajador se desplaza sosteniendo manualmente la carga recorriendo una distancia mayor a 1 metro		
3	Realizarla diariamente en forma cíclica (si es esporádica, consignar NO)		
4	Se transporta manualmente cargas a una distancia superior a 20 metros		
5	Se transporta manualmente cargas de peso superior a 25 Kg		

Si todas las respuestas son **NO**, se considera que el riesgo es tolerable.

Si alguna de las respuestas 1 a 5 es **SI**, continuar con el paso 2.

Si la respuesta 5 es **SI** debe considerarse que el riesgo de la tarea es No tolerable, debiendo solicitarse mejoras en tiempo prudencial.

PASO 2: Determinación del Nivel de Riesgo

Nº	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	En condiciones habituales de levantamiento el trabajador transporta la carga entre 1 y 10 metros con una masa acumulada (el producto de la masa por la frecuencia) mayor que 10.000 Kg durante la jornada habitual		
2	En condiciones habituales de levantamiento el trabajador transporta la carga entre 10 y 20 metros con una masa acumulada (el producto de la masa por la frecuencia) mayor que 6.000 Kg durante la jornada habitual		
3	Las cargas poseen formas irregulares, son difíciles de asir, se deforman o hay movimiento en su interior.		
4	El trabajador presenta alguna manifestación temprana de las enfermedades mencionadas en el Artículo 1° de la presente Resolución.		

Si todas las respuestas son **NO** se presume que el riesgo es tolerable .

Si alguna respuesta es **SI**, el empleador no puede presumir que el riesgo sea tolerable. Por lo tanto, se debe realizar una Evaluación de Riesgos.

Firma del Empleador

Firma del Responsable del
Servicio de Higiene y
Seguridad

Firma del Responsable del Servicio de
Medicina del Trabajo

Fecha:
Hoja N°:

ANEXO I - Planilla 2: EVALUACIÓN INICIAL DE FACTORES DE RIESGOS	
Área y Sector en estudio:	
Puesto de trabajo:	Tarea N°:

2.D: BIPEDESTACION

PASO 1: Identificar si la tarea del puesto de trabajo implica:

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	El puesto de trabajo se desarrolla en posición de pie, sin posibilidad de sentarse, durante 2 horas seguidas o más.		

Si la respuesta es **NO**, se considera que el riesgo es tolerable.

Si la respuesta es sí continuar con paso 2

PASO 2: Determinación del Nivel de Riesgo

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	En el puesto se realizan tareas donde se permanece de pie durante 3 horas seguidas o más, sin posibilidades de sentarse con escasa deambulación (caminando no más de 100 metros/hora).		
2	En el puesto se realizan tareas donde se permanece de pie durante 2 horas seguidas o más, sin posibilidades de sentarse ni desplazarse o con escasa deambulación, levantando y/o transportando cargas > 2 Kg.		
3	Trabajos efectuados con bipedestación prolongada en ambientes donde la temperatura y la humedad del aire sobrepasan los límites legalmente admisibles y que demandan actividad física.		
4	El trabajador presenta alguna manifestación temprana de las enfermedades mencionadas en el Artículo 1° de la presente Resolución.		

Si todas las respuestas son NO se presume que el riesgo es tolerable .

Si alguna respuesta es SI, el empleador no puede presumir que el riesgo sea tolerable. Por lo tanto, se debe realizar una Evaluación de Riesgos.

Firma del Empleador

Firma del Responsable del
Servicio de Higiene y
Seguridad

Firma del Responsable del
Servicio de Medicina del
Trabajo

Fecha:
Hoja N°:

ANEXO I - Planilla 2: EVALUACIÓN INICIAL DE FACTORES DE RIESGOS	
Área y Sector en estudio:	
Puesto de trabajo:	Tarea N°:

2.E: MOVIMIENTOS REPETITIVOS DE MIEMBROS SUPERIORES

PASO 1: Identificar si el puesto de trabajo implica:

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	Realizar diariamente, una o más tareas donde se utilizan las extremidades superiores, durante 4 o más horas en la jornada habitual de trabajo en forma cíclica (en forma continuada o alternada).		

Si la respuesta es **NO**, se considera que el riesgo es tolerable.

Si la respuesta es **SI**, continuar con el paso 2.

PASO 2: Determinación del Nivel de Riesgo.

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	Las extremidades superiores están activas por más del 40% del tiempo total del ciclo de trabajo.		
2	En el ciclo de trabajo se realiza un esfuerzo superior a moderado a 3 según la Escala de Borg, durante más de 6 segundos y más de una vez por minuto.		
3	Se realiza un esfuerzo superior a 7 según la escala de Borg.		
4	El trabajador presenta alguna manifestación temprana de las enfermedades mencionadas en el Artículo 1° de la presente Resolución.		

Si todas las respuestas son NO se presume que el riesgo es tolerable .

Si alguna respuesta es SI, el empleador no puede presumir que el riesgo sea tolerable. Por lo tanto, se debe realizar una Evaluación de Riesgos.

Si la respuesta 3 es SI, se deben implementar mejoras en forma prudencial.

Escala de Borg	• Ausencia de esfuerzo	0
	• Esfuerzo muy bajo, apenas perceptible	0,5
	• Esfuerzo muy débil	1
	• Esfuerzo débil, / ligero	2
	• Esfuerzo moderado / regular	3
	• Esfuerzo algo fuerte	4
	• Esfuerzo fuerte	5 y 6
	• Esfuerzo muy fuerte	7, 8 y 9
	• Esfuerzo extremadamente fuerte	10
	(máximo que una persona puede aguantar)	

Firma del Empleador

Firma del Responsable del
Servicio de Higiene y
Seguridad

Firma del Responsable del
Servicio de Medicina del
Trabajo

Fecha:
Hoja N°:

ANEXO I - Planilla 2: EVALUACIÓN INICIAL DE FACTORES DE RIESGOS	
Área y Sector en estudio:	
Puesto de trabajo:	Tarea N°:

2.F: POSTURAS FORZADAS

PASO 1: Identificar si la tarea del puesto de trabajo implica:

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	Adoptar posturas forzadas en forma habitual durante la jornada de trabajo, con o sin aplicación de fuerza. (No se deben considerar si las posturas son ocasionales)		

Si todas las respuestas son **NO**, se considera que el riesgo es tolerable.

Si la respuesta es SI, continuar con el paso 2.

PASO 2: Determinación del Nivel de Riesgo

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	Cuello en extensión, flexión, lateralización y/o rotación		
2	Brazos por encima de los hombros o con movimientos de supinación, pronación o rotación.		
3	Muñecas y manos en flexión, extensión, desviación cubital o radial.		
4	Cintura en flexión, extensión, lateralización y/o rotación.		
5	Miembros inferiores: trabajo en posición de rodillas o en cuclillas.		
6	El trabajador presenta alguna manifestación temprana de las enfermedades mencionadas en el Artículo 1° de la presente Resolución.		

Si todas las respuestas son NO se presume que el riesgo es tolerable .

Si alguna respuesta es SI, el empleador no puede presumir que el riesgo sea tolerable. Por lo tanto, se debe realizar una Evaluación de Riesgos.

Firma del Empleador

Firma del Responsable del
Servicio de Higiene y
Seguridad

Firma del Responsable del
Servicio de Medicina del
Trabajo

Fecha:
Hoja N°:

ANEXO I: Planilla 2: EVALUACIÓN INICIAL DE FACTORES DE RIESGOS	
Área y Sector en estudio:	
Puesto de trabajo:	Tarea N°:

2.-G VIBRACIONES MANO - BRAZO (entre 5 y 1500Hz)

PASO 1: Identificar si la tarea del puesto de trabajo implica de forma habitual:

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	Trabajar con herramientas que producen vibraciones (martillo neumático, perforadora, destornilladores, pulidoras, esmeriladoras, otros)		
2	Sujetar piezas con las manos mientras estas son mecanizadas		
3	Sujetar palancas, volantes, etc. que transmiten vibraciones		

Si todas las respuestas son **NO**, se considera que **el riesgo es tolerable**.

Si alguna de las respuestas es **SI**, continuar con el paso 2.

Paso 2: Determinación del Nivel de Riesgo

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	El valor de las vibraciones supera los límites establecidos en la Tabla I, de la parte correspondiente a Vibración (segmental) mano-brazo, del Anexo V, Resolución MTEySS N° 295/03.		
2	El trabajador presenta alguna manifestación temprana de las enfermedades mencionadas en el Artículo 1° de la presente Resolución.		

Si todas las respuestas son **NO** se presume que el riesgo es tolerable .

Si alguna de las respuestas es **SI**, el empleador no puede presumir que el riesgo sea tolerable. Por lo tanto, se debe realizar una evaluación de riesgos.

2.-G VIBRACIONES CUERPO ENTERO (Entre 1 y 80 Hz)

PASO 1: Identificar si la tarea del puesto de trabajo implica de forma habitual:

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	Conducir vehículos industriales, camiones, máquinas agrícolas, transporte público y otros.		
2	Trabajar próximo a maquinarias generadoras de impacto.		

Si todas las respuestas son **NO**, se considera que el riesgo es tolerable.

Si alguna de las respuestas es **SI**, continuar con el paso 2.

Paso 2: Determinación del Nivel de Riesgo

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	El valor de las vibraciones supera los límites establecidos en la parte correspondiente a Vibración Cuerpo Entero, del Anexo V, Resolución MTEySS N° 295/03.		
2	El trabajador presenta alguna manifestación temprana de las enfermedades mencionadas en el Artículo 1° de la presente Resolución.		

Si todas las respuestas son **NO** se presume que el riesgo es tolerable .

Si alguna de las respuestas es **SI**, el empleador no puede presumir que el riesgo sea tolerable. Por lo tanto, se debe realizar una evaluación de riesgos.

Firma del Empleador

Firma del Responsable del
Servicio de Higiene y
Seguridad

Firma del Responsable del
Servicio de Medicina del
Trabajo

Fecha:
Hoja N°:

ANEXO I - Planilla 2: EVALUACIÓN INICIAL DE FACTORES DE RIESGOS

Área y Sector en estudio:

Puesto de trabajo:

Tarea N°:

2.-H CONFORT TÉRMICO

PASO 1: Identificar si la tarea del puesto de trabajo implica:

Nº	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	En el puesto de trabajo se perciben temperaturas no confortables para la realización de las tareas		

Si la respuesta es **NO**, se considera que el riesgo es tolerable.Si la respuestas es **SI**, continuar con el paso 2.

PASO 2: Determinación del Nivel de Riesgo.

Nº	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	EL resultado del uso de la Curva de Confort de Fanger, se encuentra por fuera de la zona de confort.		

Si la respuesta es **NO** se presume que el riesgo es tolerable .

Fuente: Fanger, P.O.
Thermal confort.
Mc.Graw Hill. New York.
1972.

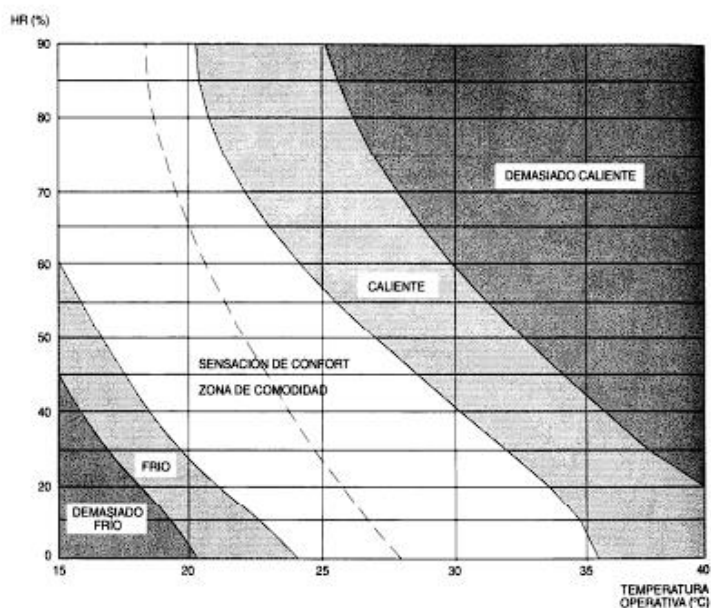


Fig. 4.6 Curvas de confort (P.O. Fanger)

Firma del Empleador

Firma del Responsable del
Servicio de Higiene y
SeguridadFirma del Responsable del
Servicio de Medicina del
TrabajoFecha:
Hoja N°:

ANEXO I: Planilla 2: EVALUACIÓN INICIAL DE FACTORES DE RIESGOS	
Área y Sector en estudio:	
Puesto de trabajo:	Tarea N°:

2.-I ESTRES DE CONTACTO

PASO 1: Identificar si la tarea del puesto de trabajo implica de forma habitual:

N°	DESCRIPCION	SI	NO
1	Mantener apoyada alguna parte del cuerpo ejerciendo una presión, contra una herramienta, plano de trabajo, máquina herramienta o partes y materiales.		

Si la respuesta es **NO**, se considera que el riesgo es tolerable.

Si la respuestas es **SI**, continuar con el paso 2.

PASO 2: Determinación del Nivel de Riesgo.

N°	DESCRIPCION	SI	NO
1	El trabajador mantiene apoyada la muñeca, antebrazo, axila o muslo u otro segmento corporal sobre una superficie aguda o con canto.		
2	El trabajador utiliza herramientas de mano o manipula piezas que presionan sobre sus dedos y/o palma de la mano hábil.		
3	El trabajador realiza movimientos de percusión sobre partes o herramientas		
4	El trabajador presenta alguna manifestación temprana de las enfermedades mencionadas en el Artículo 1° de la presente Resolución.		

Si todas las respuestas son NO se presume que el riesgo es tolerable .

Si alguna respuesta es SI, el empleador no puede presumir que el riesgo sea tolerable. Por lo tanto, se debe realizar una Evaluación de Riesgos.

Firma del Empleador

Firma del Responsable del
Servicio de Higiene y
Seguridad

Firma del
Responsable del
Servicio de

Fecha:
Hoja N°:

Anexo I - Planilla 4: MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS	
<i>Razón Social:</i>	<i>C.U.I.T.:</i>
<i>Dirección del establecimiento:</i>	
<i>Área y Sector en estudio:</i>	

N° M.C.P	Nombre del Puesto	Fecha de Evaluación	Nivel de riesgo	Fecha de implementación de la Medida Administrativa	Fecha de implementación de la Medida de Ingeniería	Fecha de Cierre
1						
2						
3						
4						
5						
6						
...						

Firma del Empleador

Firma del Responsable
del Servicio de Higiene y
Seguridad

Firma del Responsable
del Servicio de Medicina
del Trabajo

Hoja N°:

BIBLIOGRAFIA

- Ley Nacional N°19.587/72 de Seguridad e Higiene en el trabajo y su Decreto Reglamentario N°351/79.
- Ley de Riesgos del Trabajo N°24.557/95.
- Decreto P.EN. N°351/79 Comercio e Industria.
- Decreto P.EN. Sobre Servicio de Medicina y de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Mediciones de Nivel de Ruido en el Ambiente Laboral N°84/12
- Mediciones de iluminación en el Ambiente Laboral N°84/12
- Protocolo de Ergonomía N°886/15.
- Mediciones de valor de la Puesta a Tierra y la verificación de la Continuidad de las masas en el Ambiente Laboral N°900/15.
- Programa Obligatorio de Capacitaciones Mínimas N°905/15.
- Decreto N°0219/23 modificación – Estructura Organizativa de la Caja de previsión Social.
- El establecimiento nos brindo información.