



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO
FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

**ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y
SALUD LABORAL DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE UNA
EMPRESA DEL SECTOR DE ALIMENTOS, UBICADA EN LAS MERCEDES,
PARA EL AÑO 2012**

TRABAJO ESPECIAL DE GRADO

presentado ante la

UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

como parte de los requisitos para optar al título de

INGENIERO INDUSTRIAL

REALIZADO POR: BR. CABELLO A., ALEXANDRIA
BR. CHACÓN C., ESTEFANY

PROFESOR GUÍA: ING. ÁLVAREZ., ALEXANDER

FECHA: ENERO, 2012



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO
FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

**ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y
SALUD LABORAL DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE UNA
EMPRESA DEL SECTOR DE ALIMENTOS, UBICADA EN LAS MERCEDES,
PARA EL AÑO 2012**

**Este jurado; una vez realizado el examen del presente trabajo ha evaluado
su contenido con el resultado:.....**

JURADO EXAMINADOR

Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:_____	Firma:_____	Firma:_____

REALIZADO POR:	BR. CABELLO A., ALEXANDRIA BR. CHACÓN C., ESTEFANY
PROFESOR GUÍA:	ING. ÁLVAREZ., ALEXANDER
FECHA:	ENERO, 2012

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL	I
ÍNDICE DE FIGURAS.....	V
ÍNDICE DE TABLAS.....	VI
LISTA DE ACRÓNIMOS.....	VIII
SINOPSIS	IX
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.- EL PROBLEMA	3
1.1. Descripción General de la Organización	3
1.1.1. <i>Reseña Histórica</i>	3
1.1.2. <i>Misión de la Organización</i>	4
1.1.3. <i>Visión de la Organización</i>	4
1.1.4. <i>Valores de la Organización</i>	4
1.1.5. <i>Estructura Organizativa</i>	4
1.2. Planteamiento del Problema	6
1.3. Objetivos	8
1.3.1. <i>Objetivo General</i>	8
1.3.2. <i>Objetivos Específicos</i>	8
1.4 Alcance	9
1.5 Limitaciones	10
CAPÍTULO II.-MARCO TEÓRICO	11
2.1 Bases y Fundamentos Legales	11
2.1.1 <i>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela</i>	11

2.1.2	<i>Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT)</i>	12
2.1.3	<i>Comisión Venezolana de Normas Industriales (COVENIN)</i>	13
2.1.4	<i>Norma Técnica Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (NT-01-2008)</i>	13
2.2	Métodos y Herramientas	13
2.2.1	<i>Métodos de Evaluación Ergonómica</i>	13
2.2.2	<i>Lista de Chequeo del Instituto Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo (INSHT) del Estado Español</i>	15
2.2.3	<i>Método de Evaluación Riesgos Psicosociales</i>	15
2.2.4	<i>Método de Evaluación de las Condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo</i>	16
2.2.5	<i>Evaluación del Establecimiento de Trabajo</i>	17
2.2.6	<i>Iluminación</i>	17
2.2.7	<i>Ventilación</i>	19
2.2.8	<i>Ruido</i>	20
2.2.9	<i>Temperatura</i>	21
2.2.10	<i>Humedad Relativa</i>	21
2.2.11	<i>Método FINE</i>	22
2.3	Análisis y Evaluación del Riesgo	26
2.3.1	<i>Análisis de Riesgo</i>	26
2.3.2	<i>Valoración de Riesgos</i>	26
CAPÍTULO III.-MARCO METODOLÓGICO		28
3.1	Tipo y Diseño de la Investigación	28
3.2	Población y Muestra	30
3.3	Plan de Trabajo	31

3.4	Variables en Estudio	32
3.5	Operacionalización de las Variables.....	33
3.6	Técnicas e Instrumentos empleados para la recolección de la información.....	35
3.6.1	<i>Instrumentos Utilizados.....</i>	35
3.6.2	<i>Descripción de los Instrumentos, Técnicas y Metodologías empleadas...36</i>	
3.7	Fases de la Investigación	38
3.8	Criterio para valoración de riesgos.....	39
CAPÍTULO IV.- PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS.....		40
4.1	Fase I: Revisión y Análisis de Documentos.....	40
4.2	Fase II: Inspección General de la Empresa.....	40
4.2.1	<i>Caracterización del Proceso Productivo.....</i>	40
4.2.2	<i>Resultados de la Evaluación del Establecimiento de Trabajo</i>	42
4.2.3	<i>Resultados de la Lista de Chequeo de Inspección General de Señalización Orden y Limpieza.....</i>	43
4.3	Fase III: Identificación y Caracterización de los Procesos de Trabajo..	44
4.3.1	<i>Caracterización de los Procesos de Trabajo</i>	44
4.4	Fase IV: Identificación de los Procesos Peligrosos y Riesgos de cada Puesto de Trabajo	45
4.5	Fase V: Estimación de los Riesgos.....	45
4.5.1	<i>Análisis de las Mediciones del Medio Ambiente de Trabajo</i>	46
4.5.2	<i>Cuestionario de Evaluación de Riesgos Psicosociales.....</i>	54
4.5.3	<i>Lista de Chequeo de La INSHT</i>	57
4.5.4	<i>Método R.U.L.A</i>	58
4.5.5	<i>Método R.E.B.A.....</i>	60
4.6	Fase VI: Valoración de los Riesgos.....	60

4.6.1	<i>Método FINE</i>	60
4.6.2	<i>Determinación de las Causas de los Procesos Peligrosos</i>	61
4.7	Fase VII: Control de los Riesgos	63
CAPÍTULO V.- LA PROPUESTA		64
5.1	Objetivo de la propuesta	64
5.2	Justificación de la propuesta	64
5.3	Estructura de la Propuesta	65
5.3.1	<i>Propuestas de mejoras para los riesgos más significativos</i>	65
5.3.2	<i>Relación entre los costos de las propuestas de mejoras y las sanciones por incumplimiento de la Legislación Nacional</i>	67
5.4	Factibilidad de la Propuesta	69
CAPÍTULO VI.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		70
6.1	Conclusiones	70
6.2	Recomendaciones	72
BIBLIOGRAFÍA		73

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.- Organigrama de CALSA de Venezuela	5
Figura 2.- Matriz de Análisis de Riesgos	27
Figura 3.- Objetivos específicos y Variables en estudio.....	32
Figura 4.- Esquema de las fases de la investigación	38
Figura 5.- Mapa de Procesos de CALSA de Venezuela	41
Figura 6.- Fragmento del AST del Jefe de Desarrollo	45
Figura 7.- Resultados Generales de ISTAS 21	55
Figura 8.- Grado de Incumplimiento por Categoría.....	58
Figura 10.- Diagrama Causa- Efecto para los riesgos de ruido	62
Figura 11.- Diagrama Causa-Efecto para los riesgos ergonómicos.....	62
Figura 12.- Diagrama Causa-Efecto para los riesgos psicosociales.....	63

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.- Mediciones de Iluminación	19
Tabla 2.- Determinación del Nivel de Deficiencia	23
Tabla 3.- Determinación del Nivel de Exposición	23
Tabla 4.- Categorización del Nivel de Probabilidad	24
Tabla 5.- Determinación de los Niveles de Probabilidad	24
Tabla 6.- Determinación del Nivel de Consecuencia	24
Tabla 7.- Determinación del Nivel de Riesgo y Nivel de Intervención.....	25
Tabla 8.- Significado de los Niveles de Intervención	25
Tabla 9.- Acciones a adoptar para controlar el riesgo	27
Tabla 10.- Trabajadores involucrados en el estudio	30
Tabla 11.- Operacionalización de las variables	33
Tabla 12.- Equipos Utilizados	35
Tabla 13.- Criterio para la valoración de los riesgos	39
Tabla 14.- Resultados Lista de Chequeo Evaluación del Establecimiento de Trabajo	42
Tabla 15.- Observaciones tomadas de la Evaluación del Establecimiento de Trabajo.	42
Tabla 16.- Resultados Lista de Chequeo Inspección General	43
Tabla 17.- Resultados Lista de Chequeo Inspección General	44
Tabla 18.- Formato empleado para la caracterización de los procesos de trabajo.....	44
Tabla 19.- Referencia de Áreas y Puestos de Trabajo analizados.....	46
Tabla 20.- Resultados de Iluminación General	47
Tabla 21.- Resultados de Iluminación Localizada por Puestos de Trabajo.....	48
Tabla 22.- Resultados del Análisis de Ruido en los Puestos de Trabajo	50
Tabla 23.- Resultados de la Ventilación Artificial.....	51
Tabla 24.- Valores Promedio de Temperatura en las Áreas y Puestos de Trabajo.....	53
Tabla 25.- Valores promedio de Humedad Relativa en las Áreas y Puestos de Trabajo	53
Tabla 26.- Posibles Causas de los Riesgos Psicosociales.....	56
Tabla 27.- Resultados obtenidos de la INSHT por Puesto de Trabajo	57

Tabla 28.- Causas Principales del Incumplimiento.....	58
Tabla 29.- Resultados Evaluación R.U.L.A	59
Tabla 30.- Valoración de Riesgos de Seguridad del Coordinador de Impuestos	60
Tabla 31.- Propuestas de mejora asociadas a los procesos peligrosos.....	65
Tabla 32.- Sanciones establecidas por la LOPCYMAT según el tipo de infracción.....	68
Tabla 33.- Costos de las propuestas de mejoras	68
Tabla 34.- Contraste entre los costos asociados a las propuestas y las posibles infracciones impartidas por el INPSASEL	69

LISTA DE ACRÓNIMOS

- ✓ **CALSA:** Compañía de Alimentos Latinoamericana S.A
- ✓ **TEG:** Trabajo Especial de Grado
- ✓ **LOPCYMAT:** Ley Orgánica de Prevención Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo
- ✓ **INPSASEL:** Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laboral
- ✓ **RCHST:** Reglamento de Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- ✓ **AST:** Análisis de Seguridad en el Trabajo
- ✓ **RULA:** Evaluación Rápida de las extremidades superiores (Rapid Upper Limb Assessment)
- ✓ **REBA:** Evaluación Rápida de cuerpo entero (Rapid Entire Body Assessment)
- ✓ **NT-01-2008:** Norma Técnica Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO
FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

**ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD
LABORAL DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE UNA EMPRESA DEL
SECTOR DE ALIMENTOS, UBICADA EN LAS MERCEDES, PARA EL AÑO 2012**

REALIZADO POR: Br. CABELLO A., Alexandria
Br. CHACÓN C., Estefany
PROFESOR GUÍA: Ing. ÁLVAREZ., Alexander
FECHA: Enero, 2012

SINOPSIS

El desafío de las organizaciones en el mundo actual es crear rasgos diferenciadores sobre los productos que ofrecen, para poder satisfacer y superar las necesidades y expectativas que poseen sus clientes. Sin embargo, no es posible el desarrollo de una empresa sin el desarrollo de su recurso humano, razón por la cual, se ha acrecentado el compromiso de los empleadores por velar y resguardar la salud física y mental de toda su fuerza laboral, la cual, contribuye al alcance de las misiones y visiones organizacionales. Adicionalmente, las empresas aspiran a desarrollar procesos enmarcados en la legislación nacional, evitando ser merecedores de penalidades que generen impactos económicos no deseados. Por ello, el presente TEG tiene por objeto elaborar una propuesta de Programa de Seguridad y Salud Laboral para las oficinas administrativas de CALSA de Venezuela S.A, trabajo que se enmarca bajo la modalidad de proyecto factible, apoyado sobre una investigación de campo, ajustado a un enfoque cualitativo y cuantitativo, clasificado como contemporáneo transeccional en relación a la perspectiva de tiempo. Durante el análisis realizado sobre los 18 cargos presentes en la estructura organizativa de la empresa fue posible identificar 42 procesos peligrosos, de los cuales, tras efectuar estimaciones científicas y estructuradas fue posible detectar 24 riesgos con necesidades de intervención inmediata que permitieran el diseño e implementación de mecanismos para prevenir, de manera oportuna, accidentes o incidentes ocupacionales, los cuales son consecuencia de condiciones o actos inseguros que se hacen presente en forma individual o en forma insegura concatenada en los puestos de trabajo. En consecuencia, dichos riesgos fueron sometidos a exámenes exhaustivos en aras de detectar las causas de origen y elaborar propuestas de mejora enfocadas a mitigar los riesgos y controlar los actos inseguros presentes en el centro de trabajo evaluado. Con esto fue posible presentar propuestas factibles, puesto que, al aplicar las recomendaciones expuestas la organización debería invertir 137.295,00 Bs., dando solución a 9 parámetros incumplidos por ésta según lo establecido en la LOPCYMAT, ahorrando por tal fin entre un 71,95% y un 87,03% de costos asociados a sanciones gubernamentales que podrían rondar entre 489.510,00 y 1.058.400,00 bolívares.

Descriptor: Seguridad Laboral, Salud, Procesos Peligrosos, Riesgos, Sanciones y Propuestas de Mejora.

INTRODUCCIÓN

La República Bolivariana de Venezuela en aras de prevenir los riesgos ocupacionales y mitigar los efectos adversos a la salud física y mental de todos los trabajadores y trabajadoras, posee un marco jurídico compuesto por leyes y normas, reguladas por entes gubernamentales destinados a vigilar y controlar todo lo concerniente al ámbito de Salud y Seguridad Laboral. Por esta razón, en 1986 fue promulgada la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT), la cual fue actualizada en el año 2005 y cuya función es la de establecer normas y lineamientos que permitan a las empresas construir ambientes de trabajos adecuados, con condiciones de trabajo justas, donde los trabajadores y trabajadoras puedan desarrollar actividades dignas, siendo posible su participación para la mejora de las condiciones de salud y seguridad ocupacional.

Desde entonces, dicha ley ha sido una herramienta importante cuya aplicación invita a los empleadores y empleadoras a mejorar la calidad de vida de sus empleados; por su parte, el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laboral (INPSASEL) es el organismo encargado de supervisar y hacer cumplir los parámetros establecidos en la ley, así como sus reglamentos parciales y normas técnicas. Adicionalmente, ésta instancia es quien fiscaliza e impone las sanciones a quienes ignoren las normativas y no implementen acciones de promoción y prevención de los procesos peligrosos en los ambientes y condiciones de trabajo, sanciones que podrían oscilar entre una (1) y cien (100) unidades tributarias por empleado afectado, además de la posible aplicación de sanciones administrativas y penales.

Por lo antes expuesto, la Compañía Latinoamericana de Alimentos de Venezuela, S.A. (CALSA) a fin de desarrollar actividades enmarcadas en ley y afirmar su responsabilidad social generando actuaciones y directrices encaminadas a mejorar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, propone la creación de una Propuesta del Programa de Salud y Seguridad Laboral con el firme propósito de mejorar las condiciones de trabajo de su recurso humano, atenuando los riesgos y procesos

peligrosos presentes en el ambiente laboral, evitando, en consecuencia, ser merecedores de penalidades imputadas por los organismos competentes.

Para tal fin se desarrolla el presente Trabajo Especial de Grado (TEG), cuyo objetivo primordial será diseñar una propuesta de programa, un documento técnico que resultará de análisis cuantitativos y cualitativos, de estudios científicos, acciones y metodologías, establecidas para identificar, valorar, prevenir y controlar los riesgos asociados a los procesos peligrosos presentes en las oficinas administrativas de CALSA de Venezuela. En tal sentido, el presente TEG ha sido estructurado en seis capítulos, los cuales serán brevemente descritos a continuación:

Capítulo I “El Problema”: contiene la descripción general de la organización, la reseña histórica, visión, misión y estructura organizacional. Además expone una visión de la problemática actual, así como los objetivos, el alcance y las limitaciones del estudio.

Capítulo II “Marco Teórico”: presenta los antecedentes que respaldan al estudio, exponiendo los conceptos y definiciones relacionadas a la salud y la seguridad ocupacional, así como, técnicas empleadas para la recolección y análisis de los datos, incluyendo además lo referente al marco legal en el que se sustenta la propuesta del programa.

Capítulo III “Marco Metodológico”: contempla el enfoque y el diseño de la investigación, sus fases y el tipo de estudio, exponiendo los aspectos necesarios para que el lector comprenda el desarrollo de la investigación, incluyendo al mismo tiempo, las metodologías y los criterios de valoración empleados en el estudio.

Capítulo IV “Presentación y Análisis de Resultados”: describe la situación de la empresa al llevar a cabo el estudio, los resultados obtenidos y el análisis de los mismos.

Capítulo V “La Propuesta”: expone la propuesta de la elaboración del Programa de Seguridad y Salud Laboral junto con un análisis económico con el cual se evalúa la factibilidad de la misma.

Capítulo VI “Conclusiones y Recomendaciones”: expone brevemente la descripción e importancia de las actividades realizadas durante el estudio para el logro de los objetivos y se plantean recomendaciones para ser consideradas por la organización.

CAPÍTULO I.- EL PROBLEMA

1.1. Descripción General de la Organización

1.1.1. *Reseña Histórica*

AB Mauri Hispanoamérica comenzó a gestarse gracias a distintas adquisiciones y compras en la región entre 1990 y 1992, cuando el grupo australiano Burns Philp compró las acciones de La Compañía de Alimentos Latinoamericana S.A. (CALSA), líder en el mercado de la industria de insumos para la panificación argentina, a sus tradicionales dueños: Fermentos S.A. y Fermolac S.A.

Un año más tarde, en 1993, se creó un Joint Venture 50-50 para manejar Collico, marca perteneciente a la familia Kunstmann que opera en el sur de Chile y que cuenta con más de 100 años de experiencia en el mercado de insumos para la panificación en ese país. En 1996 tuvo lugar la expansión en Uruguay a través de la compra de LUSA (Levaduras Uruguayas S.A.), una empresa familiar cuya marca registrada Terry competía, por ese entonces, con Fleischmann-Nabisco por el liderazgo del mercado local.

La llegada de Fleischmann se dio con la compra de dicha marca al grupo Kraft en Hispanoamérica durante noviembre de 2002 por un monto de 110 millones de dólares. Posteriormente en 2004, el grupo inglés ABF compró a Burns Philp sus negocios de Levadura e Ingredientes para panadería, así como el de Hierbas y Especias, dando origen a AB Mauri, a nivel global y a AB Mauri Hispanoamérica en la región, ambas, consideradas como los principales pilares sobre los que se edifica la trayectoria del grupo y quienes sentaron las bases para el inicio de las actividades comerciales en Venezuela.

De esta forma, AB CALSA de Venezuela inicia sus operaciones en el 2004 y comienza con la comercialización de ingredientes para la panadería y pastelería tales como levaduras, mejorantes, polvo de horneado, pre-mezclas y cremas. Las instalaciones de oficina de la empresa se encuentran ubicadas en las Mercedes, y las instalaciones

de su centro de panadería y almacén se encuentran ubicadas en Baruta, ambas en el Municipio Baruta, Caracas, Venezuela.

1.1.2. Misión de la Organización

La misión de AB CALSA de Venezuela es “Desarrollar prácticas inigualables” sobre:

- Procesos internos: Ejecutándolos con rigurosidad y buscando la mejora permanente.
- Canales: Construyendo la mejor red de distribución de la región.
- Convertidores: Brindándoles soluciones integrales para sus procesos.
- Locales de Venta: Desarrollando los mercados y las categorías de productos.
- Consumidores: Comprendiendo sus necesidades y anticipando tendencias en los hábitos de consumo.

1.1.3. Visión de la Organización

La visión de AB CALSA de Venezuela es “ser líderes en la expansión del negocio de la panificación.”

1.1.4. Valores de la Organización

- Profesionalismo: Con vocación por el trabajo realizado de manera previsible, analítica y ética.
- Comunicación Abierta: Confiables y abiertos en un ambiente informal.
- Austeridad: Preocupados por los costos.
- Pro-actividad: Reconociendo las iniciativas y apuntando a altos objetivos.
- Cooperación y Compromiso: Trabajando en equipo y con sentido de pertenencia.

1.1.5. Estructura Organizativa

AB Mauri es una empresa trasnacional cuya filial en Venezuela, Compañía de Alimentos Latinoamericana de Venezuela (CALSA) S.A. cuenta con 35 empleados organizados de forma lineal en cinco Departamentos o Gerencias, las cuales poseen un nivel jerárquico individual dentro de toda la estructura organizacional de la compañía. A continuación se muestra el organigrama principal de la organización el cual está compuesto por los 21 puestos de trabajo que serán objeto de estudio en el presente TEG.

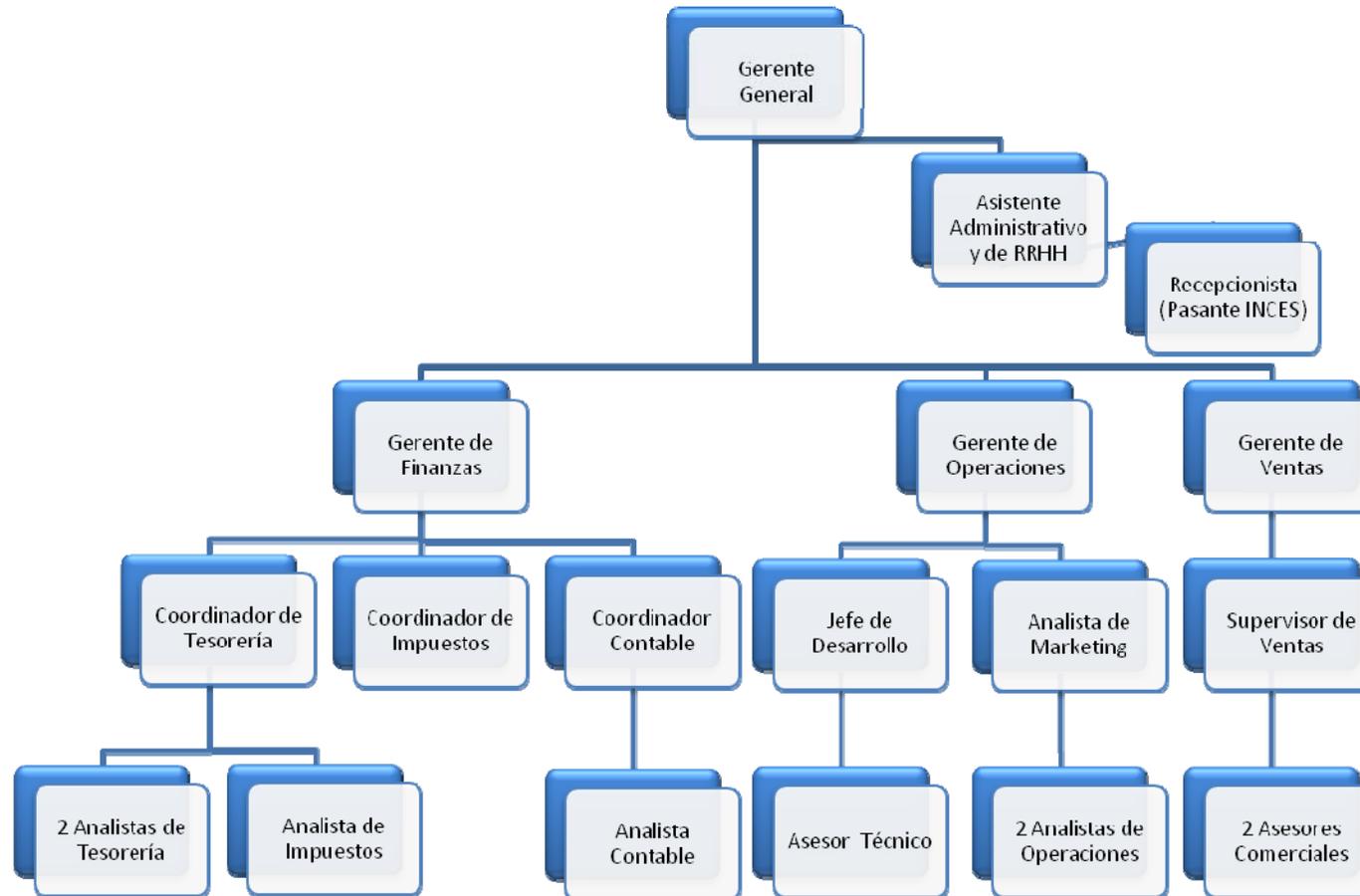


Figura 1.- Organigrama de CALSA de Venezuela

Fuente:Departamento de Recursos Humanos de CALSAde Venezuela (2012)

1.2. Planteamiento del Problema

Desde sus orígenes, el hombre ha considerado el trabajo como una actividad fundamental para su desarrollo, al mismo tiempo, la conservación de su salud ha sido un medio fundamental capaz de capacitarlo a nivel físico y mental, convirtiéndolo en un individuo apto para el desarrollo de cualquier ocupación laboral, siendo esto, parte importante de su existir en la actualidad.

Hoy en día, decenas de miles de muertes son causadas en forma directa alrededor del mundo por accidentes o enfermedades ocupacionales, hecho que genera un impacto económico que ha llegado a niveles sencillamente incalculables. Estos hechos acentúan la importancia de estudiar las condiciones, los medios, objetos y sujetos de trabajo al interactuar entre sí, ya que, se hace cada vez más evidente que la salud de la población laboral se encuentra íntimamente relacionada con sus condiciones de trabajo.

En Venezuela, la salud y la seguridad laboral se han visto influenciadas por una serie de factores políticos, económicos, sociales y culturales que han generado a través de los años, esencialmente, dos panoramas, por un lado se observa el deterioro progresivo en la salud de los trabajadores producto las actividades realizadas durante su ejercicio profesional, por el otro, empleadores que se ven afectados continuamente por sanciones gubernamentales que instan a mejorar las condiciones de salud y seguridad en el trabajo. La realidad expuesta no sólo es compleja, además, la naturaleza de los hechos requiere soluciones apremiantes, por lo cual cabe plantearse ¿Existe un punto de convergencia para los intereses de ambas partes?

Bajo esta premisa, el marco jurídico de la República Bolivariana de Venezuela a través de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT) exige a los empleadores asegurar la elaboración, puesta en práctica y funcionamiento de Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, que garanticen a las trabajadoras y trabajadores condiciones de seguridad, salud y bienestar en ambientes de trabajo adecuados y propicios para el ejercicio pleno de sus facultades físicas y mentales.

Al mismo tiempo, para vincular los intereses de los sectores, a través la Norma Técnica Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (NT-01-2008) el estado expone los requisitos mínimos para el diseño, elaboración, implementación y evaluación de los

programas, otorgando así a los empleadores los medios necesarios para evitar infracciones o penalizaciones.

Por esta razón, Compañía Latinoamericana de Alimentos de Venezuela, S.A. (CALSA) con el fin de mitigar las incidencias de accidentes en las áreas laborales, que den a lugar a multas o sanciones gubernamentales y atenten contra el bienestar de su recurso humano, ha decidido realizar una Propuesta del Programa de Salud y Seguridad Laboral con el firme propósito de desarrollar actividades enmarcadas bajo lo estipulado por el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laboral (INPSASEL), órgano que regula en la actualidad la materia en cuestión.

Sin embargo, es necesario velar por el fiel cumplimiento de los intereses de las partes involucradas, razón por la cual, el programa deberá responder a la realidad de los puestos de trabajo presentes en las oficinas administrativas de la organización a través de una construcción colectiva, contando además para su elaboración, con la participación activa y protagónica de las trabajadoras y trabajadores, delegados y delegadas de prevención, Comité de Seguridad y Salud Laboral y empleadores presentes en dicho centro de trabajo.

El consenso y la unidad de criterios darán lugar a la identificación de los procesos peligrosos, los riesgos existentes, así como los efectos adversos que generan éstos sobre la salud, lo cual conducirá finalmente, a la construcción de políticas y planes de seguridad y salud en el trabajo que permitirán abordar los procesos peligrosos, adoptando e implementando medidas oportunas y eficaces con base a las necesidades de la masa laboral.

De tal manera, dicho programa una vez implementado deberá proporcionar las herramientas necesarias para mejorar el estado actual de los puestos de trabajo de la organización, haciéndolos más confortables, ergonómicos y seguros, a la vez deberá establecer los procedimientos necesarios que sirvan de dominio colectivo para desarrollar las actividades laborales, de tal forma que se minimicen las probabilidades de incurrir en actos peligrosos que generen incidentes o accidentes en el trabajo.

Finalmente, una vez aprobada la propuesta del programa por el INPASEL, ésta deberá ser implementada en la organización, con lo cual la misma evitará incurrir en costos generados por penalidades, al mismo tiempo, que velará y resguardará la salud y el bienestar de sus trabajadores.

Por lo anteriormente expuesto surgen las siguientes interrogantes:

1. ¿Qué relación existe entre la salud y el ejercicio profesional en CALSA de Venezuela?
2. ¿Existen acciones que permitan solucionar los problemas entre los empleadores y los trabajadores referentes a la salud y seguridad laboral?
3. ¿Cuáles son los aspectos y factores a estudiar y analizar que permitan el desarrollo de un programa de seguridad y salud laboral para CALSA de Venezuela?

Siendo las respuestas a estas interrogantes la razón de ser de la presente investigación.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo General

Diseñar una propuesta de un programa de Salud y Seguridad Laboral para una empresa del sector alimentación ubicada en Las Mercedes, Estado Miranda, para el año 2012.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Caracterizar los procesos productivos de la organización
- Caracterizar cada uno de los procesos de trabajo llevados a cabo en cada puesto de trabajo.
- Identificar los procesos peligrosos asociados a los procesos de trabajo llevados a cabo en cada puesto de trabajo para las diferentes áreas de la organización.
- Estimar los riesgos asociados a los procesos peligrosos encontrados en cada puesto de trabajo.
- Valorar los riesgos asociados a los procesos peligrosos encontrados en cada puesto de trabajo.
- Elaborar propuestas de mejora para los procesos peligrosos encontrados con riesgo significativo.
- Analizar la relación entre el costo por mejoras propuestas y sanciones por incumplimiento, estipuladas en la legislación nacional.

1.4 Alcance

La extensión del presente trabajo de investigación llegará al desarrollo de los siguientes contenidos en el Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la norma NT-01-2008:

1. Descripción del Proceso Productivo. (Completo)
2. Identificación del Proceso de Trabajo. (Completo)
3. Política de Salud y Seguridad Laboral. (Completo)
4. Planes de Trabajo:
 - 4.1. Educación e Información relacionada a directrices, cronogramas y presupuesto.
 - 4.2. Inducción a nuevos ingresos y modificaciones de las tareas en puestos de trabajo. (Completo)
 - 4.3. Educación periódica a los trabajadores relacionada al punto 4.1.
 - 4.4. Procesos de inspección. (Completo)
 - 4.5. Monitoreo y vigilancia epidemiológica de los procesos peligrosos (la parte de medicina ocupacional se excluye)
 - 4.6. Reglamento, normativas y procedimientos de trabajo saludable y seguro. (Completo)
 - 4.7. Dotación de equipos de protección personal. (Completo)
 - 4.8. Atención preventiva en salud de los trabajadores y trabajadoras (no es competencia de este trabajo especial de grado, debido a que esto pertenece al área de medicina ocupacional)
 - 4.9. Planes de contingencia y atención de emergencia (directrices, cronogramas y presupuesto).
 - 4.10. Presupuestos (la parte de medicina ocupacional se excluye).
 - 4.11. Ingeniería y ergonomía. (Completo)
5. Procesos de evaluación (directrices y proceso).
6. Procesos para la investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales. (Completo).
7. Compromisos de cumplimiento. (Se aprueba y se genera en Comité de Seguridad y Salud Laboral de la empresa, se escapa del tipo de investigación de este Trabajo Especial de Grado).

8. Procesos de evaluación. (Directrices y proceso).

1.5 Limitaciones

- Falta de calibración de los equipos.
- Ausencia de data histórica previa en la organización
- Se considerara confiable la información suministrada por la empresa así como de los trabajadores entrevistados, para la obtención de datos necesaria para el desarrollo de la presente investigación.
- La ausencia de dos (2) trabajadores pertenecientes al universo en estudio, por causas ajenas a la investigación, imposibilitó la realización de ciertos análisis al momento de efectuar las evaluaciones en sus puestos de trabajo.
- La elaboración del programa de Salud y Seguridad Laboral se encontrará sujetas a lo estipulado por la LOPCYMAT, las Normas COVENIN y la Norma Técnica (NT-01-2008).

CAPÍTULO II.-MARCO TEÓRICO

2.1 Bases y Fundamentos Legales

En Venezuela, las leyes que se relacionan con la seguridad e higiene ocupacional son: La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Reglamento de Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo, la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT), las Normas COVENIN y la Norma Técnica Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (NT-01-2008). Estas leyes comprenden los lineamientos que deben cumplirse en materia de trabajo seguro y saludable, así como las medidas de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

2.1.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

La República Bolivariana de Venezuela cuenta con un documento legal vigente como lo es la Constitución, que busca establecer un orden y una organización para la sociedad venezolana. La misma se encuentra formada por artículos y a su vez ordenados en títulos y capítulos. Con relación al tema de Higiene y Seguridad en el trabajo la Constitución en su Artículo 87 establece lo siguiente:

Artículo 87: Toda persona tiene derecho al trabajo y el deber trabajar. El Estado garantizará la adopción de las medidas necesarias a los fines de que toda persona pueda obtener una ocupación productiva, que le proporcione una existencia digna y decorosa y le garantice el pleno ejercicio de este derecho. Es fin del Estado fomentar el empleo. La ley adoptará medidas tendentes a garantizar el ejercicio de los derechos laborales de los trabajadores y trabajadoras no dependientes. La libertad de trabajo no será sometida a otras restricciones que la ley establezca. Todo patrono o patrona garantizará a sus trabajadores y trabajadoras condiciones de seguridad, higiene y ambiente de trabajo adecuados. El Estado adoptará medidas y creará instituciones que permitan el control y promoción de estas condiciones.

2.1.2 Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT)

Ley promulgada el 26 de julio del 2005, publicada en Gaceta Oficial N° 38.236; el objetivo de la misma es establecer un régimen de seguridad y salud en el trabajo que les garantice a los trabajadores y trabajadoras condiciones adecuadas en un medio ambiente de trabajo propicio para el ejercicio de las facultades mentales y físicas, promulgando para ello en su primer artículo:

Artículo 1: El objeto de la presente Ley es:

1. Establecer las instrucciones, normas y lineamientos de las políticas y los órganos y entes que permitan garantizar a los trabajadores y trabajadoras, condiciones de seguridad, salud y bienestar en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el ejercicio pleno de sus facultades físicas y mentales, mediante la promoción del trabajo seguro y saludable, la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, la reparación integral del daño sufrido y la promoción e incentivo al desarrollo de programas para la recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social.
2. Regular los derechos y deberes de los trabajadores y trabajadoras y de los empleadores y empleadoras, en relación con la seguridad, salud y ambiente de trabajo; así como lo relativo a la recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social.
3. Desarrollar lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y el Régimen Prestacional de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido en la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social.
4. Establecer las sanciones por el incumplimiento de la normativa
5. Normar las prestaciones derivadas de la subrogación por el Sistema de Seguridad Social de responsabilidad material y objetiva de los empleadores y empleadoras ante la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.
6. Regular la responsabilidad del empleador y de la empleadora y sus representantes ante la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional cuando existiere dolo o negligencia de su parte.

Es importante destacar que las disposiciones de la presente ley son de orden público, en concordancia con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Aunado a esto, esta ley contempla que tanto trabajadores y trabajadoras como empleadores deben estar informados de sus derechos y deberes en materia de seguridad, salud y ambiente de trabajo, tal como lo establece la ley en su Artículo 53(Ver Anexo C-1).

2.1.3 Comisión Venezolana de Normas Industriales (COVENIN)

Es un organismo creado en el año 1958 encargado de programar y coordinar las actividades de Normalización y calidad en el país. Son de carácter obligatorio y buscan regular el control y mejoramiento de las condiciones de trabajo, así como de reglamentar las formas de operar de manera segura y normalizar los requisitos que deben tener las guardas o dispositivos de protección de maquinarias, el ambiente y el hombre. Para desarrollar los objetivos de la presente investigación se seguirán los lineamientos estipulados en las siguientes normas COVENIN: Iluminancia en tareas y áreas de trabajo (2249-93), Ruido Ocupacional, Programa de Conservación Auditiva, Niveles Permisibles y Criterios de Evaluación (1565-95), Ventilación de los Lugares de Trabajo (2250:2000).

2.1.4 Norma Técnica Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (NT-01-2008)

El Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social es el organismo que se encargó de la aprobación de la norma el 01 de diciembre del 2008, la cual fue presentada por el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad laborales (INPSASEL). El objetivo principal de esta norma es el siguiente:

Establecer los criterios, pautas y procedimientos fundamentales para el diseño, elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de un Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales en cada empresa, establecimiento, unidad de explotación, faena, cooperativa u otras formas asociativas comunitarias de carácter productivo o de servicios, específico y adecuado a sus procesos de trabajo, persigan o no fines de lucro, sean públicas o privadas, de conformidad a lo establecido en la LOPCYMAT y su Reglamento Parcial y el Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Además, establece mecanismos para la participación activa y protagónica de las trabajadoras y los trabajadores en las mejoras, así como para la supervisión continua de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

2.2 Métodos y Herramientas

2.2.1 Métodos de Evaluación Ergonómica

Los métodos de evaluación ergonómica son aquellos que permiten determinar si los puestos de trabajo se encuentran diseñados adecuadamente para realizar las

actividades en base a las necesidades y características antropométricas del individuo, de igual forma, los mismos identifican y valoran los factores de riesgo asociados a los posibles trastornos músculo-esqueléticos que pueda sufrir el trabajador. De esta manera se pueden plantear opciones de rediseño que permitan reducir los riesgos existentes que puedan afectar de forma negativa a la salud del trabajador. A continuación se menciona el método de evaluación ergonómica utilizado para el presente TEG.

2.2.1.1 Evaluación rápida de las extremidades superiores (R.U.L.A)

El método RULA, creado en la Universidad de Nottingham, Inglaterra, se utiliza para evaluar los esfuerzos a los que se ven sometidos los miembros superiores del cuerpo de los trabajadores a causa de posturas, movimientos repetitivos, fuerzas ejercidas por los músculos y actividad estática del sistema músculo-esquelético.

Para la aplicación de éste método, el mismo divide al cuerpo en dos grupos: el grupo "A" conformado por los brazos, antebrazos y muñecas y el grupo "B", conformado por el cuello, el tronco y las piernas. El método le asigna a cada uno de los grupos una puntuación, basado en la observación directa de las posturas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de la tarea, de igual forma se realiza un ajuste de las puntuaciones para aquellos casos en los que se amerite. Por último, se obtiene una puntuación global en cada grupo, sumando, como corresponda, las puntuaciones individuales e interceptando dichas puntuaciones globales en una tabla de forma tal, que la puntuación final permita determinar si se necesitan realizar cambios en las tareas o actividades, en las posturas o en el mismo puesto de trabajo (Ver Anexo A-12).

2.2.1.2 Evaluación rápida de cuerpo entero (R.E.B.A)

Publicado por la revista especializada Applied Ergonomics en el año 2000, el método REBA permite el análisis conjunto de las posiciones adoptadas por los miembros superiores del cuerpo tanto en posiciones estáticas como dinámicas, es una herramienta de análisis postural especialmente sensible con las tareas que conllevan cambios inesperados de postura. Su aplicación previene al evaluador sobre el riesgo de lesiones músculo-esqueléticas siendo útil, por tanto, en la determinación de la

urgencia de la aplicación de acciones correctivas. Su aplicación es similar al de la evaluación RULA usando en este caso el formato correspondiente (Ver Anexo A-13).

2.2.1.3 Evaluación Física

Cuestionario conformado por preguntas cerradas de evaluación en las que sólo se permite contestar mediante una serie cerrada de alternativas, con las cuales se pretende evaluar las molestias e incomodidades físicas de los trabajadores, así como la frecuencia con que éstas se presentan. Esta configuración de preguntas cerradas facilita la interpretación y complementa los resultados obtenidos en los métodos de RULA y REBA antes mencionados (Ver Anexo A-14).

2.2.2 Lista de Chequeo del Instituto Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo (INSHT) del Estado Español

La Lista de Chequeo del INSHT tiene como principal objetivo identificar y analizar los factores de riesgo presentes en los puestos de trabajo con pantallas de visualización y/o computadoras, permitiendo conocer las características del puesto de trabajo dividiéndose en cinco grupos: equipos de trabajo, entorno de trabajo, los programas de ordenador y finalmente la organización y gestión del trabajo. Dicha lista está conformada por 43 ítems (70 preguntas) contestados con respuestas simples de "SI" ó "NO" refiriéndose al cumplimiento o no cumplimiento de la premisa que indica cada ítem, analizándose finalmente el porcentaje de incumplimiento total (Ver Anexo A-9).

2.2.3 Método de Evaluación Riesgos Psicosociales

Cuando se producen los riesgos psicosociales, los mismos tienen un efecto negativo tanto en la salud de los individuos, a través de mecanismos psicológicos y mentales, como en el desempeño de las actividades que realizan diariamente.

Para evaluar los riesgos psicosociales existen diversos métodos que buscan estudiar las condiciones de trabajo del individuo; características, funciones, organización, carga laboral, entorno de trabajo, entre otras. A continuación se presenta el método de evaluación empleado en la presente investigación.

2.2.3.1 *Cuestionario Psicosocial ISTAS21*

El cuestionario psicosocial ISTAS21 debe su origen al de Copenhague, también conocido por sus siglas CoPsoQ el cual fue desarrollado en el año 2000 por un grupo de investigadores en el Instituto Nacional de Salud Laboral de Dinamarca (AMI), siendo adaptado en el 2003 al idioma español por el Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud (ISTAS). El método posee tres versiones cuyo uso depende del tipo de investigación que se realice y el tamaño de la población que será evaluada a través del mismo, además, la diferencia entre cada modelo está sujeta a la extensión del estudio.

En el presente TEG se empleará la versión corta, la cual está diseñada para evaluar individualmente la exposición psicosocial en los puestos de trabajo de organizaciones pequeñas y muy pequeñas que cuentan con una estructura organizacional igual o inferior a 25 trabajadores.

El cuestionario ISTAS21 (CoPsoQ) presenta 38 preguntas clasificadas en seis apartados y sus resultados son analizados a través de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las seis dimensiones estudiadas (apartados), las cuales son situadas individualmente dentro de los intervalos de puntuación planteados por el método. Esto, permite definir el grado de exposición (Verde, Amarillo y Rojo) en la que se encuentra el personal; siendo el Verde el nivel de exposición psicosocial más favorable para la salud emocional y los mecanismos cognitivos del trabajador y el Rojo el más desfavorable, lo cual permitirá activar, finalmente, planes para prevenir todos aquellos trastornos asociados al estrés laboral.

2.2.4 *Método de Evaluación de las Condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo*

El método de la evaluación de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo permite, mediante el uso de una lista de chequeo, evaluar bajo qué condiciones se encuentra la señalización, el orden y la limpieza en las áreas de trabajo y si el establecimiento cumple con las normas establecidas a fin de evitar accidentes laborales así como enfermedades ocupacionales que pudiesen afectar negativamente la salud de los trabajadores. La lista de chequeo empleada para la aplicación de este método es la que se explica a continuación.

2.2.4.1 *Lista de Chequeo General para la Inspección de Señalización Orden y Limpieza*

La lista de chequeo busca inspeccionar y evaluar las condiciones de señalización orden y limpieza actuales que presenta la institución. Dicha lista es tomada y adaptada de Mendoza A. (2011). La misma consta de seis secciones que son las mencionadas a continuación:

- Evaluación de las áreas.
- Evaluación de la instalación eléctrica en general.
- Evaluación de pisos, pasillos y vías de circulación.
- Evaluación de limpieza en general.
- Evaluación de depósitos y lugares de almacenaje.
- Evaluación de los productos químicos.

Las opciones de respuesta, de la lista de chequeo, serán en forma de afirmación o negación de cada pregunta (“Sí” ó “No”); de esta forma es posible conocer el porcentaje de cumplimiento parcial y total de las condiciones de señalización, orden y limpieza dentro del establecimiento de trabajo (Ver anexo A-10)

2.2.5 *Evaluación del Establecimiento de Trabajo*

Para llevar a cabo la evaluación del establecimiento del trabajo se utiliza una lista de chequeo que consiste en afirmar o negar cada ítem, que aparece en la misma. Dichos ítems se encuentran relacionados con las normas y condiciones estipuladas por la Ley Orgánica de Prevención Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT) así como las establecidas en el Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo (RCHST). Gracias a la utilización de la lista, la cual fue tomada y adaptada de Durán O., Guerra J. (2011), es posible evaluar las condiciones de Seguridad y Salud Ocupacional del entorno laboral.

2.2.6 *Iluminación*

La intervención de la luz, bien sea de origen natural o artificial, en las actividades realizadas en los puesto de trabajo, es uno de los elementos más importantes considerados al momento de evaluar las condiciones del medio ambiente de trabajo.

Esto se debe a que el ojo humano requiere una cierta y adecuada cantidad de luz para realizar, tal como lo expone Henao (2008):

...tareas visuales con un máximo de velocidad, exactitud, facilidad, comodidad y con un mínimo esfuerzo y fatiga...[Además] un tratamiento adecuado del ambiente visual permite incidir en los aspectos de: seguridad, confort, productividad, disminuyendo la fatiga, la tasa de errores y accidentes en el trabajo, elevando así la cantidad y calidad del trabajo. (p. 15)

Ahora bien, para establecer condiciones de trabajo seguras es necesario fijar niveles de iluminación balanceados, para ello se utilizan los parámetros planteados en la Norma COVENIN 2249-93, la cual regula y establece:

...”los valores de iluminancia media en servicio recomendados como iluminación normal, para la obtención de un desempeño visual eficiente en las diversas áreas de trabajo y para tareas visuales específicas bajo condiciones de iluminación artificial...(p.1).”

De igual forma la Norma plantea que:

El fenómeno de la percepción visual no es consecuencia únicamente del valor de la iluminancia sobre el plano de trabajo, sino que depende de manera importante del contraste de luminancia objeto-fondo..., el color de la luz, el color o colores del objeto y fondo, la luminancia y color del entorno... la edad, estado de salud y factores psicológicos que afectan al observador (p.1).

Por esta razón, durante el desarrollo de las evaluaciones de iluminación es necesario estudiar todos los factores antes mencionados, a través de numerosas pruebas que describan el comportamiento del ambiente laboral, en términos de iluminación. Para esto, según lo recomendado por Henao (2008), el investigador debe realizar un reconocimiento o vista inicial del área a evaluar, determinar y establecer los puntos donde se realizaran las medidas (a través de una constante de salón), empleando para ello un luxómetro o fotómetro.

En tal sentido, en la Tabla 1 se exponen las diferentes pruebas que son necesarias aplicar para evaluar la condición de los puestos de trabajo, así como, las ecuaciones que dan lugar a la realización de los cálculos pertinentes cuyos resultados permiten detectar las condiciones que atentan contra la salud y el bienestar de los trabajadores. Esto permite que el investigador pueda intervenir y realizar las

modificaciones adecuadas y oportunas a fin de enmarcar todas las condiciones bajo lo estipulado por la Norma COVENIN 2249-93.

Tabla 1.- Mediciones de Iluminación

Evaluación	Cálculo	Ecuación
Número de puntos de medición	Constante de Salón	$\frac{L \cdot W}{H^2}$ <p>L: Longitud del salón W: Ancho del salón H: altura de luminarias desde el plano de trabajo</p>
Medición de Iluminación General	Iluminación Promedio	$\frac{\sum E_i}{N}$ <p>E_p: Nivel promedio en lux E_i: Nivel de iluminación medido en lux en cada punto N: número de medidas realizadas</p>
Medición de Iluminancia en el puesto de trabajo	Factor de Uniformidad	$\frac{E_p}{E_i}$ <p>FU: Factor de Uniformidad E_p: Nivel promedio de iluminación de salón E_i: Nivel medido en cada punto</p>
Medición de Brillo en el puesto de trabajo	Relación de Contraste de Brillo	Relación entre el nivel de brillo que llega a los ojos del observador y el brillo de las superficies circundantes.

Fuente: Henao Robledo, Fernando. Riesgos Físicos II: Iluminación. Ecoe Ediciones. Bogotá 2008

2.2.7 Ventilación

“La ventilación consiste en la eliminación del aire contaminado de un puesto de trabajo mediante la sustitución por aire fresco” (Cortés 2002; p. 403). Los requisitos generales de ventilación establecidos según la Norma COVENIN 2250-2000 “Ventilación de los lugares de trabajo” (1^a revisión) son los siguientes:

- ...4.1.1 Todo sistema de ventilación artificial o mecánica de un local, se fundamentará en la inyección de aire fresco y no contaminado al interior del local de una edificación, permitiendo la entrada al mismo, de una cantidad de aire fresco y no contaminado desde el exterior
- 4.1. 2 La velocidad del aire introducido en recintos, con ventilación artificial, no debe sobrepasar en más de un 10% [los 35 m/min para el caso de que la altura de la rejilla sobre el nivel del piso sea inferior a 2,5 m] (...).
- 4.1. 3 El suministro de aire fresco y limpio en los lugares de trabajo debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. El caudal de suministro de aire debe ser como mínimo el caudal de aire extraído, evitando que el lugar de trabajo esté sometido a presiones negativas.

- b. Debe proporcionar, de ser factible, una ventilación cruzada en el lugar de trabajo, y el patrón de distribución del aire debe cubrir efectivamente el área sin originar corrientes de aire superiores a lo establecido en el punto 4.1.2, de la presente norma, o que interfiera con los sistemas existentes.
- c. Debe de estar ubicado en un área libre de contaminación. (p.2).

De acuerdo a lo expuesto anteriormente y debido a que el lugar del estudio donde se han de llevar a cabo las mediciones corresponde a un área de oficinas privadas, donde no existe contaminación ambiental, por sustancias tóxicas o molestas, ni se ejecutan procesos industriales con fuentes que generen calor, se toma en consideración la ventilación para requerimientos respiratorios, la cual según la Norma COVENIN 2250-2000 "Ventilación de los lugares de trabajo" (1^{ra} revisión) numeral 4.2.1 establece, en la Tabla 2 de dicha Norma (Ver Anexo C-2), que número mínimo de los cambios de aire por hora es de diez (10). Aunado a esto, la norma establece en el numeral 4.2.1.3 que en los casos que se proyecten instalaciones de aire acondicionado para la ventilación de locales en las edificaciones, el volumen mínimo del aire externo y no contaminado a suplir, para ambientes de No fumadores, en el área de oficinas privadas será, como se indica en la Tabla 3 de la Norma (Ver Anexo C-2), $.85 \text{ m}^3/\text{min}$ por persona ocupante del local ó de $.076 \text{ m}^3/\text{min}$ por metro cuadrado de área de piso.

2.2.8 Ruido

Tal como lo plantea Cortés (2002) la sensibilidad del oído humano depende de la susceptibilidad de las personas y de la edad, produciéndose una disminución de la agudeza auditiva a medida que aquélla aumenta (p. 413).

Según la Norma COVENIN 1565:1995 "Ruido ocupacional. Programa de conservación auditiva. Niveles permisibles y criterios de evaluación" (3^{era} revisión), el ruido se define como "un sonido no deseado que por sus características es susceptible de producir daño a la salud y al bienestar humano" (p.1).

Existen distintos tipos de ruido: ruido intermitente, continuo, continuo constante, continuo fluctuante. Para realizar el análisis de ruido, principalmente se debe conocer el nivel total de ruido; para ello el instrumento utilizado es el sonómetro, el cual es capaz de medir el nivel de presión acústica en decibelios.

Para medir el nivel de ruido, en un local de oficina tal como la perteneciente a Calsa de Venezuela S.A., de forma como lo establece la Norma COVENIN 1565:1995, inicialmente se selecciona la escala de ponderación y la respuesta dinámica según el tipo de ruido a medir, luego se coloca el sonómetro a una altura que permita medir el ruido en cuestión (entre 1.20 m – 1.50 desde el piso), aunado a ello el sonómetro debe estar separado a una distancia mínima de 1.20 m de las paredes y 0.30 m de distancia de la persona que realiza la medición y finalmente medir durante un mínimo de 20 min, cada 10 segundos.

En aquellos lugares de trabajo donde predomine la labor intelectual, tal como lo establece la Norma COVENIN 1565:1995, debe mantenerse los niveles de ruido que no excedan los niveles de referencia que aparecen en la Tabla 4, de dicha ley, que para el caso particular de las oficinas privadas de CALSA de Venezuela el nivel de ruido equivalente aproximado debe estar entre 50 dBA y 55 dBA.

2.2.9 Temperatura

La temperatura, representa uno de los más importantes factores para el bienestar de los trabajadores, ya que un trabajador se desempeñará mejor en su puesto de trabajo si se encuentra sometido a unas condiciones de temperatura agradable. Por el contrario, si los trabajadores se encuentran sometidos a condiciones de temperaturas no confortables, esto puede generar incomodidades, resfriados, malestares, entre otros. De allí radica la importancia de hacer un estudio de temperatura, en aras de favorecer la salud y el desarrollo productivo de las actividades.

El documento técnico utilizado como referencia será el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. La temperatura recomendada bajo lo estipulado por el Real Decreto¹ 486/1997 para un área de oficinas privadas se debe encontrar entre los 17°C y los 27°C.

2.2.10 Humedad Relativa

Se entiende por humedad a la cantidad de vapor de agua presente en el aire, la cual se puede expresar de forma absoluta mediante la humedad absoluta, o de forma relativa mediante la humedad relativa o grado de humedad. Por humedad relativa se

¹ Real Decreto del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales del Gobierno de España

entiende a la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire y la que necesitaría contener para saturarse a la misma temperatura.

La importancia de estudiar la humedad relativa, es igual a la importancia de estudiar la temperatura, se fundamenta en que la misma incide sobre las condiciones ambientales del puesto de trabajo y por tanto puede favorecer o perjudicar el desarrollo de las actividades que realizan los trabajadores.

El documento técnico utilizado como referencia será el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. La humedad relativa recomendada bajo lo estipulado por el Real Decreto 486/1997 para un área de oficinas privadas se debe encontrar entre los 30% y 70%.

2.2.11 Método FINE

Para poder aplicar esta metodología, fundamentalmente se debe tomar en cuenta, como base para valorar los riesgos de seguridad, los siguientes factores: la probabilidad de que determinados sucesos se materialicen en daños y la magnitud de dichos daños, es decir las consecuencias de los mismos.

Las consecuencias “hacen referencia a los diferentes niveles de gravedad de las lesiones derivadas del accidente en las que puede materializarse el riesgo [mientras que la probabilidad], hace referencia a la probabilidad que el accidente se materialice cuando está expuesto al riesgo (...)” (Cortés, 2002, p. 529). Según lo enunciado por Bestratén y Pareja, (s.f.), la probabilidad y las consecuencias son dos factores cuyo producto determina el riesgo, definido como el conjunto de daños esperados por unidad de tiempo.

El método FINE, permite cuantificar los riesgos existentes para así poder determinar la prioridad de corrección de los mismos. Para lograr esto, inicialmente se debe detectar cuáles son las deficiencias presentes en los puestos de trabajo para estimarla probabilidad de que pueda ocurrir un accidente y finalmente, teniendo en cuenta la magnitud esperada de las consecuencias, se puede evaluar de manera objetiva el riesgo asociado a cada una de dichas deficiencias.

En esta metodología empleada por el INSHT, dado a la simplicidad que se persigue, no se emplean los valores absolutos del riesgo, probabilidad y consecuencias, sino sus

niveles en una escala de cuatro posibilidades; de esta forma se utiliza el “nivel de riesgo”, “nivel de consecuencia” y “nivel de probabilidad”.

El nivel de probabilidad (NP) es función del nivel de deficiencia (ND) y de la frecuencia o exposición de la misma, nivel de exposición (NE). Se definirá al nivel de deficiencia (ND) a “la magnitud de la vinculación esperable entre el conjunto de factores de riesgo considerados y su relación causal directa con el posible accidente” (Bestratén y Pareja, s.f.). En la Tabla 2 se indican los valores numéricos empleados para el nivel de deficiencia (ND) y el significado de cada uno de ellos.

Tabla 2.- Determinación del Nivel de Deficiencia

Nivel de Deficiencia	ND	Significado
Muy Deficiente (MD)	10	Se han detectado factores de riesgos significativos que determinan como muy posible la generación de fallos. El conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo resulta ineficaz.
Deficiente (D)	6	Se ha detectado algún factor de riesgo significativo que precisa ser corregido. La eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes se ve reducida de forma apreciable.
Mejorable (M)	2	Se han detectado factores de riesgos de menor importancia. La eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes no se ve reducida de forma apreciable.
Aceptable (A)	-	No se ha detectado anomalía destacable alguna. El riesgo se encuentra controlado. No se valora.

Fuente: NTP 330 Sistema Simplificado de Evaluación de Riesgos de Accidentes. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene del Trabajo (INSHT).

Ahora, el nivel de exposición (NE) “es una medida de la frecuencia con la que se da exposición al riesgo. Para un riesgo concreto, el nivel de exposición se puede estimar en función de los tiempos de permanencia en áreas de trabajo, operaciones con máquina, etc.” (Bestratén y Pareja, s.f.). En la siguiente tabla, se puede observar los valores del nivel de exposición (NE), así como su significado:

Tabla 3.- Determinación del Nivel de Exposición

Nivel de Exposición	NE	Significado
Continuada (EC)	4	Continuamente. Varias veces en su jornada laboral con tiempo prolongado.
Frecuente (EF)	3	Varias veces en su jornada laboral, aunque sea con tiempos cortos.
Ocasional (EO)	2	Alguna vez en su jornada laboral, y con período corto de tiempo.
Esporádica (EE)	1	Irregularmente.

Fuente: NTP 330 Sistema Simplificado de Evaluación de Riesgos de Accidentes. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene del Trabajo (INSHT).

Una vez que se determinó el (ND) y el (NE), se puede determinar el nivel de probabilidad (NP), el cual se encuentra expresado como el producto de ambos términos. Finalmente, para facilitar la categorización del mismo, se utilizará el siguiente cuadro:

Tabla 4.- Categorización del Nivel de Probabilidad

		Nivel de Exposición (NE)			
		4	3	2	1
Nivel de Deficiencia (ND)	10	MA-40	MA-30	A-20	A-10
	6	MA-24	A-18	A-12	M-6
	2	M-8	M-6	B-4	B-2

Fuente: NTP 330 Sistema Simplificado de Evaluación de Riesgos de Accidentes. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene del Trabajo (INSHT).

Dado los cuatro niveles de probabilidad establecidos, se utiliza la siguiente tabla para explicar el significado de los mismos.

Tabla 5.- Determinación de los Niveles de Probabilidad

Nivel de Probabilidad	NP	Significado
Muy Alta (MA)	Entre 40 y 24	Situación deficiente con exposición continuada, o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia.
Alta (A)	Entre 20 y 10	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en el ciclo de vida laboral.
Media (M)	Entre 8 y 6	Situación deficiente con exposición ocasional o esporádica, o bien situación mejorable con exposición continuada o frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez.
Baja (B)	Entre 4 y 2	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica

Fuente: NTP 330 Sistema Simplificado de Evaluación de Riesgos de Accidentes. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene del Trabajo (INSHT).

Una vez obtenido el nivel de probabilidad, se procede a calcular el Nivel de Consecuencia (NC), utilizando la siguiente tabla:

Tabla 6.- Determinación del Nivel de Consecuencia

Nivel de Consecuencia	NC	Significado	
		Daños Personales	Daños Materiales
Mortal o Catastrófico (M)	100	1 muerto o más.	Destrucción total del sistema (difícil renovarlo)

Nivel de Consecuencia	NC	Significado	
		Daños Personales	Daños Materiales
Muy Grave (MG)	60	Lesiones graves que pueden ser irreparables.	Destrucción parcial del sistema (compleja y costosa la reparación)
Grave (G)	25	Lesiones con incapacidad laboral transitoria (I.L.T)	Se requiere paro de proceso para efectuar la reparación.
Leve (L)	10	Pequeñas lesiones que no requieren hospitalización.	Reparable sin necesidad de paro de proceso

Fuente: NTP 330 Sistema Simplificado de Evaluación de Riesgos de Accidentes. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene del Trabajo (INSHT).

Según lo anteriormente expuesto, la metodología del INSHT considera que el nivel de riesgo (NR) es función del nivel de probabilidad (NP) así como del nivel de consecuencias (NC) y puede expresarse con la siguiente expresión: $NR = NP * NC$.

Para determinar el Nivel de Riesgo así como el Nivel de Intervención se utilizará la tabla presentada a continuación.

Tabla 7.- Determinación del Nivel de Riesgo y Nivel de Intervención

		Nivel de Probabilidad (NP)			
		40-24	20-10	8-6	4-2
Nivel de Consecuencias (NC)	100	I 4000-2400	I 2000-1200	I 800-600	II 400-200
	60	I 2400-1440	I 1200-600	II 480-360	II 240 III 240
	25	I 1000-600	II 500-250	II 200-150	III 100-50
	10	II 400-240	II 200 III 100	III 80-60	III 40 IV 20

Fuente: NTP 330 Sistema Simplificado de Evaluación de Riesgos de Accidentes. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene del Trabajo (INSHT).

Los valores obtenidos para los niveles de intervención son de carácter orientativo, tal como lo establecen Bestatén y Pareja (s.f.) para priorizar un programa de inversiones y mejoras, es imprescindible introducir la componente económica y el ámbito de influencia de la intervención.

La siguiente tabla establece la agrupación de los niveles de intervención así como su significado.

Tabla 8.- Significado de los Niveles de Intervención

Nivel de Intervención	NP	Significado
I	4000-600	Situación crítica. Corrección urgente.

Nivel de Intervención	NP	Significado
II	500-150	Corregir y adoptar medidas de control.
III	120-40	Mejorar si es posible. Es conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
IV	20	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.

Fuente: NTP 330 Sistema Simplificado de Evaluación de Riesgos de Accidentes. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene del Trabajo (INSHT).

2.3 Análisis y Evaluación del Riesgo

De acuerdo con lo que plantea Cortés (2002) la evaluación del riesgo comprende las siguientes etapas:

- **Análisis del riesgo:** Comprendiendo las fases de identificación de riesgos y estimación de los riesgos.
- **Valoración del riesgo:** permitirá enjuiciar si los riesgos detectados resultan tolerables. (p.116).

2.3.1 Análisis de Riesgo

“Consiste en la identificación de peligros asociados a cada fase o etapa del trabajo y la posterior estimación de los riesgos teniendo en cuenta conjuntamente la probabilidad y las consecuencias en el caso que el riesgo se materialice” (Cortés, 2002, p.116). En consecuencia la estimación del riesgo (ER) se encuentra determinada por el producto de la probabilidad de que cierto riesgo produzca un determinado daño, por la severidad del daño o consecuencias que puedan producir dicho riesgo.

2.3.2 Valoración de Riesgos

Según lo anteriormente expuesto Cortés (2002) plantea que a la vista de la magnitud del riesgo obtenida en la etapa anterior, podrá emitirse el correspondiente juicio acerca de si el riesgo analizado resulta tolerable o por el contrario deberán adoptarse acciones encaminadas a su eliminación. Por ello, para disminuir el valor de la probabilidad de que ocurra el daño, se debe actuar evitando que se produzca el suceso o disminuyendo el número de veces que se produce, es decir haciendo <<prevención>>, mientras que para disminuir las consecuencias se debe actuar adoptando medidas de <<protección>>.

A partir de los valores obtenidos en la estimación del riesgo se puede decidir si los riesgos son tolerables o si por el contrario se deben adoptar acciones, estableciendo en este caso el grado de urgencia en la aplicación de las mismas. Los niveles de riesgo se pueden ver en la siguiente figura:

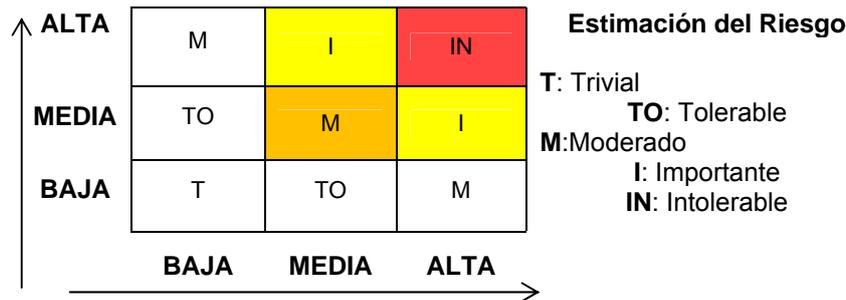


Figura 2.-Matriz de Análisis de Riesgos
Fuente: Seguridad e Higiene en el Trabajo, Cortés (2002).

Tal como lo plantea Cortés (2002), concluida la evaluación deberán establecerse las medidas de control a adoptar así como su forma de implantación y seguimiento. En la siguiente tabla se indican las acciones que se han de adoptar para el control de riesgo así como la temporización de las mismas (p. 121)

Tabla 9.- Acciones a adoptar para controlar el riesgo

Riesgo	Acción y Temporización
Trivial	No se requiere acción específica.
Tolerable	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren inspecciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se necesitará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Importante	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Intolerable	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados debe prohibirse el trabajo.

Fuente: <<Evaluación de Riesgos Laborales>> (INSHT, 1996; cp. Cortés, 2002)

CAPÍTULO III.-MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo se describen los aspectos metodológicos empleados para el cumplimiento de los objetivos establecidos durante la realización del TEG; para ello se expresará en detalle las técnicas y herramientas empleadas para recabar todos los datos necesarios, detallando el tipo de trabajo realizado, el enfoque y la estructura desagregada del mismo.

Por consiguiente, el objetivo de esta sección es orientar al lector sobre los métodos usados por el investigador para la realización del estudio, describiendo su diseño, tipo de investigación, variables consideradas, población, muestra utilizada, entre otros; hecho que da a conocer la forma en que el mismo será llevado a cabo, facilitando de esta forma su comprensión, así como, la evaluación de la calidad de los resultados obtenidos.

3.1 Tipo y Diseño de la Investigación

La presente investigación se encuentra dirigida al desarrollo de una propuesta de Programa de Salud y Seguridad Laboral para una empresa de alimentos, razón por la cual, se enmarca bajo la modalidad de Proyecto Factible, apoyándose para su realización sobre una investigación de campo.

Según el Manual de Trabajos de Grado de Especialización, Maestrías y Tesis Doctorales de la UPEL (2005), el Proyecto Factible:

Consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales; puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos. El proyecto debe tener apoyo en una investigación de tipo documental, de campo o un diseño que incluya ambas modalidades. (p.16)

En consecuencia, todo proyecto factible se caracteriza por desarrollar las siguientes etapas: investigación y diagnóstico inicial, planteamiento y fundamentación teórica de

la propuesta, diseño general y detallado de la propuesta, elaboración de estudios de factibilidad y por último, conclusiones sobre la viabilidad de la ejecución del proyecto.

Ahora bien, a fin de dar respuesta a los objetivos de la investigación es necesario definir y seguir un diseño, el cual según Navarro (2009) puede definirse como “La estrategia que se va a seguir, para recopilar los datos necesarios para el logro de los objetivos de la investigación. Considerando el diseño, las investigaciones pueden ser: documentales, de campo y experimentales” (p.10).

En este orden de ideas, la Investigación de Campo definida por La Universidad Pedagógica Experimental Libertador (2005):

Se entiende como, el análisis sistemático de problemas en la realidad, con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos, o predecir su ocurrencia, haciendo uso de métodos característicos de cualquiera de los paradigmas o enfoques de investigación conocidos o en desarrollo. Los datos de interés son recogidos en forma directa de la realidad; en este sentido se trata de investigaciones a partir de datos originales o primarios (p. 14).

Tomando en cuenta los criterios mencionados con anterioridad, se puede afirmar que el diseño de la presente investigación es de campo, esto se debe a que durante la realización del TEG fue posible recolectar la información de los procesos de interés directamente en el área donde se ejecutaban. Esto resulta de gran provecho para el investigador, ya que, permite reunir datos detallados y exactos sobre los procesos, adicionalmente cabe destacar que se observaron situaciones ya existentes y no provocadas intencionalmente por el investigador.

En otro orden de ideas, según Hernández, Fernández y Baptista (2003) existen dos enfoques básicos en la investigación el Cualitativo y el Cuantitativo; para el enfoque cuantitativo plantean que: “Utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente; confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente en el uso de la estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento de una población” (p.5)

Por otra parte, bajo el criterio de los mismos autores el enfoque cualitativo “Por lo común, se utiliza primero para descubrir y refinar preguntas de investigación. A veces, pero no necesariamente, se prueban hipótesis. Con frecuencia se basa en métodos de

recolección de datos sin medición numérica, como las descripciones y las observaciones” (p.5)

Atendiendo a lo planteado por Hernández (Ibíd), se establece que la presente investigación se ajusta a un enfoque mixto, modelo que combina e integra, llevando a un punto de vinculación, lo cualitativo y lo cuantitativo. Finalmente, en relación a la perspectiva de tiempo (Hurtado, 2008), el trabajo es clasificado como contemporáneo transeccional, ya que, el propósito del TEGes obtener información de eventos actuales y el levantamiento de los datos tuvo lugar en un único momento de tiempo.

3.2 Población y Muestra

El término población, definido por Garcés en 2004 (citado por Duran, L. s.f.), se entiende como “la totalidad de los elementos a estudiar los cuales coinciden en una serie de características factibles de procesar que dan origen a los datos de la investigación”. Por otra parte, la muestra es una reducida parte o subgrupo del universo y es necesaria cuando no se puede estudiar a toda la población por alguna razón, sin embargo en virtud de que el presente estudio centra su atención en el análisis de los medios y condiciones de trabajo, así como las actividades realizadas por los 21 empleados con centro de trabajo en las oficinas administrativas de CALSA de Venezuela, para la elaboración de un Programa de Salud y Seguridad Laboral, es necesario realizar una investigación exhaustiva (censo) sobre todos los procesos peligrosos y riesgos presentes en la totalidad de los puestos de trabajo.

En la Tabla 10 se presenta de forma detallada los empleados que serán objeto de estudio a fin de evaluar su exposición, así como, los riesgos existentes dentro de las áreas donde desempeñan sus funciones y actividades laborales.

Tabla 10.- Trabajadores involucrados en el estudio

Descripción	Cargos	N° Empleados	Total
Trabajo de Oficina (No Manejan Personal)	Analista de Tesorería	2	9
	Analista de Operaciones	2	
	Pasantes INCES	1	
	Analista de Marketing	1	
	Analista de Impuestos	1	
	Analista de Contabilidad	1	
	Coordinador de Impuestos	1	

Descripción	Cargos	N° Empleados	Total
Trabajo de Oficina, Visitas Varias (Movilización fuera de las oficinas, No Manejan Personal)	Asesores Técnicos	1	3
	Asesores Comerciales	2	
Trabajo de Oficina, Visitas Varias (Movilización fuera de las oficinas, Manejan Personal)	Gerente de Ventas	1	3
	Supervisor de Ventas	1	
	Jefe de Desarrollo	1	
Trabajo de Oficina (Manejan Personal)	Gerente General	1	6
	Asistente de Administración y RRHH	1	
	Gerente de Finanzas	1	
	Gerente de Operaciones	1	
	Coordinador de Tesorería	1	
	Coordinador de Contabilidad	1	
		Total	21

Fuente: Autores (2012)

3.3 Plan de Trabajo

Con el firme propósito de cubrir todas las etapas de la investigación, fue preciso iniciar con la familiarización con la organización, sus instalaciones y sus actividades productivas mediante recorridos y la observación directa en los diferentes puestos de trabajo. Seguidamente, y en función a lo estipulado en las leyes y normas vigentes establecidas, fue pertinente determinar las fallas más relevantes enmarcadas en el área de Higiene y Seguridad Laboral presentes en la compañía, a las cuales se prestó atención prioritaria dando inicio al estudio.

Para ello, se desglosó cada una de las tareas y actividades, así como sus procedimientos a fin de analizar minuciosamente todos los procesos. En este punto del estudio, se establecieron los riesgos presentes en las áreas laborales tomando apoyo en los resultados arrojados por los cuestionarios aplicados a la población analizada, con lo cual se garantizó la participación activa de los trabajadores en la determinación de los procesos peligrosos a prevenir, tal como lo establece la NT-01-2008. Simultáneamente se realizaron evaluaciones de los riesgos físicos, químicos, biológicos y ergonómicos presentes en los puestos de trabajo, así como, evaluaciones relacionadas con los aspectos de higiene como orden, limpieza, equipos de protección personal, entre otros. Finalmente, se realizó el análisis de los resultados obtenidos para la determinación y selección de las recomendaciones de seguridad asociadas a los hechos estudiados.

3.4 Variables en Estudio

Una variable es una propiedad que puede variar y cuya variación es susceptible de medirse u observarse. Ávila Acosta (2001) indica que “las variables expresan sus características atributos o aspectos que se desean conocer, explicar, dimensionar y estudiar con el objetivo investigado”(p.107). Además, Rafael Reyna expresa que “la identificación y operacionalización de las variables se utilizan en las investigaciones cuantitativas para poder comprobar empíricamente las variables de la hipótesis o encontrar las evidencias de los aspectos o dimensiones de los objetivos en los casos que no se utilicen hipótesis”.

Este hecho, según Jacqueline Hurtado (2010) “permite precisar la sinergia de los eventos, identificando los aspectos perceptibles de estos, resaltando así su importancia” (p.131). En consecuencia, en la siguiente tabla se presentan las variables estudiadas en la presente investigación, quienes darán respuesta a los objetivos planteados por el investigador.

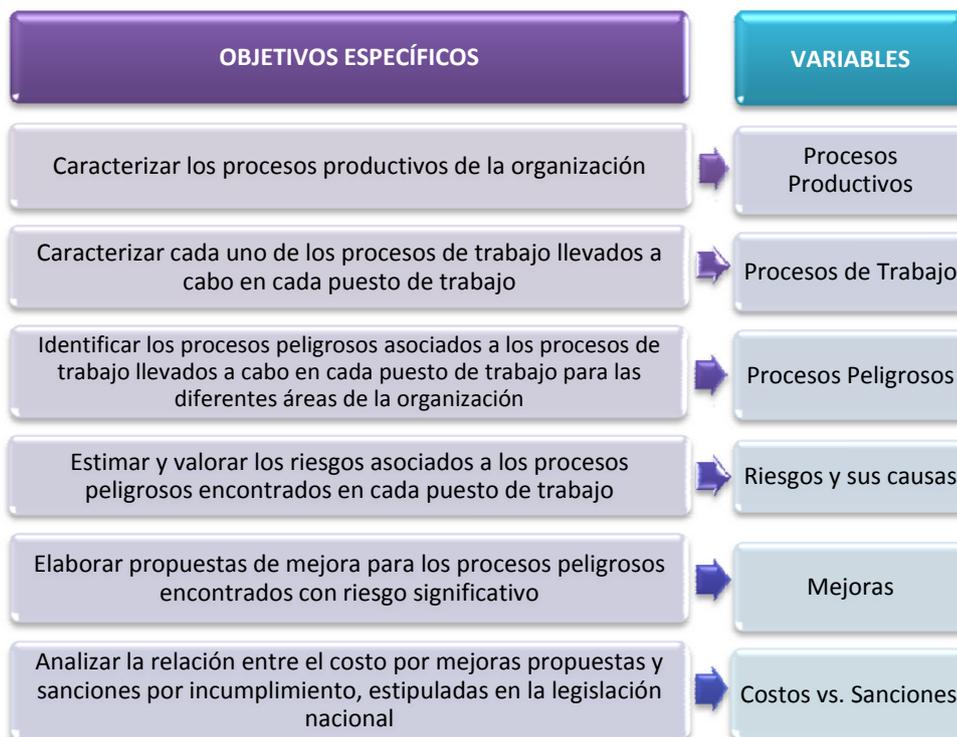


Figura 3.- Objetivos específicos y Variables en estudio
Fuente: Autores (2012)

3.5 Operacionalización de las Variables

Tabla 11.- Operacionalización de las variables

Variable	Dimensión	Indicadores	Fuentes	Técnicas e Instrumentos	Producto
Proceso Productivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización ✓ Procesos ✓ Sub-Procesos ✓ Medios ✓ Clientes y Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesos de Dirección ✓ Procesos Operativos ✓ Procesos Medulares 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructura Organizacional (Organigrama) ✓ Documentación sobre los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrevistas no estructuradas ✓ Revisión y análisis documental 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Descripción del proceso productivo ✓ Mapa de Procesos
Proceso de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y División del Trabajo ✓ Objetos de Trabajo ✓ Actividades de Trabajo ✓ Procedimientos de trabajo ✓ Medios de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tangibles: Documentación y Medios ✓ Intangibles: Información del Personal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Descripción de cargo ✓ Personal de la organización ✓ Diagramas de flujo de operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrevistas no estructuradas ✓ Revisión y análisis documental ✓ Cuestionario de Descripción de Actividades 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caracterización de los puestos de trabajo
Riesgos Asociados a los Procesos Peligrosos y sus causas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resultantes de los objetos de trabajo y sus transformaciones ✓ Derivados de los medios de trabajo ✓ Derivados de la interacción entre los objetos, los medios y actividad ✓ Derivados de la organización y división del trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruido ✓ Iluminación ✓ Temperatura ✓ Humedad Relativa ✓ Ventilación ✓ Movimientos Repetitivos ✓ Posturas Estáticas ✓ Carga Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Áreas e Instalaciones ✓ Personal de la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Observación Directa ✓ Entrevistas no estructuradas ✓ Mediciones ✓ RULA ✓ REBA ✓ FINE ✓ Evaluación Física ✓ Cámara fotográfica ✓ Listas de Chequeo ✓ Luxómetro ✓ Cinta Métrica ✓ Anemómetro ✓ Sonómetro ✓ Diagrama causa-efecto 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de Seguridad en el Trabajo (AST) ✓ Niveles de Intervención ✓ Resultados de Evaluación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ruido ○ Iluminación ○ Temperatura ○ Humedad Relativa ○ Ventilación ✓ Resultados de evaluación Lista de Chequeo del INSHT ✓ Resultados de evaluación Lista de Chequeo cumplimiento de la LOPCYMAT y RCHST ✓ Resultados de evaluación de Riesgos Psicosociales COPENHAGUE

Variable	Dimensión	Indicadores	Fuentes	Técnicas e Instrumentos	Producto
Propuestas de Mejoras	✓ Programa de Seguridad y Salud Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inducción a nuevos ingresos y cambios o modificaciones de tareas y puestos de trabajo ✓ Plan de trabajo de educación e información ✓ Educación periódica de los trabajadores y trabajadoras ✓ Procesos de Inspección ✓ Monitoreo y vigilancia epidemiológica de los riesgos y los procesos peligrosos ✓ Reglas, normas y procedimientos de trabajo seguro ✓ Dotación y reemplazo de los equipos de protección personal ✓ Plan de contingencia y acción de emergencia ✓ Ingeniería y Ergonomía 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NT-01-2008 ✓ Programa de otras empresas como referencia ✓ LOPCYMAT 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagramas Gantt ✓ Criterios de Intervención 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propuesta de Programa
Relación Costo-Sanción	✓ Comparación económica entre costos y sanciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis económico 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Costos de Capacitación ✓ Costos de nuevos equipos, utensilios y/o mobiliario ✓ Sanciones ✓ LOPCYMAT 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro comparativo entre costos y sanciones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propuestas a corto, mediano y largo plazo ✓ Costo de Propuesta del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo ✓ Listados de posibles multas ante el INPSASEL

Fuente: Autores (2012)

3.6 Técnicas e Instrumentos empleados para la recolección de la información

Las técnicas corresponden a los procedimientos utilizados para la recolección de los datos, por otro lado, los instrumentos representan la herramienta con la cual se va a recoger, filtrar y codificar la información (Hurtado, 2008). Por otra parte, al referirse a las técnicas e instrumentos de recolección de datos, Balestrini, (2006) explica:

A este nivel del desarrollo del proyecto de investigación, se debe señalar y precisar, de manera clara y desde la perspectiva metodológica, cuáles son aquellos métodos instrumentales y técnicas de recolección de información, considerando las particularidades y límites de cada uno de éstos, más apropiados, atendiendo a las interrogantes planteadas en la investigación y a las características del hecho estudiado, que en su conjunto nos permitirán obtener y recopilar los datos que estamos buscando (p. 146)

3.6.1 *Instrumentos Utilizados*

En la tabla anexa se presentan los equipos empleados para la recolección de las medidas realizadas durante la aplicación de las evaluaciones dentro de las oficinas administrativas de la organización. Asimismo, se detallan datos resaltantes sobre éstos como: marca, modelo, función, unidades y apreciación.

Tabla 12.- Equipos Utilizados

Instrumento	Marca	Modelo	Función	Unidades	Apreciación	Imagen
Cinta Métrica	Stanley	33-231	Medir Longitudes	Metros (m)	0,001 m	
Medidor Láser	Zircon	Pro 6.0	Medir longitudes, superficies y volúmenes	(m) (m ²) (m ³)	0.01 m 0.01 m ² 0.01 m ³	
Cronómetro	Casio	HS3W.L	Medir el tiempo	(seg)	0.01 seg	
Cámara Fotográfica Digital	Canon	SX150-IS	Tomar Fotografías	N/A	N/A	
Sonómetro Digital	EXTECH Instruments	407735	Medir Niveles de Ruido	Decibeles (Dba)	0,1 dB	

Instrumento	Marca	Modelo	Función	Unidades	Apreciación	Imagen
Luxómetro	EXTECH Instruments	407026	Medir Niveles de Iluminación	Luxes (LUX)	1 LUX	
Anemómetro	EXTECH Instruments	45158	Medir Velocidad del Aire, Temperatura y Humedad Relativa	(m/seg) (°C) (%)	(0,01 m/seg) (0,1 °C) (1%)	

Fuente: Fabricantes de cada instrumento (2012)

3.6.2 Descripción de los Instrumentos, Técnicas y Metodologías empleadas

Con la definición de las variables a desarrollar en el estudio se hace necesaria la descripción de las técnicas e instrumentos que se utilizaron en cada caso. En primera instancia, se aplicaron técnicas como: observación directa, encuestas, entrevistas, entre otros, a fin de determinar un diagnóstico preliminar o inicial, y posteriormente fueron aplicados los instrumentos mencionados con anterioridad para encontrar datos científicos que pudieran explicar y corroborar las expectativas iniciales, dando a lugar finalmente a la elaboración de la Propuesta de Programa de Seguridad y Salud Laboral. A continuación, se expone de manera sintetizada la metodología utilizada en cada uno de los aspectos contemplados anteriormente:

- ✓ **Cuestionario de Copenhague:** documento suministrado individualmente a todos los empleados estudiados en formato digital, cuyos resultados permitieron localizar problemas psicosociales para diseñar soluciones adecuadas.
- ✓ **Medición de Ruido:** medidas realizadas en todos los puestos de trabajos en el momento en que los empleados realizaban sus actividades cotidianas. Éstas, fueron realizadas siguiendo los procedimientos establecidos en la Norma COVENIN 1565:1995.
- ✓ **Medición de Iluminación:** haciendo uso de un luxómetro se evaluó el nivel de iluminación general de las áreas estudiadas y en cada uno de los puestos de trabajo siguiendo las recomendaciones contempladas en la Norma COVENIN 2249:1993 y el Manual de Riesgos Físicos II: Iluminación, de Fernando Henao Robledo.

- ✓ **Medición de Temperatura y Humedad Relativa:** en esta etapa del estudio se registraron los valores de temperatura y humedad relativa cada hora durante 3 horas para obtener un total de 3 valores de temperatura y humedad diferentes de cada área de estudio, las medidas de los valores se contemplaron tanto para horas de la mañana como para las de la tarde.
- ✓ **Medición de Ventilación:** haciendo uso del anemómetro y la cinta métrica se calculó el caudal de la ventilación a fin de evaluar el aire fresco presente en las áreas evaluadas.
- ✓ **Lista de Chequeo del INSHT:** lista aplicada exclusivamente a los 21 empleados considerados usuarios de equipos con pantalla de visualización.
- ✓ **Lista de Chequeo de Inspección General:** lista aplicada por los investigadores a través de una serie de recorridos por todas las áreas e instalaciones, con la finalidad de determinar el estado de la organización en materias de Higiene y Seguridad Ocupacional.
- ✓ **Método RULA y REBA:** a través de fotografías, se capturó la postura más nociva para la salud de las personas mientras llevaban a cabo sus labores cotidianas, aplicando en lo sucesivo el método en cuestión.
- ✓ **Evaluación Física:** cuestionario aplicado para comparar y corroborar que los resultados obtenidos en el método RULA fueran acordes con las molestias o incomodidades físicas expresadas por el trabajador.
- ✓ **Evaluación Establecimiento de Trabajo:** lista de chequeo aplicada con la finalidad de conocer la situación actual de la institución en comparación con la LOPCYMAT y el RCHST, la misma consiste en afirmar o negar cada párrafo en concordancia con la situación evaluada.

Otra de las técnicas empleadas fue la observación directa, definida por Hernández (Ibíd); (2003) como el “proceso que consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conductas en las que el observador contempla e interactúa con los sujetos observados” (p.428)

Además, la metodología de recolección de datos se fundamentó en interrogatorios orales con el uso de entrevistas semi-estructuradas, entendiéndose por entrevista según Balestrini, M. (2006) como el “proceso de comunicación verbal recíproca, con el fin último de recoger informaciones a partir de una finalidad previamente establecida”.

Estos métodos, se ubican dentro de la clasificación de fuentes primarias, debido a que los datos son reunidos y utilizados por el investigador a partir de la observación directa de la realidad objeto de estudio.

3.7 Fases de la Investigación

Las fases contempladas para la elaboración del TEG son las mencionadas a continuación:



Figura 4.- Esquema de las fases de la investigación
Fuente: Autores (2012)

3.8 Criterio para valoración de riesgos

Tabla 13.- Criterio para la valoración de los riesgos

Nivel de Intervención	Método FINE (NR)	RULA (puntos)	REBA (puntos)	Evaluación Física (Estado)	ISTAS 21 (color)	Factor de Uniformidad ² (%)	Iluminación ³ (lux)	Ruido ⁴ (dBA)	IRO ⁵ (%)	Ventilación ⁶ (Recambio/hora)	Temperatura ⁷ (°C)	Humedad Relativa ⁸ (%)
I	[600,4000]	≥7	[10,12]	Grave	N/A	Intolerable [0,25]	<100	≥82	≥60	(5,6]	≤10	≤20
							>1000				≥30	≥80
II	[150,500]	[5,6]	[7,9]	Mal	ROJO	Importante (25,50]	[100,200]	(65,82]	(45,60]	(6,8]	(10,17)	(20,30]
							[800,1000]				[27,30]	[70,80)
III	[40,120]	[3,4]	[4,6]	Regular	AMARILLO	Moderado (50,75]	[100,200]	(55,65]	(20,45]	(8,10]	[25,27)	(30,40]
							[500,800]				[60,70)	
IV	20	[1,2]	[1,3]	Bien	VERDE	Tolerable (75,100]	[200,500]	[50,55]	≤20	>10	[17,25)	(40,60)

Fuente: Autores (2012)

² Factor de Uniformidad de Iluminación, según Henao, F (2088)

³ Iluminación General, según Norma COVENIN 2249:1993

⁴ Niveles de ruido permitidos sin protección auditiva, según Norma COVENIN 1565:1995

⁵ Confort acústicos en oficinas, según Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo

⁶ Recambios de aire establecidos por la Norma COVENIN 2250:2000

⁷ Temperatura recomendada por el Real Decreto 486/1997 del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales del Gobierno de España

⁸ Humedad Relativa recomendada por el Real Decreto 486/1997 del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales del Gobierno de España

CAPÍTULO IV.- PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

Como se expresó en el marco metodológico en el presente capítulo se mostrará la caracterización e identificación de los procesos de trabajo y los procesos peligrosos, así como la tipificación de los riesgos asociados a estos. Adicionalmente se mostrarán los datos necesarios para conocer el estado de los puestos de trabajo, dando lugar a la evaluación y análisis de los resultados.

4.1 Fase I: Revisión y Análisis de Documentos

Para esta fase se recopiló la información referente a las normativas y reglamentos dentro del marco legal venezolano vigente, en materia de Higiene, Seguridad y Salud Laboral. Aunado a esto se revisaron diversos textos bibliográficos, electrónicos y Trabajos Especiales de Grado con el fin de extraer la información necesaria para realizar el estudio conforme a lo establecido en dichas normas.

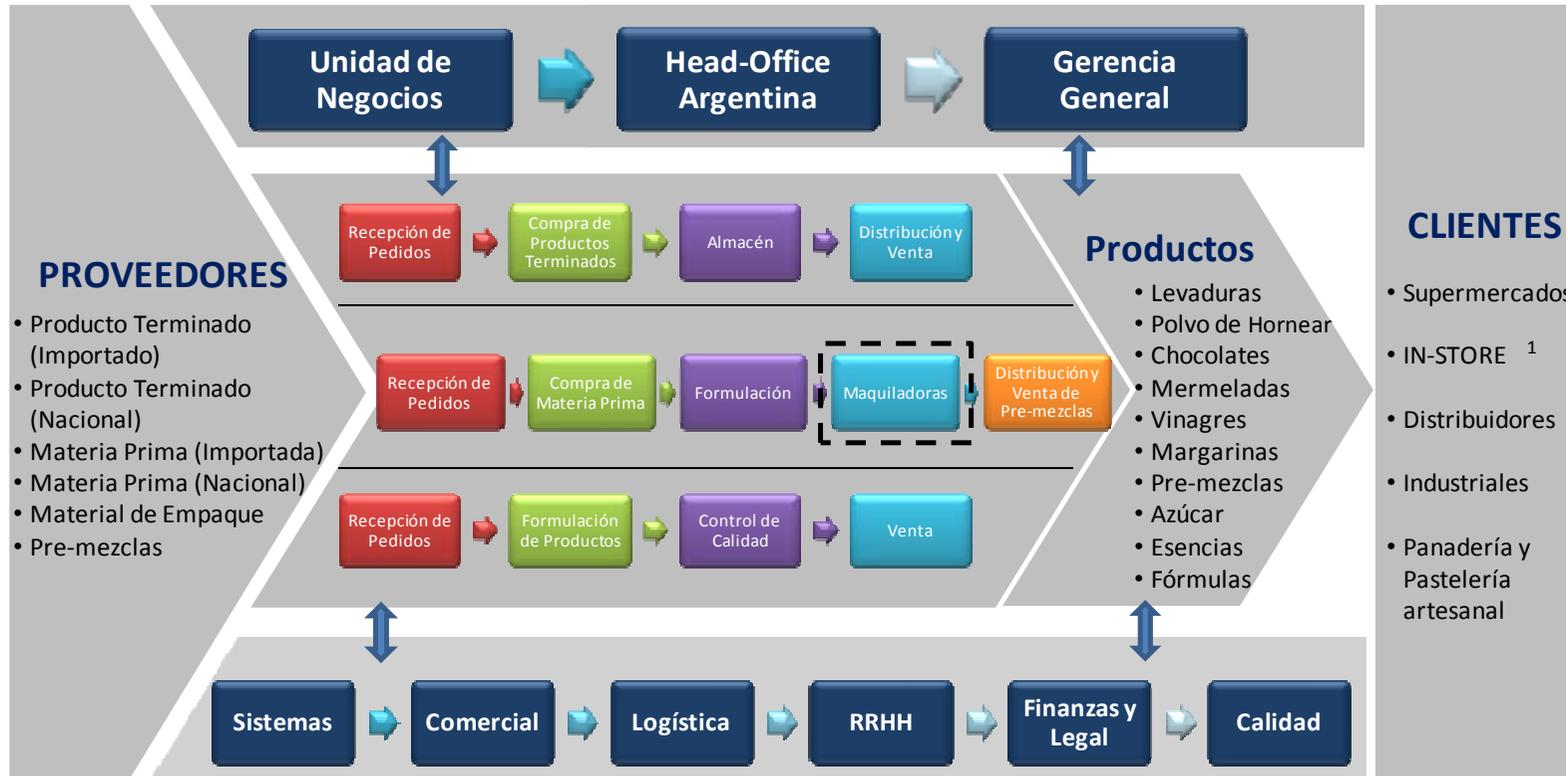
4.2 Fase II: Inspección General de la Empresa

En esta fase se caracterizó el proceso productivo de la organización, para ello se utilizó la información recopilada sobre la empresa, su estructura organizativa, los servicios y los productos que ofrece, así como las actividades generales realizadas por la misma, lo cual se realizó a través de una entrevista no estructurada aplicada a la directiva de la organización; de igual forma, se realizó una evaluación del establecimiento de trabajo respecto a las condiciones de Seguridad y Salud Ocupacional además de una inspección general en relación a la señalización, orden y limpieza de las instalaciones de la organización.

4.2.1 Caracterización del Proceso Productivo

Para esta caracterización se elaboró un mapa de procesos que expone los procesos de dirección y operativos junto con la cadena medular de la empresa, la cual está compuesta por tres operaciones básicas: Compra y venta de productos terminados, Formulación y venta de pre-mezclas y Elaboración y venta de fórmulas de productos.

Procesos de Dirección



Procesos de Apoyo

¹ Siendo IN-STORE, panaderías ubicadas dentro de los supermercados

- - - - Proceso de Sub- Contratación de maquilas

Figura 5.- Mapa de Procesos de CALSA de Venezuela
Fuente: Autores (2012)

4.2.2 *Resultados de la Evaluación del Establecimiento de Trabajo*

Para la evaluación del establecimiento de trabajo los investigadores efectuaron un recorrido por las instalaciones de la organización en conjunto con el Gerente de Operaciones dando respuestas a cada una de las especificaciones de la lista de chequeo, registrando al unísono las observaciones sobre las condiciones presentes en el establecimiento de trabajo. A continuación se presentan los resultados obtenidos.

Tabla 14.- Resultados Lista de Chequeo Evaluación del Establecimiento de Trabajo

EVALUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE TRABAJO (NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL)				
CATEGORÍA	N° de ítems satisfechos	N° de ítems insatisfechos	N° de ítems evaluados	Porcentaje de cumplimiento
Organización interna de la Seguridad Ocupacional	19	8	27	70,0%
Inspección	8	2	10	80,0%
Trabajadores y Medios de Trabajo	6	0	6	100,0%
Evaluaciones de Higiene y Seguridad Ocupacional	1	3	4	25,0%
Condiciones de las instalaciones	11	0	11	100,0%
Dotaciones	7	0	7	100,0%
Servicios	5	0	5	100,0%
TOTAL	57	13	70	81,0%

Fuente: Autores (2012)

En los resultados obtenidos se puede observar que se incumple el 19% de los ítems. En las siete categorías evaluadas en la lista, se aprecia incumplimiento en tres de ellas siendo la categoría de Evaluaciones de Higiene y Seguridad Ocupacional la que presenta la situación más crítica, esto se debe a que en la misma sólo se cumple con la cuarta parte de los ítems (Ver Anexo A-11). Las observaciones realizadas para cada categoría se resumen en la siguiente tabla.

Tabla 15.- Observaciones tomadas de la Evaluación del Establecimiento de Trabajo.

EVALUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE TRABAJO (NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL)	
CATEGORÍA	OBSERVACIONES
Organización interna de la Seguridad Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No existe un Programa de Prevención de Accidentes dentro de la empresa. ✓ La empresa no posee el Programa de Salud y Seguridad Laboral. ✓ No está constituida la Brigada de Emergencia en la empresa. ✓ No existe metodología de actuación para el auxilio inmediato

EVALUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE TRABAJO (NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL)	
CATEGORÍA	OBSERVACIONES
	de los trabajadores en caso de accidentes, en las instalaciones de la empresa.
Inspección	✓ La empresa no ha informado a los trabajadores sobre la ubicación y manejo adecuado de los equipos de extinción de incendios.
Evaluaciones de Higiene y Seguridad Industrial	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No realiza las evaluaciones sobre la suficiencia y confortabilidad de la ventilación del galpón ✓ No ha dotado a los puestos de trabajo de adecuada iluminación. ✓ A los trabajadores que realizan esfuerzos musculares considerables no son examinados con estudios médicos pre-ocupacionales de despistaje de hernia adquirida o congénita.

Fuente: Autores (2012)

4.2.3 Resultados de la Lista de Chequeo de Inspección General de Señalización Orden y Limpieza

Los resultados obtenidos en la lista de chequeo se presentan en la tabla anexa:

Tabla 16.- Resultados Lista de Chequeo Inspección General

LISTA DE CHEQUEO DE INSPECCIÓN GENERAL EN RELACIÓN DE LA SEÑALIZACIÓN, ORDEN Y LIMPIEZA			
CATEGORÍAS	N° de ítems satisfechos	N° de ítems evaluados	Porcentaje de cumplimiento
Evaluación de las áreas	16	17	94,0%
Evaluación de la Instalación Eléctrica en general	1	4	25,0%
Evaluación de pisos, pasillos y vías de circulación	3	4	75,0%
Evaluación de la limpieza en general	4	4	100,0%
Evaluación de depósitos y lugares de almacenaje	2	4	50,0%
TOTAL	26	33	79,0%

Fuente: Autores (2012)

Se puede observar un resultado favorable ya que se cumple el 79% de los ítems evaluados. No obstante, en todas las categorías se incumple parcialmente a excepción de la evaluación de la limpieza en general. Ahora bien, la categoría más crítica es la evaluación de la instalación eléctrica en general la cual incurre en un 25% de incumplimiento, seguida por la evaluación de depósitos y lugares de almacenaje con un 50% de incumplimiento.

un 50% de incumplimiento. A continuación se presentan observaciones breves realizadas sobre las condiciones señalización, orden y limpieza:

Tabla 17.- Resultados Lista de Chequeo Inspección General

ÍTEMS INSATISFECHOS	
Evaluación de las áreas	Las señales se encuentran más alto de lo establecido en la Norma COVENIN 810-98 Se debe limpiar las ventanas del polvo y sucio acumulado en las mismas.
Evaluación de la instalación eléctrica en general	N/A
Evaluación de pisos, pasillos y vías de circulación	No hay señalización en las vías de circulación.
Evaluación de la limpieza en general	N/A
Evaluación de depósitos y lugares de almacenaje	El lugar de almacenamiento no se encuentra señalizado como tal.
	No todos los materiales, objetos o equipos se encuentran identificados.

Fuente: Autores (2012)

4.3 Fase III: Identificación y Caracterización de los Procesos de Trabajo

4.3.1 Caracterización de los Procesos de Trabajo

Para caracterizar los procesos de trabajo inicialmente se identificaron los procesos, las funciones y las actividades de cada puesto de trabajo siendo detallados y descritos (Ver Anexo 2, A-1) en función de los objetos o sujetos de trabajo, los medios de trabajo, así como, la organización y división del trabajo que pudiese afectar y causar daño al trabajador en su jornada laboral. Mediante el uso de dicha descripción se logra detectar los procesos peligrosos asociados a los mismos, con lo cual se fijan criterios para la implementación de medidas preventivas para su prevención.

Tabla 18.- Formato empleado para la caracterización de los procesos de trabajo

OBJETO DE TRABAJO
MEDIOS DE TRABAJO
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO
Duración de la jornada diaria: Semanal Tipo de Turno: Duración y Frecuencia de las pausas:
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO
Grado de Atención: Movimiento:

Fuente: Autores (2012)

4.4 Fase IV: Identificación de los Procesos Peligrosos y Riesgos de cada Puesto de Trabajo

Por medio de cuestionarios, observación directa y entrevistas a los trabajadores, se logró identificar los procesos peligrosos y agentes de riesgo según las actividades laborales de cada trabajador, y en base a ello se realizaron los análisis de seguridad en el trabajo (AST) correspondientes. Además, en ellos se describe y clasifica cada riesgo, se mencionan los efectos probables a la salud y se proporciona una serie de medidas de prevención y/o recomendaciones que puede poner en práctica el trabajador en aras de velar por su salud y bienestar.



ANEXO N° 8 ANÁLISIS DE RIESGOS EN EL PUESTO DE TRABAJO
JEFE DE DESARROLLO



CARGO: Jefe de Desarrollo		SEDE: Calsa S.A. Las Mercedes - Caracas		FECHA:			
<p>Con la finalidad de garantizar la salud y seguridad en el trabajo así como darle el cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo; a continuación se exponen los procesos, riesgos, peligros y/o agentes o condiciones inseguras a los cuales se encuentra sometido el ocupante del cargo ya mencionado, cuando ingresa al medio ambiente de trabajo y en el momento de ejecutar las tareas prescritas en el marco de lo establecido de acuerdo a su descripción del cargo. Asimismo se describen los daños a la salud, medidas preventivas y recomendaciones que, en materia de prevención y control de riesgos, debe implementar el trabajador para ejercer un adecuado control de dichos riesgos, peligros y condiciones inseguras a luz que se encuentre expuesto durante su jornada laboral.</p>							
Actividades	Procesos Peligrosos	Agentes de Riesgos	Categorías de Riesgos	Descripción del Riesgo	Efectos probables a la salud	Medidas de Prevención/Recomendaciones	Protección Personal
Trabajo frente al computador, elaboración de documentos, informes, manuales de procedimientos, envío de correos. Manejo de	Derivados del Medio de Trabajo	Monitor	Físico	Luz de la pantalla de la computadora	Fatiga visual, ardor y enrojecimiento en los ojos, cefaleas.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar pequeños descansos, cambiando el punto de enfoque de la vista. - La distancia desde los ojos hasta la pantalla debe ser entre 40cm y 60 cm y los mismos deben situarse a la altura del borde superior del monitor. 	N/A
	Derivados del Medio de Trabajo	Teclado y ratón	No ergonómico	Trastornos músculo esqueléticos	Dolor y molestias en las muñecas y manos, tendinitis, tendosinovitis, dolor en los hombros, síndrome del túnel carpiano	<ul style="list-style-type: none"> - Cambiar las posturas en intervalos de tiempo. - Ajustar la altura del asiento de modo que el antebrazo se sitúe a la altura del teclado. - Usar alforbras para ratón ergonómicas con apoya muñecas. 	N/A

Figura 6.- Fragmento del AST del Jefe de Desarrollo

Fuente: Autores (2012)

4.5 Fase V: Estimación de los Riesgos

La estimación de los riesgos asociados a los procesos peligrosos de cada puesto de trabajo demandó realizar mediciones de iluminación, ruido, ventilación, temperatura y humedad relativa (Ver Anexos A-3 al A-7). Los resultados obtenidos en las diversas evaluaciones fueron comparados con los rangos permisibles establecidos por las normas que regulan la materia en cuestión, determinando así su cumplimiento. Aunado a esto se realizó un estudio ergonómico mediante los métodos R.U.L.A y R.E.B.A para los trabajadores, además se evaluó mediante una lista de chequeo a los empleados que utilizan pantallas de visualización en su puesto de trabajo. En los análisis expuestos a continuación se detalla la gravedad de los riesgos, los niveles de

intervención y las medidas de actuación y prevención que son los parámetros necesarios para la realización del Programa de Salud y Seguridad Laboral de la empresa.

4.5.1 *Análisis de las Mediciones del Medio Ambiente de Trabajo*

Al realizar las mediciones sobre el medio ambiente de trabajo fue pertinente delimitar y clasificar los puestos de trabajo en áreas que sirvieran de referencia para analizar las condiciones generales de los ambientes estudiados.

Tabla 19.- Referencia de Áreas y Puestos de Trabajo analizados

ÁREAS Y PUESTOS DE TRABAJO	NÚMERO DE REFERENCIA
Cocina	1
Servidor	2
Coordinador Contable	3
Gerente de Operaciones	4
Coordinador de Tesorería	5
Coordinador de Impuestos	6
Asistente Administrativo	
Analista de Marketing	
Jefe de Desarrollo	
Analista de Operaciones	
Analista de Operaciones	7
Recepción	
Analista Contable	
Analistas de Impuestos	
Analistas de Tesorería	8
Analista de Tesorería	
Gerencia General	
Gerencia de Finanzas	9
Gerente y Asesores de Ventas	10
Sala de Reuniones	11
Baños (Pasillo)	12
Baño de Damas	13 y 14
Baño de Caballeros	13-F y 14-F
Impresora	13-M y 14-M
Fotocopiadora	15
Archivo Móvil	16
Cuarto de Servicios	17
	18

Fuente: Autores (2012)

4.5.1.1 Análisis de Iluminación

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de las mediciones de iluminación general registradas en las áreas comunes de las oficinas administrativas de CALSA de Venezuela S.A.

Tabla 20.- Resultados de Iluminación General

ILUMINACIÓN GENERAL				
Áreas	Ep (Lux)	Rango Permissible (Lux)	Riesgo	Uniformidad
1	575,3	(500-750-1000)	Dentro del Rango	Uniforme
2	314,0	(200-300-500)	Dentro del Rango	Uniforme
6	382,4	(200-300-500)	Dentro del Rango	Uniforme
7	80,0	(100-150-200)	Infra - iluminado	No Uniforme
8	339,7	(200-300-500)	Dentro del Rango	Uniforme
11	339,6	(200-300-500)	Dentro del Rango	Uniforme
12	498,9	(200-300-500)	Dentro del Rango	Uniforme
13	556,0	(100-150-200)	Sobre - iluminado	Uniforme
13-F	489,8	(100-150-200)	Sobre - iluminado	Uniforme
13-M	468,8	(100-150-200)	Sobre - iluminado	Uniforme
14	650,0	(100-150-200)	Sobre - iluminado	Uniforme
14-F	489,3	(100-150-200)	Sobre - iluminado	Uniforme
14-M	489,8	(100-150-200)	Sobre - iluminado	Uniforme
15	360,0	(200-300-500)	Dentro del Rango	Uniforme
16	335,8	(200-300-500)	Dentro del Rango	Uniforme
18	490,8	(200-300-500)	Dentro del Rango	Uniforme

Fuente: Autores (2012)

De la totalidad de las áreas evaluadas se encuentra que ocho de éstas no representan ningún tipo de riesgo para los trabajadores en términos de iluminación, ahora bien, puesto que estas tienen diferencias significativas de tamaño se consideró pertinente analizar los resultados de cumplimiento en términos de las dimensiones de las mismas. De esta forma se tiene que de los 164,8 m² estudiados, el 16,9% de las áreas generales no cumplen con los parámetros idóneos establecidos por las normas, sin embargo se considera que dicha iluminación es uniforme. Por otra parte, se observa que sólo el área de recepción no cumple los criterios establecidos de iluminación y uniformidad, por lo cual resulta ser el ambiente más crítico.

La causa que puede generar la infra-iluminación en la recepción puede atribuirse a que sólo 3 de las 12 luminarias presentes están en funcionamiento. Adicionalmente, los riesgos con rango de sobre-iluminación en los espacios sanitarios y sus alrededores podría deberse a la cantidad de luminarias presentes en el lugar (luminaria artificial de lámparas fluorescentes compuestas por cuatro bombillos, dos en pasillos y una en los baños) que se encuentran en total funcionamiento.

A continuación se presentan los resultados obtenidos en cada uno de los puestos de trabajo:

Tabla 21.- Resultados de Iluminación Localizada por Puestos de Trabajo

ILUMINACIÓN LOCALIZADA							
Áreas y Puestos de Trabajo	Ep (Lux)	Riesgo	Nivel de Intervención	Uniformidad	Nivel de Intervención	Brillo	Riesgo
						Relación de Brillo	
Sala de Reuniones	790,8	Sobre - iluminado	III	Uniforme	IV	1:4	Brillo Tolerable
Supervisor de Ventas	307,7	Dentro del Rango	IV	Uniforme	IV	1:7	Brillo Tolerable
Asesor de Ventas	318,0	Dentro del Rango	IV	Uniforme	IV	1:5	Brillo Tolerable
Asesor de Ventas	266,0	Dentro del Rango	IV	Uniforme	IV	1:4	Brillo Tolerable
Gerente de Ventas	284,3	Dentro del Rango	IV	Uniforme	IV	1:4	Brillo Tolerable
Gerencia de Finanzas	452,3	Dentro del Rango	IV	Uniforme	IV	1:4	Brillo Tolerable
Gerencia General	537,3	Sobre - iluminado	III	Uniforme	IV	1:4	Brillo Tolerable
Coordinador de Impuestos	197,0	Infra - iluminado	II	No Uniforme	II	1:2	Brillo Excesivo
Asistente Administrativo	304,3	Dentro del Rango	IV	Uniforme	IV	1:5	Brillo Tolerable
Analista de Marketing	367,7	Dentro del Rango	IV	Uniforme	IV	1:7	Brillo Tolerable
Jefe de Desarrollo	350,3	Dentro del Rango	IV	Uniforme	IV	1:5	Brillo Tolerable
Analista de Operaciones	273,3	Dentro del Rango	IV	Uniforme	IV	1:2	Brillo Excesivo
Analista de Operaciones	297,3	Dentro del Rango	IV	Uniforme	IV	1:4	Brillo Tolerable
Analista Contable	297,0	Dentro del Rango	IV	No Uniforme	II	1:5	Brillo Tolerable
Analistas de Impuestos	298,3	Dentro del Rango	IV	Uniforme	IV	1:5	Brillo Tolerable
Analistas de Tesorería	307,3	Dentro del Rango	IV	Uniforme	IV	1:3	Brillo Tolerable

ILUMINACIÓN LOCALIZADA							
Áreas y Puestos de Trabajo	Ep (Lux)	Riesgo	Nivel de Intervención	Uniformidad	Nivel de Intervención	Brillo	Riesgo
						Relación de Brillo	
Analista de Tesorería	322,0	Dentro del Rango	IV	Uniforme	IV	1:3	Brillo Tolerable
Coordinador de Tesorería	441,0	Dentro del Rango	IV	Uniforme	IV	1:2	Brillo Excesivo
Gerente de Operaciones	547,7	Sobre - iluminado	III	Uniforme	IV	1:3	Brillo Tolerable
Coordinador Contable	553,0	Sobre - iluminado	III	Uniforme	IV	1:4	Brillo Tolerable
Recepción	54,0	Infra - iluminado	I	Uniforme	IV	1:110	Brillo Tolerable

Fuente:Autores (2012)

En esta etapa del estudio fueron examinados 21 puestos, en cuanto a iluminación se incurre en un 28,6% de incumplimiento y sólo los puestos del Coordinador de Impuestos y el Analista Contable no están iluminados uniformemente. En referencia al brillo se aprecia que tres puestos de trabajo tienen alta reflexión luz representando un 14,3% de incumplimiento en este aspecto.

Las causas que generan los estados de sobre-iluminación se deben al exceso de luminarias en completo funcionamiento presentes en las áreas analizadas, además pueden atribuirse a la presencia de ventanales que permiten la incidencia de luz natural. En cuanto a la infra-iluminación se reafirman los resultados del área de recepción, por otra parte en el puesto del Coordinador de Impuestos dos bombillos no se encontraban operativos al momento de la medición, justificando al mismo tiempo la no uniformidad. Finalmente, se dice que el brillo excesivo se atribuye al exceso de documentos en papel de color blanco en las superficies de trabajo.

4.5.1.2 Análisis de Ruido

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de los niveles de ruido así como el porcentaje de insatisfacción percibido por los empleados en sus respectivos puestos de trabajo.

Tabla 22.- Resultados del Análisis de Ruido en los Puestos de Trabajo

Puesto de Trabajo	Leq (dBA)	L10 (dBA)	L90 (dBA)	Riesgo	Nivel de Intervención	IRO (%)	Nivel de Intervención
Coordinador Contable	64,9	67,9	61,6	Exposición Permitida	III	37,7	III
Gerente de Operaciones	60,7	62,8	58,6		III	21,9	III
Coordinador de Tesorería	57,5	58,8	57,0		III	7,1	IV
Coordinador de Impuestos	56,4	58,5	55,3		III	10,6	IV
Asistente Administrativo	58,6	61,3	56,4		III	20,4	IV
Jefe de Desarrollo	58,0	61,5	55,2		III	25,1	III
Analista de Marketing							
Analistas de Operaciones 1	57,3	59,9	54,6		III	19,2	IV
Analistas de Operaciones 2							
Recepción	57,6	62,3	51,1		III	40,1	III
Analista Contable	58,6	62,5	54,8		III	30,8	III
Analista Tesorería 1							
Analista Tesorería 2							
Analista Impuestos							
Gerencia General	55,0	56,7	54,2		IV	5,0	IV
Gerencia de Finanzas	59,2	63,5	52,9		III	41,0	III
Sala de Reuniones	57,6	62,3	51,1		III	40,1	III
Asesor Comercial	69,2	73,9	59,5		II	72,1	I
Asesor Comercial							
Supervisor de Ventas							
Gerente de Ventas							

Fuente: Autores (2012)

Se puede observar que todos los puestos de trabajo cumplen con la norma COVENIN 1565:1995, de no exceder los 85 dBA, para una exposición diaria de 8 horas, sin embargo, la mayoría de los puestos de trabajo exceden el nivel de ruido equivalente recomendado para ambientes destinados a actividades intelectuales, que en el caso de las oficinas privadas de CALSA de Venezuela S.A, se debe encontrar entre 50 dBA y 55 dBA; sólo la Gerencia General cumple con lo establecido encontrándose en el límite de lo recomendado. Aunado a esto al determinar el nivel de intervención se encuentran únicamente dos áreas fuera del nivel IV, obteniendo en el área donde se encuentran las analistas financieras un nivel de intervención III y en el área comercial y ventas un nivel de intervención II.

En el caso de ambas áreas, el principal aspecto que influye en el incumplimiento de la norma es el ruido que emiten las personas al encontrarse todas en su respectivo puesto de trabajo elevando el tono de voz al mismo tiempo. El hecho que dichas áreas de trabajo no se encuentren aisladas puede influir de forma considerable en otros puestos de trabajo que compartan áreas comunes y debido a la susceptibilidad individual que tienen ciertas personas al ruido, el mismo puede ser considerado molesto. Además de la fuente de ruido mencionada con anterioridad se debe adicionar el ruido que emiten los equipos de trabajo como impresoras fotocopadoras y teléfonos, sistemas de ventilación, así como el ruido de los vehículos que transitan en los alrededores, especialmente a las horas de tráfico lento donde se percibe el ruido persistente de las bocinas.

En relación al porcentaje de insatisfechos según el IRO (Índice de Ruido en Oficinas), se obtuvo que el área de ventas posee el mayor porcentaje de insatisfechos con un 72,05% lo cual puede atribuirse a la presencia de aspiradoras al momento de evaluar el confort acústico en dicha área.

4.5.1.3 Análisis de Ventilación

Una vez realizadas las mediciones de ventilación se efectuaron los cálculos pertinentes para determinar la cantidad de recambios⁹ efectuados que serían comparados con los parámetros establecidos por la Norma COVENIN 2250:2000 sobre cantidad de recambios por hora y los volúmenes mínimos de aire a suplir para ambientes de no fumadores por personas y por metros cuadrados. Anexo se presentan los resultados obtenidos:

Tabla 23.- Resultados de la Ventilación Artificial

VENTILACIÓN								
Áreas	Velocidad (m/s)	Riesgo	Caudal ¹⁰ (m ³ /s)	Caudal Total (m ³ /s)	Número de recambios por hora registrado	Volumen (Persona) ¹¹	Volumen (m ²) ¹²	Nivel de Intervención
1	2,50	Sobre-Ventilado	0,24	0,24	80,7	2,0	2,9	IV

⁹ Considerado como el número de veces por unidad de tiempo en que debe ocurrir una sustitución del aire, por aire fresco y no contaminado

¹⁰ Caudal de aire medido en una de las rejillas presentes en el área evaluada

¹¹ Volumen mínimo de aire suplido por persona

¹² Volumen mínimo de aire suplido por m²

VENTILACIÓN								
Áreas	Velocidad (m/s)	Riesgo	Caudal ¹⁰ (m ³ /s)	Caudal Total (m ³ /s)	Número de recambios por hora registrado	Volumen (Persona) ¹¹	Volumen (m ²) ¹²	Nivel de Intervención
2	2,70	Sobre-Ventilado	0,26	0,47	118,3	3,33	28,3	IV
	2,20		0,21					
3	2,20	Sobre-Ventilado	0,21	0,22	47,4	1,3	13,3	IV
	0,10		0,01					
4	2,20	Sobre-Ventilado	0,21	0,21	42,1	1,19	12,69	IV
5	3,50	Sobre-Ventilado	0,34	0,34	74,0	2,0	20,2	IV
11	1,10	Sobre-Ventilado	0,11	1,88	36,9	3,5	8,1	IV
	2,30		0,22					
8	2,60		0,25					
	1,50		0,14					
6	1,50		0,14					
	3,50		0,34					
	3,20		0,31					
15	2,70		0,26					
13 y 14	N/A		N/A					
16	2,50		0,11					
9	2,10	Sobre-Ventilado	0,20	0,40	58,7	1,8	24,2	IV
	2,10		0,20					
10	2,20	Sobre-Ventilado	0,21	0,21	43,1	1,2	12,7	IV
12	3,20	Sobre-Ventilado	0,31	0,49	34,0	1,4	2,5	IV
	1,90		0,18					

Fuente: Autores (2012)

Se evidencia el 100% cumplimiento de las normas establecidas para oficinas administrativas con ventilación artificial en todos los ambientes evaluados, de igual forma es importante destacar que pese a que todos los resultados tienen riesgo de sobre-ventilación esto no atenta contra la salud y el bienestar de los empleados, sin embargo, la velocidad a la salida de las rejillas puede disminuirse para mejorar el confort de los trabajadores.

4.5.1.4 Análisis de Temperatura

Los resultados obtenidos para el análisis de temperatura se muestran en la Tabla 24. Estos resultados fueron comparados con los valores de referencia que establece el Real Decreto Español 486/1997, ya que la norma COVENIN 2254:1995 "Calor y frío límites máximos permisibles de exposición en el lugar de trabajo" requiere de un

instrumento para medir la temperatura de bulbo húmedo natural que no disponían los investigadores.

Tabla 24.- Valores Promedio de Temperatura en las Áreas y Puestos de Trabajo

Áreas y Puestos de Trabajo	Área de Referencia	Valores Promedio (°C)	Nivel de Intervención
Cocina	1	22,1	IV
Coordinador Contable	3	21,1	IV
Gerente de Operaciones	4	21,4	IV
Coordinador de Tesorería	5	21,1	IV
Coordinador de Impuestos	6	21,5	IV
Asistente Administrativo			
Analista de Marketing			
Jefe de Desarrollo			
Analista de Operaciones 1	6	21,5	IV
Analista de Operaciones 2			
Recepción	7	22,0	IV
Analista Contable	8	22,3	IV
Analista Tesorería 1			
Analista Tesorería 2			
Analista de Impuestos			
Gerencia General	9	19,5	IV
Gerencia de Finanzas	10	20,9	IV
Gerente y Asesores de Ventas	11	22,3	IV
Sala de Reuniones	12	19,7	IV
Impresora	15	21,6	IV
Fotocopiadora	16	21,9	IV

Fuente: Autores (2012)

Tal como se puede observar el 100% de los ambientes de trabajo se encuentran dentro de los límites favorables para el trabajador.

4.5.1.5 Análisis de Humedad Relativa

En la Tabla 25, se muestran los resultados del análisis de humedad relativa en las distintas áreas de la empresa, los mismos fueron comparados con los valores de referencia establecidos en el Real Decreto 486/1997.

Tabla 25.- Valores promedio de Humedad Relativa en las Áreas y Puestos de Trabajo

Áreas y Puestos de Trabajo	Área de Referencia	Valores Promedio (%)	Nivel de Intervención
Cocina	1	59,0	IV

Áreas y Puestos de Trabajo	Área de Referencia	Valores Promedio (%)	Nivel de Intervención
Coordinador Contable	3	58,7	IV
Gerente de Operaciones	4	64,0	III
Coordinador de Tesorería	5	50,4	IV
Coordinador de Impuestos	6	54,7	IV
Asistente Administrativo			
Analista de Marketing			
Jefe de Desarrollo			
Analista de Operaciones 1			
Analista de Operaciones 2	7	54,7	IV
Recepción			
Analista Contable	8	54,4	IV
Analista Tesorería 1			
Analista Tesorería 2			
Analista de Impuestos	8	54,4	IV
Gerencia General	9	59,6	IV
Gerencia de Finanzas	10	49,0	IV
Gerente y Asesores de Ventas	11	51,9	IV
Sala de Reuniones	12	50,4	IV
Impresora	15	51,1	IV
Fotocopiadora	16	54,2	IV

Fuente: Autores (2012)

Se evidencia que todas las áreas examinadas se encuentran en el rango establecido por norma y por tanto poseen un nivel de intervención IV, sin embargo se aprecia que el puesto correspondiente al Gerente de Operaciones cuenta con un valor promedio superior al del grupo, aun encontrándose dentro del rango permitido, por lo cual se ubica en un nivel de intervención III.

4.5.2 Cuestionario de Evaluación de Riesgos Psicosociales

Los resultados de este cuestionario (Ver Anexo A-8) permiten conocer si las condiciones de trabajo de los empleados pueden ocasionarles exposición a factores de riesgo de naturaleza psicosocial, lo cual pudiese generar, a futuro, consecuencias desfavorables en la salud física y mental del trabajador. En tal sentido, en la Figura 9 se puede observar los resultados generales obtenidos de la evaluación.

En el primer apartado de dicho cuestionario la mitad de los trabajadores tienen exigencias psicológicas bajas por tanto se sitúan en el nivel más favorable para su salud. Sin embargo, de los siete trabajadores restantes 6 de ellos manifiestan que su trabajo es desgastador emocionalmente, debido a la rapidez y las exigencias del mismo, aunado a esto la distribución irregular de tareas les puede afectar al tratar de llevar al día sus actividades por lo que les es difícil olvidar sus responsabilidades laborales una vez que ha terminado su jornada de trabajo.

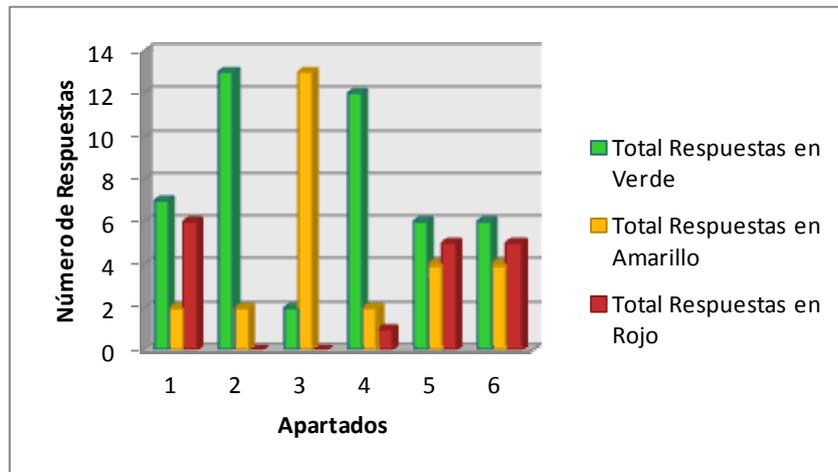


Figura 7.- Resultados Generales de ISTAS 21
Fuente:Autores (2012)

De igual manera se puede apreciar que en el apartado 2, que el 87% de los empleados se encuentra en el nivel de exposición psicosocial más favorable para la salud, por tanto la mayoría de ellos influyen en la cantidad de trabajo asignado, tienen autonomía en cómo han de realizar su trabajo, le encuentran sentido a sus actividades y tareas y tienen posibilidades de desarrollo dentro de la organización. Por otra parte en el apartado 3, el 87% del grupo evaluado se encuentra en un nivel intermedio de inseguridad debido a que les preocupa lo difícil que sería encontrar otro empleo en el caso que ya no puedan seguir trabajando para la organización, sin embargo el 13% restante se sienten seguros al respecto.

El apoyo social y la calidad de liderazgo que recibe el trabajador se mide en el cuarto apartado, en el cual se evidencia que el 80% de los empleados que respondieron el cuestionario perciben ayuda de sus compañeros de trabajo, así como mantienen una buena comunicación con sus superiores y jefes inmediatos. Sin

embargo, el 20% a veces no perciben el apoyo de sus compañeros de trabajo y no reciben toda la información y ayuda necesaria de parte de sus superiores.

El apartado 5 del cuestionario expresa la doble presencia del trabajador. El 40% de los trabajadores no tiene cargas familiares ni grandes responsabilidades, en cuanto a las tareas domésticas se refiere. No obstante, el 60% restante realiza gran parte del trabajo doméstico y familiar lo que implica una doble carga de trabajo si se compara con el 40% anterior. Aunado a esto para 5 trabajadores la doble presencia se encuentra en un nivel desfavorable para su salud lo que implica que los mismos se encuentran sometidos a muchas exigencias en el hogar que deben asumir simultáneamente a las del trabajo, por lo que la forma como distribuyan las actividades diarias y los tiempos de realización de las mismas contribuyen a facilitar o dificultar la compatibilidad entre el trabajo y el hogar.

Finalmente en el apartado 6 el 40% de los trabajadores se encuentra en el nivel más favorable para su salud. Por otra parte para el 60% restante un tercio de la cantidad total de los trabajadores no perciben un reconocimiento acorde al esfuerzo que realizan en el trabajo de igual forma carecen del apoyo suficiente por parte de sus superiores lo cual consideran a veces como un trato injusto.

A continuación se presenta en la tabla 26 que resume las posibles causas de los riesgos psicosociales a los que se encuentran sometidos los trabajadores de la organización.

Tabla 26.- Posibles Causas de los Riesgos Psicosociales

POSIBLES CAUSAS	
Exigencias Psicológicas	Los empleados tienen que trabajar muy rápido.
	Acumulación de trabajo por falta de tiempo.
	El trabajo requiere que los trabajadores escondan sus emociones.
Trabajo Activo	No siempre tienen influencia sobre la cantidad de trabajo asignado y el orden en el que realizan las tareas.
Inseguridad	Preocupaciones por lo difícil que sería encontrar otro empleo en el caso de perder el que tienen.
Apoyo Social	Conocimiento de las tareas que son responsabilidad de cada trabajador.
	Sensación de aislamiento y que no forman parte del grupo.
Doble presencia	Gran carga de trabajo familiar y doméstica.
	Preocupación por las tareas domésticas que quedan sin hacer.
Estima	No recibir el reconocimiento que merecen por parte de los superiores.
	No recibir el apoyo necesario en las situaciones difíciles en el trabajo

Fuente: Autores (2012)

4.5.3 *Lista de Chequeo de La INSHT*

Luego de aplicar la lista de chequeo a los trabajadores con computadoras en sus respectivos puestos de trabajo se obtuvo los siguientes porcentajes de incumplimiento, en relación a los 81 ítems analizados:

Tabla 27.- Resultados obtenidos de la INSHT por Puesto de Trabajo

Puestos de Trabajo	Porcentaje de Incumplimiento
Gerente de Ventas	N/R ¹³
Gerencia de Finanzas	25,9
Gerencia General	N/R
Coordinador de Impuestos	30,9
Asistente Administrativo	16,0
Analista de Marketing	N/R
Jefe de Desarrollo	18,5
Analista de Operaciones	12,3
Analista de Operaciones	11,1
Analista Contable	12,3
Analistas de Impuestos	9,9
Analista de Tesorería	13,6
Analista de Tesorería	14,8
Coordinador de Tesorería	11,1
Gerente de Operaciones	25,9
Coordinador Contable	17,3
Recepción	16,0

Fuente: Autores (2012)

En función de los resultados obtenidos se observa que en términos generales se incumple con el 15,7% de los ítems evaluados por la lista de chequeo, de igual forma se puede apreciar en la Figura 10 que los aspectos más desfavorables son los relacionados con la Organización y la Gestión y los Equipos Informáticos, ya que, en ellos recaen el 60,2% de los ítems no satisfactorios.

¹³ N/R, acrónimo de "No Respondió"

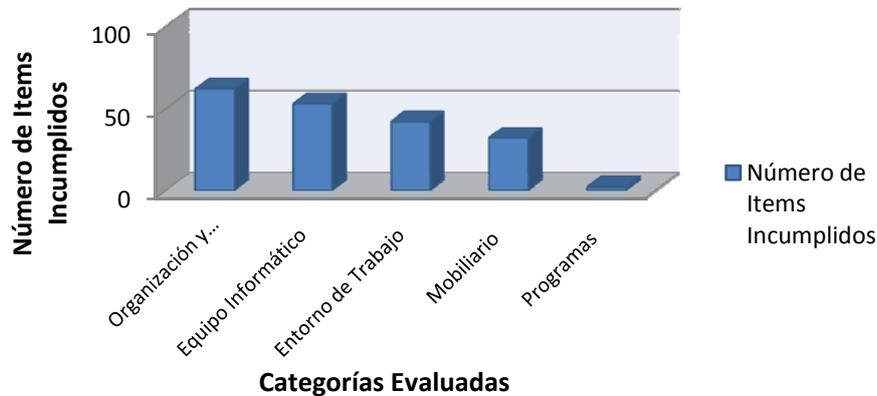


Figura 8.- Grado de Incumplimiento por Categoría

Fuente: Autores (2012)

Al mismo tiempo fue posible determinar la frecuencia de cada uno de los ítems, registrándose con el mayor nivel de incumplimiento los presentados en la tabla anexa (Ver Anexo A-9).

Tabla 28.- Causas Principales del Incumplimiento

CAUSAS PRINCIPALES
9. ¿Puede elegir entre polaridad positiva o negativa de la pantalla?
12. ¿Puede regular la altura de su pantalla? RD
30. ¿Puede ajustar la altura de la mesa?
70.c) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta la fatiga mental? RD
69. ¿Le ha proporcionado la empresa información de cómo utilizar el equipo de trabajo? RD
70.a) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas visuales? RD
49. ¿Dispone de persianas, cortinas o “estores”? RD
50. ¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas?
70.b) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas musculoesqueléticos? RD
13. ¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla?

Fuente: Autores (2012)

4.5.4 Método R.U.L.A

Luego de capturar las posturas de los empleados con centro de trabajo en las oficinas administrativas de CALSA de Venezuela S.A. bajo su consentimiento, se realizó el análisis ergonómico recabando la siguiente información:

Tabla 29.- Resultados Evaluación R.U.L.A

PUESTOS DE TRABAJO	PUNTUACIÓN FINAL	NIVEL DE INTERVENCIÓN
Gerente de Ventas	N/R ¹⁴	N/R
Gerencia de Finanzas	4	III
Gerencia General	4	III
Coordinador de Impuestos	4	III
Asistente Administrativo	7	I
Analista de Marketing	N/R	N/R
Jefe de Desarrollo	7	I
Analista de Operaciones	3	III
Analista de Operaciones	5	II
Analista Contable	3	III
Analistas de Impuestos	4	III
Analista de Tesorería	3	III
Analista de Tesorería	N/R	N/R
Coordinador de Tesorería	5	II
Gerente de Operaciones	5	II
Coordinador Contable	5	II
Recepción	7	I

Fuente: Autores (2012)

Se observa que el 41,18% de los examinados tienen un nivel de intervención III lo cual es aceptable, seguidamente el 23,53% de los empleados obtuvieron una calificación igual a cinco ubicándolos en un nivel de intervención II, por último tres trabajadores que representan el 17,65% de los examinados registraron valores críticos. En el caso de la ocupante de la recepción el problema puede atribuirse a que el puesto de trabajo no brinda las condiciones ergonómicas requeridas, sin embargo los otros casos críticos son generados por malos hábitos posturales. Finalmente es importante destacar que los resultados presentados anteriormente fueron corroborados con la información obtenida en un cuestionario de evaluación física que fue suministrado a todo el personal evaluado (Ver Anexo A-14), ya que, el mismo permitió cotejar que las molestias o dolencias manifestadas por el personal son coherentes con sus condiciones ergonómicas.

¹⁴ N/R acrónimo de “No Respondió”

4.5.5 Método R.E.B.A

Debido a las tareas específicas realizadas por el Jefe de Desarrollo, fue necesario emplear el método R.E.B.A para analizar las condiciones ergonómicas a las cuales se encuentran sometidas todas sus extremidades al realizar actividades en movimiento. Al finalizar la evaluación se registraron siete posiciones que comprometen su bienestar, encontrando que dos de estas requieren una intervención necesaria con nivel II y el resto de ellas un nivel de intervención III con modificaciones que pueden ser necesarias (Ver Anexo A-13).

4.6 Fase VI: Valoración de los Riesgos

4.6.1 Método FINE

Una vez identificados los riesgos mecánicos presentes en los puestos de trabajo analizados se procedió a la estimación y valoración de los mismos aplicando la metodología FINE. Para tal fin, se diseñó una tabla que pudiera sintetizar en un solo cuadro todos los criterios contemplados por el método como lo son el Nivel de Deficiencia (ND), el Nivel de Exposición (NE) y el Nivel de Consecuencia (NC), lo cual permitió analizar dichos riesgos con mayor agilidad. En tal sentido, a fin de ejemplificar lo expuesto con anterioridad se presenta en la Tabla 30 el análisis realizado para el riesgo mecánico por cortaduras causadas por papel, ganchos, grapas, carpetas, abre huecos y tijeras, determinando que su nivel de intervenciones igual a III-80, producto de un ND igual a 2 "Bajo", un NE igual a 4 "Continuado" y un NC de 10 "Leve". Observar en el anexo A-15 el resto de las evaluaciones elaboradas.

Tabla 30.-Valoración de Riesgos de Seguridad del Coordinador de Impuestos

		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)															
		4				3				2				1			
NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250	III 100
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150	III 60
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50	IV 20

Fuente: Elaboración propia con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Concluido el proceso de evaluación fue posible apreciar que de los 312 agentes de riesgo de naturaleza mecánica identificados y analizados a través de las 27 categorías, se obtuvo que el 88,9 % requieren una intervención nivel III y apenas un 11,1 % un nivel de intervención IV (Ver tabla 116 Anexo A-15).

4.6.2 Determinación de las Causas de los Procesos Peligrosos

A continuación se presentan los diagramas causa-efecto de los procesos peligrosos que requieren un nivel de intervención I o II. Para visualizar la síntesis de éstos procesos peligrosos ver tabla 117 anexo A-15.

4.6.2.1 *Causa de los procesos peligrosos asociados al disconfort visual*

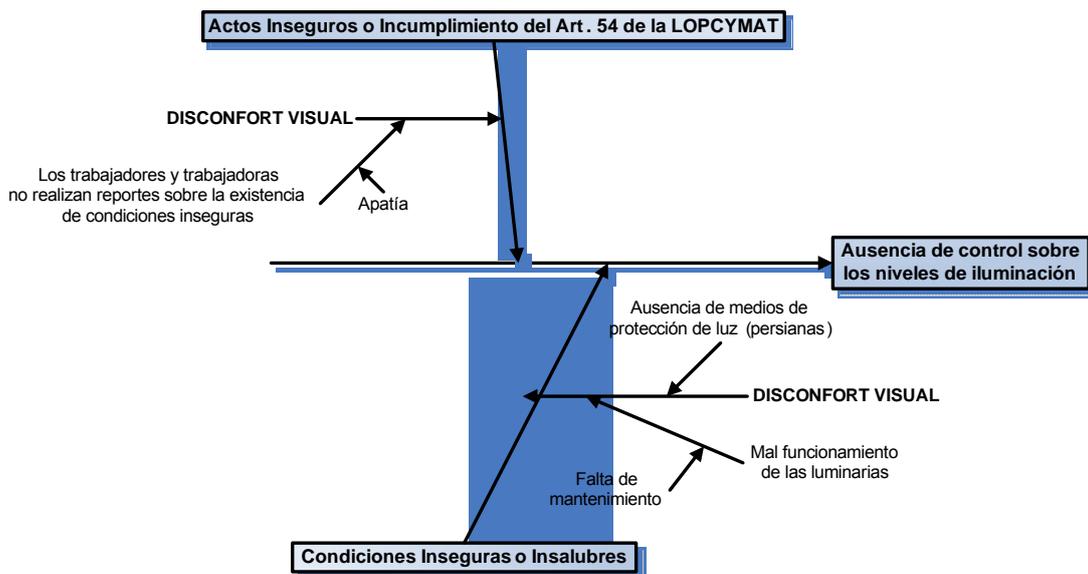


Figura 9.- Diagrama Causa-Efecto para los riesgos de iluminación
Fuente: Autores (2012)

4.6.2.2 Causa de los procesos peligrosos asociados al *discomfort acústico*

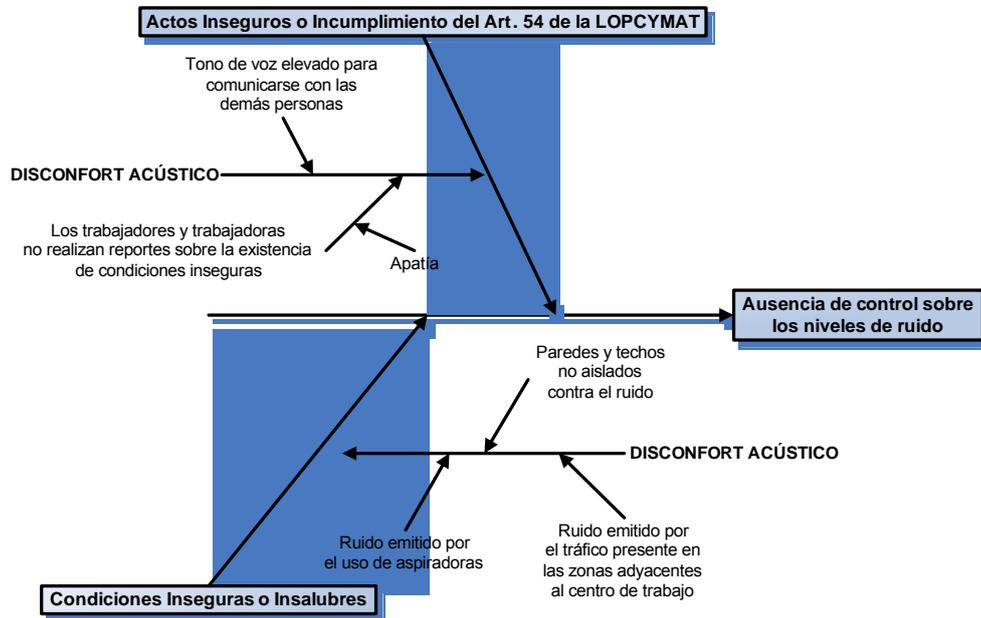


Figura 10.- Diagrama Causa- Efecto para los riesgos de ruido
Fuente: Autores (2012)

4.6.2.3 Causa de los procesos peligrosos referentes a *seguridad*

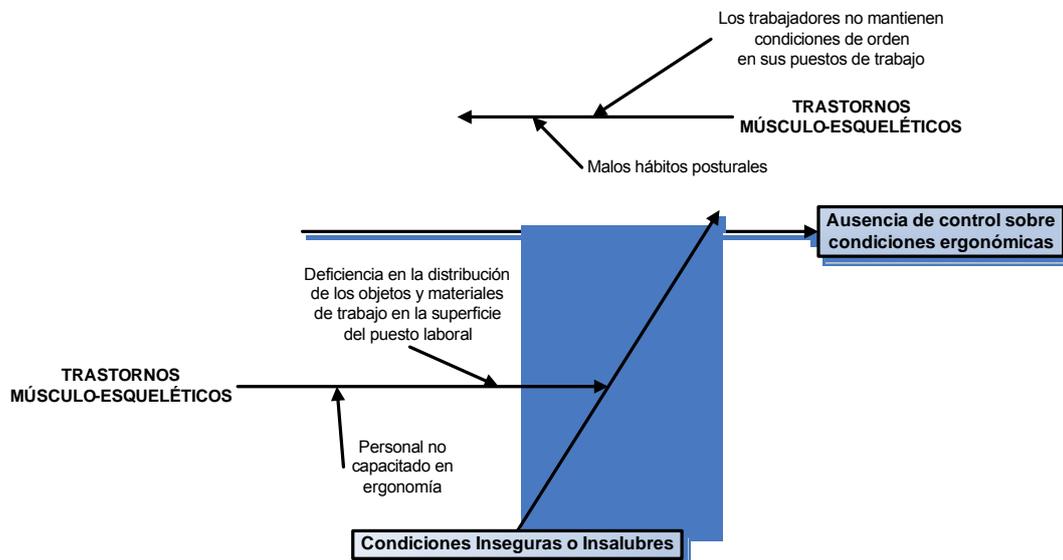


Figura 11.- Diagrama Causa-Efecto para los riesgos ergonómicos
Fuente: Autores (2012)

4.6.2.4 *Causa de los procesos peligrosos asociados a los riesgos psicosociales*

Figura 12.- Diagrama Causa-Efecto para los riesgos psicosociales
Fuente: Autores (2012)

4.7 Fase VII: Control de los Riesgos

Habiendo cumplido consecuentemente los objetivos específicos que permitieron concluir cada una de las fases presentadas previamente, se diseñó, finalmente, la propuesta de Programa de Seguridad y Salud Laboral para la sede administrativa de la Compañía Latinoamericana de Alimentos de Venezuela (CALSA) S.A. ubicada en Las Mercedes, Caracas, Distrito Capital; dando así cumplimiento al objetivo general del presente TEG. Para ello fue pertinente estructurar el mencionado documento técnico según lo establecido en la NT-01-2008, configurando además planes de trabajo que respondieran estrictamente a los procesos peligrosos identificados, estimados y valorados con anterioridad.

CAPÍTULO V.- LA PROPUESTA

El presente capítulo tendrá el objeto de exponer y desarrollar las propuestas de mejoras que permitan mitigar y controlar las causas que originan los riesgos y procesos peligrosos identificados en cada uno de los puestos de trabajo, los cuales atentan contra el bienestar de las trabajadoras y los trabajadores de CALSA de Venezuela y podrían causar en consecuencia sanciones o penalidades gubernamentales.

5.1 Objetivo de la propuesta

Establecer los procedimientos, políticas, lineamientos y metodologías necesarias para garantizar a los trabajadores y trabajadoras de la Compañía Latinoamericana de Alimentos de Venezuela (CALSA) S.A., condiciones de seguridad, salud y bienestar en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el ejercicio pleno de sus facultades físicas y mentales; así como prevenir, controlar y mitigar los accidentes de trabajo y las enfermedades de origen ocupacional.

5.2 Justificación de la propuesta

Como se ha mencionado anteriormente existen dos aspectos fundamentales que deben ser atendidos por la organización, en primer lugar es menester resguardar la salud física y mental de todos los empleados y las empleadas de CALSA de Venezuela al mismo tiempo que se brindan ambientes, objetos y materiales de trabajo adecuados que faciliten el desarrollo de sus operaciones; por otra parte, es imperante enmarcar todas las operaciones según las disposiciones establecidas en el marco legal venezolano, pues así serán evitadas posibles sanciones impuestas por los organismos competentes en el área de salud y seguridad ocupacional.

En tal sentido, el diseño de las propuestas y recomendaciones presentadas estuvo dirigido esencialmente a concebir planes que generaran soluciones que permitiera mitigar las causas y controlar en consecuencia las carencias específicas identificadas en los puestos de trabajo analizados, siendo éste el valor del estudio realizado.

5.3 Estructura de la Propuesta

5.3.1 *Propuestas de mejoras para los riesgos más significativos*

En función de los niveles de intervención determinados en capítulos anteriores, se desarrollarán los planes a corto, mediano y largo plazo, atendiendo lógicamente a la brevedad posible aquellos procesos cuya peligrosidad atenteseveramente contra el bienestar del personal de la organización. Sin embargo, en aras de resguardar y mejorar la calidad de vida de los trabajadores, aquellos riesgos con niveles de intervención medio o bajo serán igualmente atendidos a través de planes desarrollados en periodos de tiempo más prologados.

Tabla 31.- Propuestas de mejora asociadas a los procesos peligrosos

Proceso Peligroso	Plan de Acción	Propuestas de Mejoras
Discomfort visual	Corto Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener encendidas las luminarias en el establecimiento de trabajo, reemplazando los bombillos dañados. • Instalar cortinas o persianas en las ventanas de los puestos de trabajo que lo ameriten. • Establecer un programa de mantenimiento correctivo y preventivo de todas las luminarias.
	Mediano Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pruebas de visión a los trabajadores.
Discomfort acústico	Corto Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Crear conciencia en los trabajadores para que se comuniquen, por teléfono o entre ellos, en tonos bajos
Riesgos Psicosociales	Corto Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar charlas o talleres a los trabajadores sobre el manejo del tiempo, la organización de actividades y el estrés. • Incentivar y motivar al personal a través de reconocimientos y premios por el buen desempeño.
	Mediano Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar actividades que fomenten la comunicación, compañerismo y confianza entre los supervisores y subordinados. • Cumplir con el programa de recreación, turismo y tiempo libre presentado en la propuesta de programa de seguridad y salud en el trabajo.
Sobrecarga física	Corto Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar cursos sobre ergonomía y la adecuada postura para el trabajo, según las actividades realizadas por los trabajadores.

Proceso Peligroso	Plan de Acción	Propuestas de Mejoras
		<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer capacitación en materia de levantamiento de cargas para los trabajadores que lo requiera. • Reubicar o modificar los elementos del puesto de trabajo de aquellos empleados que lo ameriten.
	Mediano Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar períodos breves de descanso y relajación durante la jornada de trabajo.
Caídas de objetos ubicados a altura.	Corto Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una correcta disposición de los objetos y elementos del trabajado. • Mantener una adecuada higiene, orden y limpieza en las áreas donde se ubiquen dichos objetos.
Manipular superficie y/o sustancias calientes	Mediano Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar el uso de los implementos de protección dispuestos para la protección durante el manejo de objetos y sustancias calientes.
Golpeado contra; objeto fijo	Mediano Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Educar a los trabajadores para que no ejecuten tareas o actividades simultáneas. • Mantener las puertas y gavetas cerradas. • Evitar colocar cajas en el piso. • Capacitar a los trabadores en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
Golpeado contra; objeto en movimiento	Largo Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a los trabajadores en cuanto a la correcta manipulación de equipos y herramientas en movimiento. • Capacitar al personal en cuanto a procedimientos de trabajo seguro.
Agresión por terceros	Corto Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Crear conciencia entre los trabajadores en materia de seguridad. • Evitar que los trabajadores se trasladen a lugares que no corresponden a sus actividades de trabajo, dentro de la jornada laboral. • Evitar la salida de los trabajadores a manifestaciones, protestas y concentraciones durante la jornada de trabajo.
	Mediano Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar curso o taller a los trabajadores sobre los conocimientos básicos de la defensa personal.
Choque eléctrico	Corto Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar que los trabajadores tengan acceso a la caja eléctrica.
	Mediano Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se haga mantenimiento de los tomacorrientes, cables, breakers, caja eléctrica y equipos que requieran energía

Proceso Peligroso	Plan de Acción	Propuestas de Mejoras
		eléctrica.
	Largo Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer regletas de conexiones múltiples para evitar sobrecargas en los tomacorrientes.
Atrapado por, entre	Corto Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a los trabajadores en materia de trabajo seguro.
	Mediano Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar dejar cajas u objetos atravesados que disminuyan las dimensiones de los espacios de circulación. • Establecer períodos cortos de trabajo en espacios confinados.
Cortaduras	Corto Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar tener objetos punzantes o filosos en el puesto de trabajo a menos que el mismo lo requiera • Promover el uso adecuado de los elementos cortantes o filosos para llevar a cabo las actividades del trabajo.
Caídas de un mismo nivel	Corto Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar que los trabajadores corran dentro de las instalaciones de la empresa • Utilizar los avisos de seguridad y hacer del conocimiento de los trabajadores la existencia de los mismos.
Caídas de diferente nivel	Corto Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Dotar a los trabajadores de implementos de protección personal cuando se trasladen al almacén. • Capacitar a los trabajadores en cuanto al adecuado uso de los implementos de protección y seguridad. • Crear conciencia en los trabajadores a que utilicen los implementos de seguridad necesarios para su protección

Fuente: Autores (2012)

5.3.2 Relación entre los costos de las propuestas de mejoras y las sanciones por incumplimiento de la Legislación Nacional

A fin de realizar actividades enmarcadas dentro de las leyes, normativas y reglamentos del marco jurídico venezolano será pertinente desarrollar y poner en práctica dentro de la organización una serie de propuestas de mejora, sin embargo implementar las propuestas enunciadas en la sección anterior genera una serie de costos para el empleador, costos que serán evaluados para poder determinar si se justifica la inversión en comparación con las posibles sanciones impuestas por los organismos gubernamentales.

En tal sentido, se presentan en la Tabla 32 las sanciones que podría impartir el INPSASEL a la empresa, calculadas según lo estipulado por la LOPCYMAT referente a las infracciones administrativas en materia de seguridad y salud en el trabajo en sus artículos del 118 al 120 (Ver Anexo B). Adicionalmente en la Tabla 33 se exponen valores de referencia obtenidos mediante cotizaciones sobre los costos que podría acarrear implementar aquellas propuestas que requieran la adquisición de nuevos equipos, materiales y recursos, acondicionamiento de espacios y cursos de capacitación. De igual forma, es importante destacar que los costos reflejados podrían sufrir incrementos, ya que, los mismos se encuentran sujetos a la inflación del país.

Tabla 32.- Sanciones establecidas por la LOPCYMAT según el tipo de infracción

Tipo de Infracción	Infracción Mínima (U.T)	Infracción Máxima (U.T)	Valor U.T (Bs)	Total de Infracciones	Número de trabajadores expuestos	Costo total mínimo de la infracción (Bs)	Costo total máximo de la infracción (Bs)
Art. 118 (Leves)	1	25	90,00	1	21	1.890,00	47.250,00
Art. 119 (Graves)	26	75	90,00	7	21	343.980,00	992.250,00
Art. 120 (Muy Graves)	76	10	90,00	1	21	143.640,00	18.900,00
Costo total por infracciones						489.510,00	1.058.400,00

Fuente: Autores (2012)

Tabla 33.- Costos de las propuestas de mejoras

COSTOS ASOCIADOS A LAS PROPUESTAS			
Propuesta	Costo Unitario (Bs.)	Cantidad	Total
Reemplazo de bombillos tipo mariposa	80,00	2	160,00
Reemplazo de bombillos (ojos de gato)	30,00	5	150,00
Instalación de Persianas (1,40 x 0,91)	1.763,00	5	8.815,00
Instalación de Persianas (0,84 x 0,91)	1.396,00	5	6.980,00
Adiestramiento sobre Prevención y Extinción de Incendios	11.700,00	1	11.700,00
Adiestramiento sobre Primeros Auxilios	15.150,00	1	15.150,00
Adiestramiento sobre Formación de Brigadas de Emergencias	9.450,00	1	9.450,00
Adiestramiento sobre Simulacros de Evacuación	9.450,00	1	9.450,00
Adiestramiento sobre Ergonomía en Oficina y su Prevención	9.450,00	1	9.450,00
Adiestramiento sobre Pausa Activa (Gimnasia Laboral)	9.450,00	1	9.450,00
Otros cursos de adiestramiento	9.450,00	6	56.700,00
TOTAL COSTOS			Bs. 137.295,00

Fuente: Autores (2012)

5.4 Factibilidad de la Propuesta

Para evaluar la factibilidad de la propuesta se elaboró un estudio económico donde fueron comparados los costos implicados en la puesta en marcha de las mejoras planteadas, en contraste con las multas o sanciones que podrían ser impuestas por el INPSASEL motivadas por el no cumplimiento de lo establecido en la LOPCYMAT y la omisión sobre la aplicación de dichas recomendaciones.

Tabla 34.- Contraste entre los costos asociados a las propuestas y las posibles infracciones impartidas por el INPSASEL

Tipo de Infracción	Costo total mínimo de la infracción (Bs)	Costo total máximo de la infracción (Bs)
Art. 118 De las infracciones leves	1.890,00	47.250,00
Art. 119 De las infracciones graves	343.980,00	992.250,00
Art. 120 De las infracciones muy graves	143.640,00	18.900,00
Costo total por infracciones	489.510,00	1.058.400,00
Costo total de las propuestas	137.295,00	137.295,00
Monto de Ahorro	352.215,00	921.105,00
Porcentaje Ahorro	72,0%	87,0%

Fuente: Autores (2012)

Con lo anteriormente expuesto se puede percibir con facilidad que económicamente es más rentable para CALSA de Venezuela S.A. aplicar las propuestas presentadas, con esto no sólo percibiría un ahorro monetario entre un 75% y 88%, además, reforzaría las políticas ya existentes dentro de la organización para resguardar la salud física y mental de sus empleados desarrollando practicas seguras apegadas a la ley, mitigando, finalmente, los afectos adversos a la salud de sus trabajadores y trabajadoras.

CAPÍTULO VI.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 Conclusiones

A continuación se presentan las conclusiones asociadas a cada uno de los objetivos planteados en el presente trabajo especial de grado:

- Se identificaron tres procesos productivos dentro de la cadena medular de CALSA de Venezuela S.A., uno destinado a la compra y venta de productos terminados, otro a la compra y venta de pre-mezclas y por último uno enfocado al desarrollo, formulación y venta de nuevos productos.
- Los documentos suministrados por CALSA de Venezuela S.A. permitieron caracterizar los procesos de trabajo identificando, cargos, funciones y tareas asociadas a cada puesto con la finalidad de determinar las actividades, medios u objetos, organización y división del trabajo de los 18 procesos de trabajo desempeñados dentro de la organización. Adicionalmente, haciendo uso de observación directa y entrevistas no estructuradas se caracterizó la cantidad, tiempo e intensidad de trabajo de los trabajadores y las trabajadoras.
- Se realizaron análisis de seguridad en el trabajo (AST) haciendo uso de la caracterización de los 18 procesos de trabajo de CALSA de Venezuela, S.A., con lo cual fue posible identificar 18 procesos peligrosos inherentes al medio de trabajo, 21 procesos peligrosos derivados de la interacción entre los objetos, los medios y las actividades, 2 procesos peligrosos derivados de la organización y división del trabajo y un proceso peligroso resultante de los objetos de trabajo y sus transformaciones.
- Al estimar los riesgos identificados fue posible apreciar que en relación a los niveles de iluminación el 28,6 % de los puestos de trabajo no poseen los niveles sugeridos por las normas consultadas, asimismo el 14,3% de ellos incumplen en cuanto a la relación de brillo sugerido. Por otra parte, se constató que el 100% de los trabajadores laboran en un ambiente apto en términos de ruido y ventilación. En relación a la temperatura las oficinas se encuentran aclimatadas.

aproximadamente a 21,4°C, de igual forma existe un 55,1% de humedad relativa encontrándose ambos parámetros dentro de los rangos permisibles. Al aplicar el cuestionario ISTAS 21 se detectó que es necesario atender a 11 trabajadores por diversas exigencias psicosociales, finalmente los estudios ergonómicos arrojaron resultados entre [4,7] puntos para R.U.L.A y [4,8] puntos para R.E.B.A.

- Aplicando la metodología FINE fueron valorados los riesgos mecánicos lo cual permitió depurar finalmente los 42 riesgos caracterizados en la organización, valorándolos al contrastar los resultados obtenidos con los valores establecidos en las normas consultadas, junto con el criterio de intervención establecido por el autor en conjunto con el juicio emitido por expertos en materia de Salud y Seguridad Ocupacional. Finalmente, fueron identificados 11 riesgos con niveles de intervención I producidos por ambientes infra-iluminados y sobre carga física estática y 13 riesgos con niveles de intervención II producidos por sobrecarga física estática y dinámica.
- Fueron analizados con diagramas causa-efecto las categorías de los 24 riesgos que debían ser entendidos con premura, lo cual permitió identificar las causas raíces de los problemas encontrados, dando lugar a la formulación de las propuestas de mejora las cuales contemplaron 11 acciones a corto plazo, 8 a mediano plazo y 2 a largo plazo.
- Al efectuar el análisis económico se obtuvo que es necesario realizar una inversión de Bs. 137.295,00 tras estimar los costos asociados a la implementación de las propuestas de mejora, por otra parte, la organización corre el riesgo de ser multada por un monto máximo de Bs. 1.058.400,00 motivada al incumplimiento de 9 parámetros establecidos por la LOPCYMAT en sus artículos 118, 119 y 120. En consecuencia, se concluye que es factible aplicar las propuestas planteadas en el presente TEG, puesto que, CALSA de Venezuela S.A. obtendría un ahorro entre el 72,0% y 87,0% de sus costos al poner en práctica las propuestas presentadas.
- Finalmente, se dio cumplimiento al objetivo general del presente TEG elaborando la propuesta del Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo dados los requerimientos establecidos en la Norma Técnica NT-01-2008.

6.2 Recomendaciones

A continuación se proponen una serie de recomendaciones académicas que, bajo el juicio de los autores, facilitará y hará más fluida la ejecución de futuros TEG relacionados con la elaboración de una propuesta de programa de seguridad y salud laboral; por tanto se exhorta a:

- Consultar las leyes, normas y reglamentos vigentes al momento de elaborar una propuesta de programa de seguridad y salud laboral, puesto que, podrían sufrir modificaciones en el tiempo y es preciso diseñar un documento acorde con la legislación nacional actual de la República Bolivariana de Venezuela.
- Iniciar la fase de estimación de riesgos evaluando los riesgos ambientales asociados al estrés térmico e iluminación (en caso de existir áreas rodeadas por ventanas con gran incidencia de luz solar), puesto que, estos riesgos se encuentran estrechamente relacionados a factores naturales que no pueden ser controlados por los analistas y es preciso recolectar datos tanto en días lluviosos como en días soleados.
- Estimar los riesgos ergonómicos empleando métodos de observación directa acompañados con soportes fotográficos adquiridos con previa autorización de los trabajadores y trabajadoras. Adicionalmente, es recomendable aplicar cuestionarios de evaluación física, puesto que, las molestias en ellos expresadas por los empleados permite confirmar los resultados obtenidos con evaluaciones ergonómicas tipo R.U.L.A y R.E.B.A.
- Se recomienda presentar ante la directiva del centro de trabajo objeto de estudio los resultados obtenidos para la aprobación de las propuestas presentadas, notificando al mismo tiempo que el programa de seguridad y salud laboral propuesto deberá ser actualizado si las leyes y normativas bajo las cuales fue contemplado llegan a sufrir modificaciones, reformando el mismo con la participación activa y protagónica de los trabajadores y trabajadoras, empleadores o empleadoras, delegados y delegadas de prevención y el comité de seguridad y salud laboral, consignando el documento en lo sucesivo ante el INPSASEL para su revisión y aprobación .

BIBLIOGRAFÍA

Referencias Impresas

Libros

- Cortés, J., (2002). *Seguridad e Higiene del Trabajo: Técnicas de Prevención de Riesgos Laborales*. (3ra. Ed.) Alfaomega.México.
- Henao Robledo, F. *Riesgos Físicos II: Iluminación*. Ecoe Ediciones. Bogotá, 2008.
- Hurtado de Barrera, J. *El proyecto de investigación: comprensión holística de la metodología de investigación* (6ta. ed.). Quirón Ediciones. Caracas, 2010.

Trabajos Especiales de Grado

- Castillo, O. y Seijas, O. (2011). *Elaboración de una Propuesta de Programa de Seguridad y Salud en el trabajo en una empresa del sector Educativo, ubicada en San Antonio de Los Altos, Estado Miranda, para el año 2011*. Trabajo Especial de Grado. Universidad Católica Andrés Bello.
- Mendoza, A. (2011). *Elaboración de la Propuesta de Programa de Seguridad y Salud Laboral en el trabajo de las oficinas administrativas de una empresa del sector farmacéutico, ubicadas en la Urbina, para el año 2011*. Trabajo Especial de Grado. Universidad Católica Andrés Bello.

Referencias en línea

- Angola Montero, R. y Domínguez Rondón, J. (2010). *Desarrollo de una Propuesta de Programa de Salud y Seguridad Laboral para un colegio ubicado en el distrito metropolitano de Caracas*. [Trabajo Especial de Grado en línea]. Disponible: http://biblioteca2.ucab.edu.ve/anexos/biblioteca/marc/texto/AAR922_6.pdf [Consulta: 2012, Agosto 26].

- Bestratén, M., Pareja, F., (s.f) *NTP 330: Sistema simplificado de evaluación de riesgos de accidente*. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de España.[Transcripción en Línea]. Disponible:http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTPFicheros/301a400/ntp_330.pdf [Consulta: 2012, Agosto 8].
- Betancourt, O. *Texto para la enseñanza e investigación de la Salud y Seguridad en el Trabajo*(1999) Ecuador. [Libro en Línea]. Disponible: [http://xa.yimg.com/kq/groups/8655011/1459016672/name/SALUD Y SEGURIDAD%2520OSCAR%2520BETANCOURT.pdf](http://xa.yimg.com/kq/groups/8655011/1459016672/name/SALUD_Y_SEGURIDAD%2520OSCAR%2520BETANCOURT.pdf) [Consulta: 2012, Agosto 13].
- Bravo Ávila, G y Gulino Ruiz, F. (2010). *Propuesta de Programa de Seguridad y Salud Laboral en un colegio de zona metropolitana de caracas, específicamente en el Municipio Chacao*. [Trabajo Especial de Grado en línea]. Disponible:http://biblioteca2.ucab.edu.ve/anexos/biblioteca/marc/texto/AAR807_0_1.pdf [Consulta: 2012, Octubre 02].
- Briceño, Y. y Fonseca E. (2009). *Elaboración de un Programa de Salud y Seguridad Laboral en un Instituto Universitario ubicado en el área metropolitana*. [Trabajo Especial de Grado en línea]. Disponible: http://biblioteca2.ucab.edu.ve/anexos/biblioteca/marc/texto/AAR5432_1.pdf [Consulta: 2012, Agosto 26].
- Cabeza María A., Cabeza María E., Corredor (2008). *Evaluación de la iluminación de los puestos de trabajo de una empresa petrolera*. [Documento en línea]. Disponible: <http://www.saber.ula.ve/bitstream/123456789/25168/2/articulo3.pdf> [Consulta: 2012, Agosto 15]
- Centeno, R. y Delgado, G. (2006). *Desarrollo de un plan de higiene y seguridad industrial en una empresa de perfumes, cosméticos y productos de cuidado personal*. [Trabajo Especial de Grado en línea]. Disponible: http://biblioteca2.ucab.edu.ve/anexos/biblioteca/marc/texto/AAQ7447_1.pdf [Consulta: 2012, Julio 29].
- Fuenmayor Palacios, J. (2009). *Creación de un Programa de Salud y Seguridad Laboral para los laboratorios- talleres ubicados en el edificio de los laboratorios de una universidad privada en Caracas*. [Trabajo Especial de Grado

- en línea]. Disponible:http://biblioteca2.ucab.edu.ve/anexos/biblioteca/marc/texto/AAR6975_1.pdf[Consulta: 2012, Octubre 01].
- Durán, L. (s.f.). *Propuesta de un plan de emergencia y contingencia para la empresa cementos de Venezuela empresa en transición planta móvil ferrocarril sub comisión de agregados*. [Documento en Línea]. Disponible:http://www.ujap.edu.ve/pasion/index.php?option=com_content&task=view&id=84&Itemid=1[Consulta: 2012, Julio 20].
 - Índice de Ruido en Oficinas “IRO”. [Documento en Línea]. Disponible: http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/501a600/ntp_503.pdf[Consulta: 2012, Agosto 15].
 - Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud (2003). *Método ISTAS21: Instrumento para la Prevención de Riesgos Psicosociales, versión corta para pequeñas empresas y autoevaluación*. [Documento en Línea]. Disponible: http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/701a750/ntp_703.pdf [Consulta:2012, Agosto 16].
 - *La muestra y el universo* (2010). [Documento en Línea]. Disponible:<http://gp6cc2010.blogspot.com.ar/2010/10/poblacion-y-universo-los-terminos.html> [Consulta: 2012, Agosto 8]
 - Método ISTAS 21 (s.f.). [Documento en Línea]. Disponible:http://www.gencat.cat/treball/doc/doc_10987836_2.pdf. [Consulta: 2012, Agosto 16].
 - Método R.E.B.A (s.f.). [Documento en Línea]. Disponible: <http://www.ergonautas.upv.es/metodos/reba/reba-ayuda.php> [Consulta: 2012 Septiembre 12].
 - Parra, A. (2010). *Elaboración del Programa de Seguridad y Salud Laboral en un restaurante de comida rápida ubicado en el área metropolitana (Tomo Anexos)*. [Trabajo Especial de Grado en línea]. Disponible:http://biblioteca2.ucab.edu.ve/anexos/biblioteca/marc/texto/AAR807_8_1.pdf [Consulta: 2012, Agosto 26].
 - Pinto C. y Rodríguez, M. (2008). *Elaboración del Programa de Seguridad y Salud Laboral para la torre principal de una institución financiera ubicada en El*

- Rosal. [Trabajo Especial de Grado en línea]. Disponible: http://biblioteca2.ucab.edu.ve/anexos/biblioteca/marc/texto/AAR3462_1.pdf [Consulta: 2012, Agosto 26].
- Real Decreto 486/1997. *Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en los Lugares de Trabajo*. Ministerio de trabajo y Asuntos Sociales. [Transcripción en Línea]. Disponible: <http://www.insht.es/portal/site/Insht/menuitem.1f1a3bc79ab34c578c2e8884060961ca/?vgnextoid=e0b917815b2d5110VgnVCM100000dc0ca8c0RCRD&vgnnextchannel=1d19bf04b6a03110VgnVCM100000dc0ca8c0RCRD&tab=tabConsultaCompleta> [Consulta: 2012, Agosto 8].
 - Slemenson, C. (s.f.). *Método Rula: evaluación rápida de la extremidad superior*. [Documento en Línea]. Disponible: http://www.fi.uba.ar/archivos/posgrados_apuntes_Metodo_RULA [Consulta: 2012, Agosto 01].
 - Tipos de Investigación (s.f). [Documento en Línea]. Disponible en: <http://investigacionholistica.blogspot.com/2008/04/algunos-criterios-metodologicos-de-la.html> [Consulta: 2012, Julio 29].
 - Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Vicerrectorado de Investigación y Postgrado. (2006). *Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales* [Libro en línea]. Disponible: <http://neutron.inq.ucv.ve/NormasUPEL2006.pdf> [Consulta: 2013, Enero 06]

Legislación Referenciada

- ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. Caracas, Venezuela. Gaceta Oficial N° 38.236 de fecha 26 de Julio de 2005.
- ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras. Caracas, Venezuela. Gaceta Oficial N° 6.076 de fecha 30 de Abril de 2012.
- Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela proclamada por la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela el 20 de Marzo de 1999 y publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.453 de la

República Bolivariana de Venezuela en Caracas el viernes 24 de marzo de 2000.

Normas

- Norma COVENIN 1565:1995. Ruido Ocupacional. Programa de Conservación Auditiva, Niveles Permisibles y Criterios de Evaluación
- Norma COVENIN 2249:1993. Iluminación en Tareas y Áreas de Trabajo.
- Norma COVENIN 2250:2000. Ventilación de los Lugares de Trabajo
- Norma Técnica Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (NT-01-2008) publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.910 de fecha 15 de abril de 2008.



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO
FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

**ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y
SALUD LABORAL DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE UNA
EMPRESA DEL SECTOR DE ALIMENTOS, UBICADA EN LAS MERCEDES,
PARA EL AÑO 2012
(ANEXO 1)**

TRABAJO ESPECIAL DE GRADO

presentado ante la

UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

como parte de los requisitos para optar al título de

INGENIERO INDUSTRIAL

REALIZADO POR: BR. CABELLO A., ALEXANDRIA
BR. CHACÓN C., ESTEFANY

PROFESOR GUÍA: ING. ÁLVAREZ., ALEXANDER

FECHA: ENERO, 2012

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL	1
ANEXO A: EVALUACIONES	1
ANEXO A-1: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TRABAJO	2
ANEXO A-2: DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO	20
ANEXO A-3: TEMPERATURA.....	21
ANEXO A-4: HUMEDAD RELATIVA	22
ANEXO A-5: RUIDO.....	23
ANEXO A-6: VENTILACIÓN	47
ANEXO A-7: ILUMINACIÓN	49
ANEXO A-8: ISTAS 21.....	53
ANEXO A-9: LISTA DE CHEQUEO DE PANTALLA DE VISUALIZACIÓN.....	101
ANEXO A-10:INSPECCIÓN GENERAL DE LA SEÑALIZACIÓN, ORDEN Y LIMPIEZA.	140
ANEXO A-11: EVALUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE TRABAJO	143
ANEXO A-12: RULA.....	150
ANEXO A-13: REBA	159
ANEXO A-14: EVALUACIÓN FÍSICA	165
ANEXO A-15: EVALUACIÓN FINE.....	184
ANEXO A-16: ANÁLISIS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	203
ANEXO B: ANÁLISIS ECONÓMICO	320
ANEXO C: NORMAS Y LEYES	322
ANEXO C-1:Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT)	321
ANEXO C-2:Norma COVENIN 2250:2000. Ventilación de los lugares de trabajo.....	333
ANEXO C-3:Norma COVENIN 1565:1995. Ruido Ocupacional. Programa de Conservación..	336
ANEXO C-4:Norma COVENIN 2249:1993. Iluminación en Tareas y Áreas de Trabajo.	341
ANEXO C-5:NormaTécnica Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (NT-01-2008).....	344

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.- Descripción del Proceso de Trabajo del Recepcionista (Pasante INCES)	2
Tabla 2.- Descripción del Proceso de Trabajo del Asistente Administrativo y de RRHH	3
Tabla 3.- Descripción del Proceso de Trabajo del Analista de Operaciones.....	4
Tabla 4.- Descripción del Proceso de Trabajo del Analista Contable.....	5
Tabla 5.- Descripción del Proceso de Trabajo del Analista de Tesorería.....	6
Tabla 6.- Descripción del Proceso de Trabajo del Analista de Impuestos	7
Tabla 7.- Descripción del Proceso de Trabajo del Asesor Comercial.....	8
Tabla 8.- Descripción del Proceso de Trabajo del Asesor Técnico	9
Tabla 9.- Descripción del Proceso de Trabajo del Supervisor de Ventas	10
Tabla 10.- Descripción del Proceso de Trabajo del Coordinador de Contabilidad.....	11
Tabla 11.- Descripción del Proceso de Trabajo del Coordinador de Tesorería	12
Tabla 12.- Descripción del Proceso de Trabajo del Coordinador de Impuestos	13
Tabla 13.- Descripción del Proceso de Trabajo del Jefe de Desarrollo.....	14
Tabla 14.- Descripción del Proceso de Trabajo del Gerente Operaciones	15
Tabla 15.- Descripción del Proceso de Trabajo del Gerente de Finanzas	16
Tabla 16.- Descripción del Proceso de Trabajo del Gerente de Ventas.....	17
Tabla 17.- Descripción del Proceso de Trabajo del Gerente General	18
Tabla 18.- Mediciones de Temperatura en las áreas de la empresa.....	21
Tabla 19.- Mediciones de Temperatura en las áreas de la empresa.....	22
Tabla 20.- Mediciones de Ruido en el Área de Recepción	23
Tabla 21.- Mediciones de Ruido en el Área de Asistente Administrativo	25
Tabla 22.- Mediciones de Ruido en el Área de Analistas de Operaciones.....	27
Tabla 23.- Mediciones de Ruido Área Analistas de Finanzas.....	29
Tabla 24.- Mediciones de Ruido Área Comercial y de Ventas.....	31
Tabla 25.- Mediciones de Ruido Área Coordinador Contable.....	33
Tabla 26.- Mediciones de Ruido Área de Coordinador de Tesorería	35
Tabla 27.- Mediciones de Ruido Área Coordinador de Impuestos	37
Tabla 28.- Mediciones de Ruido Área Desarrollo y Marketing.....	39
Tabla 29.- Mediciones de Ruido Área de Gerente de Operaciones	41

Tabla 30.- Mediciones de Ruido Área de Gerente de Finanzas	43
Tabla 31.- Mediciones de Ruido de Área de Gerente General	45
Tabla 32.- Mediciones de Ventilación.....	47
Tabla 33.- Mediciones de Caudal	48
Tabla 34.- Resultados Constante de Salón y Puntos de Medición.....	49
Tabla 35.- Resultados Iluminación en Puestos de Trabajo.....	50
Tabla 36.- Resultados Uniformidad y Brillo en Puestos de Trabajo	51
Tabla 37.- Resultados Iluminación en Áreas Generales	52
Tabla 38.- Respuestas ISTAS 21 Pasante INCES.....	53
Tabla 39.- Resultado ISTAS 21 Pasante INCES.....	55
Tabla 40.- Respuestas ISTAS 21 Asistente Administrativo	56
Tabla 41.- Resultado ISTAS 21 Asistente Administrativo	58
Tabla 42.- Respuestas ISTAS 21 Analista de Operaciones 1	59
Tabla 43.- Resultado ISTAS 21 Analista de Operaciones 1	61
Tabla 44.- Respuestas ISTAS 21 Analista de Operaciones 2	62
Tabla 45.- Resultado ISTAS 21 Analista de Operaciones 2	64
Tabla 46.- Respuestas ISTAS 21 Analista de Contabilidad.....	65
Tabla 47.- Resultado ISTAS 21 Analista de Contabilidad.....	67
Tabla 48.- Respuestas ISTAS 21 Analista de Tesorería 1	68
Tabla 49.- Resultado ISTAS 21 Analista de Tesorería 1	70
Tabla 50.- Respuestas ISTAS 21 Analista de Impuestos	71
Tabla 51.- Resultado ISTAS 21 Analista de Impuestos	73
Tabla 52.- Respuestas ISTAS 21 Asesor Comercial	74
Tabla 53.- Resultado ISTAS 21 Asesor Comercial	76
Tabla 54.- Integración de Resultados Analistas, Asistentes y Asesores.....	77
Tabla 55.- Respuestas ISTAS 21 Supervisor de Ventas	78
Tabla 56.- Resultado ISTAS 21 Supervisor de Ventas	80
Tabla 57.- Respuestas ISTAS 21 Coordinador de Tesorería	81
Tabla 58.- Resultado ISTAS 21 Coordinador de Tesorería	83
Tabla 59.- Respuestas ISTAS 21 Coordinador de Impuestos	84
Tabla 60.- Resultado ISTAS 21 Coordinador de Impuestos	86
Tabla 61.- Integración de Resultados ISTAS 21 Supervisores y Coordinadores.....	87

Tabla 62.- Respuestas ISTAS 21 Jefe Desarrollo.....	88
Tabla 63.- Resultado ISTAS 21 Jefe de Desarrollo.....	90
Tabla 64.- Respuestas ISTAS 21 Gerente de Operaciones	91
Tabla 65.- Resultado ISTAS 21 Gerente de Operaciones	93
Tabla 66.- Respuestas ISTAS 21 Gerente de Finanzas	94
Tabla 67.- Resultado ISTAS 21 Gerente de Finanzas	96
Tabla 68.- Respuestas ISTAS 21 Gerente General	97
Tabla 69.- Resultado ISTAS 21 Gerente General	99
Tabla 70.- Integración de Resultados ISTAS 21 Gerentes y Jefes	100
Tabla 71.- Respuestas Pasante INCES Lista de Chequeo PDV	101
Tabla 72.- Respuestas Asistente Administrativo Lista de Chequeo PDV.....	104
Tabla 73.- Respuestas Analista de Operaciones 1 Lista de Chequeo PDV.....	107
Tabla 74.- Respuestas Analista de Operaciones 2 Lista de Chequeo PDV.....	110
Tabla 75.- Respuestas Analista de Contabilidad Lista de Chequeo PDV	113
Tabla 76.- Respuestas Analista de Tesorería Lista de Chequeo PDV.....	116
Tabla 77.- Respuestas Analista de Impuestos Lista de Chequeo PDV.....	119
Tabla 78.- Respuestas Coordinador de Contabilidad Lista de Chequeo PDV	122
Tabla 79.- Respuestas Coordinador de Tesorería Lista de Chequeo PDV.....	125
Tabla 80.- Respuestas Coordinador de Impuestos Lista de Chequeo PDV.....	128
Tabla 81.- Respuestas Jefe de Desarrollo Lista de Chequeo PDV	131
Tabla 82.- Respuestas Gerente de Operaciones Lista de Chequeo PDV.....	134
Tabla 83.- Respuestas Gerente de Finanzas Lista de Chequeo PDV.....	137
Tabla 84.- Resultados de la Lista de Chequeo de Inspección General en Relación de la Señalización, Orden y Limpieza.....	140
Tabla 85.- Lista de Chequeo normativa de Seguridad y Salud Laboral	143
Tabla 86.- Riesgos mecánicos identificados y evaluados.....	184
Tabla 87.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo A	187
Tabla 88.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo B	187
Tabla 89.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo C	188
Tabla 90.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo D	188
Tabla 91.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo E	189
Tabla 92.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo F.....	189

Tabla 93.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo G	190
Tabla 94.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo H	190
Tabla 95.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo I.....	191
Tabla 96.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo J.....	191
Tabla 97.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo K	192
Tabla 98.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo L.....	192
Tabla 99.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo M.....	193
Tabla 100.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo N	193
Tabla 101.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo O.....	194
Tabla 102.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo P.	194
Tabla 103.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo Q.....	195
Tabla 104.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo R.	195
Tabla 105.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo S	196
Tabla 106.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo T.....	196
Tabla 107.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo U	197
Tabla 108.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo V	197
Tabla 109.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo W	198
Tabla 110.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo X	198
Tabla 111.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo Y	199
Tabla 112.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo Z.....	199
Tabla 113.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo AA.....	200
Tabla 114.- Tabla resumen de niveles de intervención arrojados por FINE.....	200
Tabla 115.- Síntesis de los procesos peligrosos con niveles de intervención I y II identificados en CALSA de Venezuela	201
Tabla 116.- Descripción detallada de las sanciones impuestas por el no cumplimiento de lo establecido en la LOPCYMAT	

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.- Croquis de la oficina administrativa de CALSA de Venezuela	20
Figura 2.- Resultados ISTAS 21 de Analistas, Asistentes y Asesores de CALSA de Venezuela S.A.	77
Figura 3.- Resultados ISTAS 21 de Coordinadores y Supervisores de CALSA de Venezuela S.A.	87
Figura 4.- Resultados ISTAS 21 de Coordinadores y Supervisores de CALSA de Venezuela S.A.	100
Figura 5.- Hoja de Evaluación RULA de Oficinas.	150
Figura 6.- Resultados Evaluación RULA Pasante INCES	151
Figura 7.- Resultados Evaluación RULA Asistente Administrativo y de RRHH	151
Figura 8.- Resultados Evaluación RULA Analista de Operaciones 1	152
Figura 9.- Resultados de Evaluación RULA Analista de Operaciones 2.....	152
Figura 10.- Resultados de Evaluación RULA de Analista Contable.....	153
Figura 11.- Resultados de Evaluación RULA Analista de Tesorería.....	153
Figura 12.- Resultados de Evaluación RULA Analista de Impuestos.....	154
Figura 13.- Resultados de Evaluación RULA Coordinador Contable.....	154
Figura 14.- Resultados Evaluación RULA de Coordinador de Tesorería.....	155
Figura 15.- Resultados Evaluación RULA de Coordinador de Impuestos	155
Figura 16.- Resultados Evaluación RULA Jefe de Desarrollo	156
Figura 17.- Resultados Evaluación RULA Gerente de Operaciones.....	157
Figura 18.- Resultados Evaluación RULA Gerente de Finanzas.....	157
Figura 19.- Resultados Evaluación RULA Gerente General	158
Figura 20.- Porcentaje de incidencia de los niveles de intervención arrojados por la evaluación R.U.L.A	158
Figura 21.- Hoja de Evaluación REBA	159
Figura 22.- Resultados Evaluación REBA Jefe de Desarrollo (I)	160
Figura 23.- Resultados Evaluación REBA Jefe de Desarrollo (II)	160
Figura 24.- Resultados Evaluación REBA Jefe de Desarrollo (III)	161
Figura 25.- Resultados Evaluación REBA Jefe de Desarrollo (IV).....	161

Figura 26.- Resultados Evaluación REBA Jefe de Desarrollo (V).....	162
Figura 27.- Resultados Evaluación REBA Jefe de Desarrollo (VI).....	162
Figura 28.- Resultados Evaluación REBA Jefe de Desarrollo (VII).....	163
Figura 29.- Resultados Evaluación REBA Jefe de Desarrollo (VIII).....	163
Figura 30.- Resultados Evaluación REBA Jefe de Desarrollo (IX).....	164
Figura 31.- Resultados Evaluación Física Pasante INCES.....	165
Figura 32.- Resultados Evaluación Física Asistente Administrativo y de Recursos Humanos.....	166
Figura 33.- Resultados Evaluación Física Analista de Operaciones 1.....	167
Figura 34.- Resultados Evaluación Física Analista de Operaciones 2.....	168
Figura 35.- Resultados Evaluación Física Analista de Tesorería 1.....	169
Figura 36.- Resultados Evaluación Física Analista de Impuestos.....	170
Figura 37.- Resultados Evaluación Física Asesor Técnico.	172
Figura 38.- Resultados Evaluación Física Coordinador de Contabilidad.	173
Figura 39.- Resultados Evaluación Física Coordinador de Contabilidad.	174
Figura 40.- Resultados Evaluación Física Coordinador de Impuestos.....	175
Figura 41.- Resultados de Evaluación Física del Jefe de Desarrollo.....	177
Figura 42.- Resultados Evaluación Física Gerente de Operaciones.....	178
Figura 43.- Resultados de Evaluación Física Gerente de Finanzas	179
Figura 44.- Resultados de Evaluación Física Gerente General	181
Figura 45.- Porcentaje de puestos de trabajo que poseen los riesgos mecánicos identificados	186

ANEXO A: EVALUACIONES

ANEXO A-1: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TRABAJO

Tabla 1.- Descripción del Proceso de Trabajo del Recepcionista (Pasante INCES)

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Clientes ✓ Proveedores 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tijeras ✓ Impresora ✓ Fotocopiadora ✓ Saca Grapas ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivar documentos. ✓ Realizar trabajos en Excel y/o Word. ✓ Foliar libros legales. ✓ Recibir facturas de proveedores. ✓ Entregar retenciones. ✓ Anunciar visitas y/o entrevistas. ✓ Relacionar y verificar facturas y guías de envío de los servicios de correo privado. ✓ Entregar pago a proveedores. ✓ Envío y recepción de faxes. ✓ Realizar y/o recibir llamadas. 	
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO	
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO	
<p>Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i></p> <p>Semanal: <i>40 horas</i></p> <p>Tipo de Turno: <i>Diurno</i></p> <p>Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i></p> <p>Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i></p>	
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO	
<p>Grado de Atención: <i>Bajo</i></p> <p>Movimiento: <i>Levantarse, estático sentado.</i></p> <p>Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i></p>	

Fuente: Autores (2012)

Tabla 2.- Descripción del Proceso de Trabajo del Asistente Administrativo y de RRHH

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos legales originales de la empresa ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Clientes ✓ Proveedores ✓ Trabajadores y Trabajadoras 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono/Fax ✓ Tijeras ✓ Impresora 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopiadora ✓ Facturas ✓ Carpetas ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas ✓ Correspondencia ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de pólizas HCM. ✓ Caja chicha registro SAP. ✓ Manejo archivo muerto. ✓ Manejo Cruz Salud. ✓ Inventario Material de oficina. ✓ Solvencias: INCE, IVSS, Bomberos. ✓ Manejo de mensajería y correspondencia. ✓ Apoyo a la gerencia general, administración y finanzas. ✓ Manejo movistar del personal, Sodexo Pass. ✓ Organización de eventos. ✓ Contacto directo con abogados. ✓ Manejo de ingresos del personal. ✓ Coordinar y supervisar la gestión del procedimiento de compra de materiales de oficina. 	
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO	
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO	
<p>Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i> Semanal: <i>40 horas</i> Tipo de Turno: <i>Diurno</i> Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i> Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i></p>	
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO	
<p>Grado de Atención: <i>Alto</i> Movimiento: <i>Levantarse, estático sentado.</i></p>	

Naturaleza de las Actividades: *Repetitivas*

Fuente: Autores (2012)

Tabla 3.- Descripción del Proceso de Trabajo del Analista de Operaciones

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Planillas o Formatos Gubernamentales 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono/Fax ✓ Tijeras 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Impresora ✓ Fotocopiadora ✓ Carpetas ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar cotizaciones de servicios, materias primas y productos. ✓ Realizar órdenes de compras nacionales e importaciones en SAP. ✓ Solicitud certificado de número producción MINPAL. ✓ Solicitudes CADIVI, AAD, cierre de importación y solvencias. ✓ Encargado del suministro de cafetería, productos de limpieza y material de oficina. ✓ Encargado del seguimiento y control de la nacionalización de la mercancía en el puerto de San Antonio. 	
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO	
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO	
<p>Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i></p> <p>Semanal: <i>40 horas</i></p> <p>Tipo de Turno: <i>Diurno</i></p> <p>Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i></p> <p>Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i></p>	
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO	
<p>Grado de Atención: <i>Medio</i></p> <p>Movimiento: <i>Levantarse, estático sentado.</i></p> <p>Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i></p>	

Fuente: Autores (2012)

Tabla 4.- Descripción del Proceso de Trabajo del Analista Contable

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Libros de Compras, Ventas, y Auxiliares de Activos ✓ Estados e informes financieros 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono ✓ Tijeras ✓ Impresora 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopiadora ✓ Carpetas ✓ Facturas ✓ Libros ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas ✓ Calculadora ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registros de asientos contables ✓ Análisis de cuentas ✓ Reclasificaciones de ajustes contables ✓ Arqueo de caja moneda local ✓ Arqueos de caja moneda extranjeras ✓ Realización de inventario en el almacén de Baruta, conteo de productos. ✓ Cierre y cuadro de los gastos, fletes almacén ✓ Registros de las MIGOS. ✓ Hacer los anticipos para pagos y reclasificación de los anticipos ✓ Libro de diario mensual e impresión ✓ Preparar y enviar a foliar los libros diario ✓ Realizar y/o recibir llamadas. 	
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO	
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO	
<p>Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i></p> <p>Semanal: <i>40 horas</i></p> <p>Tipo de Turno: <i>Diurno</i></p> <p>Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i></p> <p>Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i></p>	
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO	
<p>Grado de Atención: <i>Medio</i></p> <p>Movimiento: <i>Levantarse, estático sentado.</i></p> <p>Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i></p>	

Fuente: Autores (2012)

Tabla 5.- Descripción del Proceso de Trabajo del Analista de Tesorería

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono ✓ Tijeras ✓ Impresora ✓ Fotocopiadora 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carpetas ✓ Facturas ✓ Libros ✓ Guillotina ✓ Calculadora ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de correos electrónicos. ✓ Participación en los cierres contables. ✓ Comunicación constante con proveedores así como personal interno y externo por vía telefónica, correo electrónico, y en persona. ✓ Realización de análisis de todos las cuentas por pagar de la organización. ✓ Gestiones de registro para el folio de libros legales de la empresa. ✓ Realizar y/o recibir llamadas nacionales. 	
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO	
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO	
Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i>	
Semanal: <i>40 horas</i>	
Tipo de Turno: <i>Diurno</i>	
Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i>	
Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i>	
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO	
Grado de Atención: <i>Medio</i>	
Movimiento: <i>Levantarse, estático sentado.</i>	
Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i>	

Fuente: Autores (2012)

Tabla 6.- Descripción del Proceso de Trabajo del Analista de Impuestos

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Planillas de declaración de IVA e ISLR 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono ✓ Tijeras ✓ Impresora 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopiadora ✓ Carpetas ✓ Facturas ✓ Libros ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar cobranza. ✓ Descargar el estado de cuenta del banco. ✓ Cargar las facturas de cuenta por pagar. ✓ Las facturas escanearlas y pasarlas a argentina para su debido registro. ✓ Analizar el estado de cuenta de los clientes. ✓ Archivar facturaciones. 	
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO	
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO	
<p>Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i></p> <p>Semanal: <i>40 horas</i></p> <p>Tipo de Turno: <i>Diurno</i></p> <p>Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i></p> <p>Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i></p>	
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO	
<p>Grado de Atención: <i>Medio</i></p> <p>Movimiento: <i>Levantarse, estático sentado.</i></p> <p>Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i></p>	

Fuente: Autores (2012)

Tabla 7.- Descripción del Proceso de Trabajo del Asesor Comercial

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Clientes ✓ Proveedores ✓ Productos ✓ Notas de Entrega y de Pedido 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono/Fax ✓ Tijeras ✓ Impresora ✓ Fotocopiadora 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carpetas ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas ✓ Pre-mezclas ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina ✓ Productos ✓ Material POP
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Captación y recuperación de clientes ✓ Responsable de la venta y cobranzas. ✓ Control y seguimiento de la gestión de ventas y cobranzas. ✓ Asesoramiento integral de ventas. ✓ Implementación de las estrategias dirigidas al cliente. ✓ Seguimiento a las acciones de la competencia a nivel de precios y promociones. 	
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO	
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO	
<p>Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i></p> <p>Semanal: <i>40 horas</i></p> <p>Tipo de Turno: <i>Diurno</i></p> <p>Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i></p> <p>Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i></p>	
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO	
<p>Grado de Atención: <i>Medio</i></p> <p>Movimiento: <i>Levantarse, agacharse, dinámico en movimiento, estático sentado.</i></p> <p>Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i></p>	

Fuente: Autores (2012)

Tabla 8.- Descripción del Proceso de Trabajo del Asesor Técnico

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Clientes ✓ Proveedores ✓ Productos 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono/Fax ✓ Tijeras ✓ Impresora ✓ Fotocopiadora ✓ Carpetas ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas ✓ Pre-mezclas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina ✓ Productos ✓ Cajas ✓ Equipos de seguridad: Uniforme, Guantes Térmicos. ✓ Batidora ✓ Hornos ✓ Cuchillos y demás utensilios de cocina ✓ Refrigeradores ✓ Ingredientes secos, grasos y líquidos ✓ Material POP
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo a la fuerza de ventas y captación de clientes. ✓ Desarrollo de nuevos productos y desarrollo del negocio de los clientes. ✓ Demostración técnica de los productos. ✓ Capacitación a los pasteleros, panaderos, industriales, vendedores del distribuidor. ✓ Dar a conocer las bondades y atributos del producto. ✓ Realizar y/o recibir llamadas nacionales. 	
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO	
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO	
<p>Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i></p> <p>Semanal: <i>40 horas</i></p> <p>Tipo de Turno: <i>Diurno</i></p> <p>Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i></p> <p>Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i></p>	
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO	
<p>Grado de Atención: <i>Medio</i></p> <p>Movimiento: <i>Levantarse, agacharse, dinámico en movimiento, estático sentado.</i></p> <p>Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i></p>	

Fuente: Autores (2012)

Tabla 9.- Descripción del Proceso de Trabajo del Supervisor de Ventas

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Clientes ✓ Notas de Entrega y de Pedido ✓ Productos 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono/Fax ✓ Tijeras ✓ Impresora ✓ Fotocopiadora ✓ Carpetas ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas ✓ Pre-mezclas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina ✓ Productos ✓ Cajas ✓ Equipos de seguridad: Uniforme, Guantes Térmicos. ✓ Batidora ✓ Hornos ✓ Cuchillos y demás utensilios de cocina ✓ Refrigeradores ✓ Ingredientes secos, grasos y líquidos ✓ Material POP
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Control y seguimiento a las normas y procedimientos del área comercial. ✓ Análisis y evaluación del cumplimiento de los objetivos de ventas. ✓ Control y seguimiento de la cartera. ✓ Revisión de las políticas de ventas. ✓ Preparación de reportes e informes de ventas. ✓ Enlace entre los departamentos de ventas y administración. ✓ Preparación de recomendaciones y sugerencias de ventas. ✓ Apoyo a la Gerencia Regional en el establecimiento de las estrategias de ventas. ✓ Realizar y/o recibir llamadas nacionales e internacionales. 	
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO	
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO	
<p>Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i></p> <p>Semanal: <i>40 horas</i></p> <p>Tipo de Turno: <i>Diurno</i></p> <p>Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i></p> <p>Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i></p>	
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO	
<p>Grado de Atención: <i>Alto</i></p> <p>Movimiento: <i>Levantarse, agacharse, dinámico en movimiento, estático sentado.</i></p> <p>Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i></p>	

Fuente: Autores (2012)

Tabla 10.- Descripción del Proceso de Trabajo del Coordinador de Contabilidad

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Libros de Compras, Ventas, y Auxiliares de Activos ✓ Planillas de Declaración de IVA e ISLR ✓ Estados e informes financieros 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono ✓ Tijeras ✓ Impresora 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopiadora ✓ Carpetas ✓ Facturas ✓ Libros ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas ✓ Calculadora ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis y preparación de flujos de caja proyectada para el manejo de efectivo. ✓ Preparación, implementación y diseño de proyectos, controles y procedimientos financieros en el área de efectivo. ✓ Preparación y cierre de negociación con los bancos bajo política y seguimiento de casa matriz. ✓ Análisis de cuentas claves de proveedores locales y extranjeros. ✓ Seguimiento y apoyo de auditorías financieras realizadas por auditores externos e internos. ✓ Supervisar el trabajo del personal subordinado. ✓ Realizar y/o recibir llamadas. 	
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO	
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO	
<p>Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i></p> <p>Semanal: <i>40 horas</i></p> <p>Tipo de Turno: <i>Diurno</i></p> <p>Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i></p> <p>Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i></p>	
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO	
<p>Grado de Atención: <i>Alto</i></p> <p>Movimiento: <i>Levantarse, estático sentado.</i></p> <p>Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i></p>	

Fuente: Autores (2012)

Tabla 11.- Descripción del Proceso de Trabajo del Coordinador de Tesorería

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Informes Financieros 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono ✓ Tijeras ✓ Impresora 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopiadora ✓ Carpetas ✓ Facturas ✓ Libros ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento a cobranzas (objetivos) ✓ Manejo de la tesorería (disponibilidad y cash flow) ✓ Liquidación del divisas CADIVI y SITME ✓ Hacer el seguimiento cuentas por pagar proveedores nacionales, internacionales. ✓ Ajustes de procesos (decisiones, mediciones y acciones). ✓ Flujo de caja real y estimado. ✓ Evaluación y factibilidad de inversiones en moneda local y USD así como el mercado de materias primas (oro). 	
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO	
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO	
<p>Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i></p> <p>Semanal: <i>40 horas</i></p> <p>Tipo de Turno: <i>Diurno</i></p> <p>Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i></p> <p>Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i></p>	
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO	
<p>Grado de Atención: <i>Alto</i></p> <p>Movimiento: <i>Levantarse, estático sentado.</i></p> <p>Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i></p>	

Fuente: Autores (2012)

Tabla 12.- Descripción del Proceso de Trabajo del Coordinador de Impuestos

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Planillas de declaración de IVA e ISLR 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono ✓ Tijeras ✓ Impresora 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopiadora ✓ Carpetas ✓ Facturas ✓ Libros ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar los deberes normales en materia fiscal de la entidad. ✓ Lidiar con proveedores y clientes que incumplen con la facturación. ✓ Realizar proyecciones de impuesto sobre la renta de la entidad. ✓ Ordenar la facturación en sus respectivas carpetas. ✓ Asesorar a la empresa en cualquier estrategia fiscal. ✓ Revisar el estatus de escritos y recursos varios en la administración tributaria nacional y municipal. ✓ Realizar las retenciones de IVA quincenales. ✓ Realizar las retenciones de ISLR mensuales. ✓ Realizar la declaración de IVA de la entidad. ✓ Realizar la declaración del anticipo mensual de valencia. ✓ Ordenar la facturación a clientes. ✓ Realizar el análisis de las cuentas de impuestos. ✓ Verificar los deberes formales de la empresa en materia fiscal. ✓ Responder consultas y demás temas vía mail a proveedores, clientes y relacionados. 	
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO	
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO	
<p>Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i></p> <p>Semanal: <i>40 horas</i></p> <p>Tipo de Turno: <i>Diurno</i></p> <p>Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i></p> <p>Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i></p>	
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO	
<p>Grado de Atención: <i>Alto</i></p> <p>Movimiento: <i>Levantarse, estático sentado.</i></p> <p>Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i></p>	

Fuente: Autores (2012)

Tabla 13.- Descripción del Proceso de Trabajo del Jefe de Desarrollo

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos legales originales de la empresa ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Clientes ✓ Proveedores ✓ Insumos ✓ Materias Primas 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono/Fax ✓ Tijeras ✓ Impresora ✓ Fotocopiadora ✓ Facturas ✓ Carpetas ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina ✓ Productos ✓ Pre-mezclas ✓ Cajas ✓ Equipos de seguridad: Uniforme, Guantes Térmicos. ✓ Batidora ✓ Hornos ✓ Cuchillos y demás utensilios de cocina ✓ Refrigeradores ✓ Ingredientes secos, grasos y líquidos ✓ Material POP
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo administrativo en las oficinas de CALSA de Venezuela S.A. ✓ Respuestas o emisión de documentos y correos electrónicos. ✓ Trabajo de desarrollo de productos, elaboración de mezclas secas, trabajo en horneado y evaluación. ✓ Visita a clientes, trabajo de campo con asesores técnicos. ✓ Visita a proveedores, evaluación de técnicas de manufactura. ✓ Auditoria a proveedores de materiales / Buenas Prácticas. ✓ Realización de lotes pilotos y evaluación de lotes de producción en la escuela de panadería ✓ Mantener registros actualizados de las recetas de los productos desarrollados. 	
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO	
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO	
<p>Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i> Semanal: <i>40 horas</i> Tipo de Turno: <i>Diurno</i> Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i> Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i></p>	
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO	
<p>Grado de Atención: <i>Alto</i> Movimiento: <i>Levantarse, agacharse, dinámico en movimiento, estático sentado.</i> Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i></p>	

Fuente: Autores (2012)

Tabla 14.- Descripción del Proceso de Trabajo del Gerente Operaciones

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos legales originales de la empresa ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Facturas ✓ Clientes ✓ Proveedores 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono ✓ Tijeras ✓ Impresora ✓ Fotocopiadora 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carpetas ✓ Productos ✓ Facturas Originales ✓ Pre-mezclas ✓ Cajas ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y control de las operaciones internas de la organización. ✓ Diseño de indicadores. ✓ Visitas a los clientes. ✓ Visitas a los proveedores. ✓ Trabajo dentro de los almacenes haciendo inventario o auditorías. ✓ Trabajo frente al computador. ✓ Auditoria a líneas de producción. ✓ Gestión de facturas. ✓ Gestión con organismos gubernamentales. ✓ Gestión de la seguridad, salud e higiene ocupacional de CALSA de Venezuela ✓ Autorizar el pago a proveedores y emisión de órdenes de compra. ✓ Realizar y/o recibir llamadas nacionales. ✓ Movilización a ministerios, maquiladoras en otras ciudades dentro del país y otras empresas pertenecientes a AB MAURI en otros países. 	
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO	
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO	
<p>Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i></p> <p>Semanal: <i>40 horas</i></p> <p>Tipo de Turno: <i>Diurno</i></p> <p>Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i></p> <p>Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i></p>	
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO	
<p>Grado de Atención: <i>Alto</i></p> <p>Movimiento: <i>Levantarse, estático sentado.</i></p> <p>Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i></p>	

Fuente: Autores (2012)

Tabla 15.- Descripción del Proceso de Trabajo del Gerente de Finanzas

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos legales originales de la empresa ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Estados Financieros 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono ✓ Tijeras 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Impresora ✓ Fotocopiadora ✓ Carpetas ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar anualmente presupuestos de la organización. ✓ Revisar y controlar el flujo de ingresos y egresos de la organización. ✓ Garantizar la emisión de estados financieros y verificar los movimientos y registros contables, conciliaciones bancarias, estados de cuenta, cierres de cuentas y balance de comprobación. ✓ Manejar la información de las regulaciones legales. ✓ Coordinar, supervisar y aprobar todos los procesos de pagos de las obligaciones contraídas por la empresa. ✓ Realizar transferencias y demás trámites bancarios requeridos. ✓ Manejo de información para supervisar la elaboración de la declaración de impuestos. ✓ Elaborar informes sobre variaciones en el presupuesto. ✓ Manejo de información referente al pago y deducciones del personal outsourcing. ✓ Manejo de información concerniente a pagos del personal. ✓ Coordinar, controlar y supervisar las auditorías financieras. ✓ Autorizar el préstamo sobre el fideicomiso de las prestaciones sociales. ✓ Realizar y/o recibir llamadas nacionales e internacionales. 	
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO	
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO	
<p>Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i></p> <p>Semanal: <i>40 horas</i></p> <p>Tipo de Turno: <i>Diurno</i></p> <p>Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i></p> <p>Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i></p>	
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO	
<p>Grado de Atención: <i>Alto</i></p> <p>Movimiento: <i>Levantarse, estático sentado.</i></p> <p>Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i></p>	

Fuente: Autores (2012)

Tabla 16.- Descripción del Proceso de Trabajo del Gerente de Ventas

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Clientes ✓ Proveedores 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono ✓ Tijeras ✓ Impresora ✓ Fotocopiadora 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carpetas ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas ✓ Productos ✓ Pre-mezclas ✓ Cajas ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar los resultados de volumen y rentabilidad generando las ventas competitivas dentro del mercado. ✓ Desarrollar estrategias y adaptar de acuerdo al objetivo de ventas establecido por la Gerencia General. ✓ Llevar el control y monitoreo de la situación crediticia de los clientes. ✓ Seguimiento a los planes de trabajo de los asesores a fin de monitoreo. ✓ Traslado a las regiones del centro, centro occidente, oriente, occidente. ✓ Supervisión de la gestión de ventas de cada asesor de acuerdo a su objetivo ✓ Desarrollar, dirigir y controlar estrategias dirigidas a maximizar los volúmenes de ventas. ✓ Revisión y cumplimiento de los parámetros de los reportes de gastos. ✓ Realizar y/o recibir llamadas nacionales e internacionales. 	
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO	
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO	
<p>Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i></p> <p>Semanal: <i>40 horas</i></p> <p>Tipo de Turno: <i>Diurno</i></p> <p>Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i></p> <p>Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i></p>	
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO	
<p>Grado de Atención: <i>Alto</i></p> <p>Movimiento: <i>Levantarse, estático sentado.</i></p> <p>Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i></p>	

Fuente: Autores (2012)

Tabla 17.- Descripción del Proceso de Trabajo del Gerente General

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos legales originales de la empresa ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Clientes 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono ✓ Tijeras 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Impresora ✓ Fotocopiadora ✓ Carpetas ✓ Engrapadoras ✓ Saca Grapas ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable por el desarrollo del negocio en le corto, mediano y largo plazo. ✓ Velar por la salud financiera de la organización, haciendo seguimiento permanente a los indicadores macroeconómicos. ✓ Responsable por los indicadores de rentabilidad, volumen, gastos e inversión. ✓ Responsable por el cumplimiento de los lineamientos dados por Casa Matriz a través de la oficina regional. ✓ Responsable por la elaboración, desarrollo y cumplimiento de los planes de Mercadeo de todos los productos. ✓ Responsable por el control y seguimiento de la gestión de ventas. ✓ Responsable por el seguimiento a todas las actividades de control de gestión realizadas por la Gerencia Administrativa. ✓ Controlar y evaluar el desempeño del área comercial, operaciones y de Administración y finanzas. ✓ Responsable por el cumplimiento de las normas y procedimientos definidos para todos los procesos. ✓ Responsable por el desarrollo, capacitación y crecimiento del personal vinculado a la organización. ✓ Responsable por el bienestar del personal de CALSA de Venezuela. ✓ Valar y resguardar el aprovechamiento de las sinergias que existen entre las diferentes operaciones de toda la región. ✓ Realizar búsquedas permanentes de negocios y asociaciones estratégicas a fines a la razón de ser del negocio. ✓ Realizar y/o recibir llamadas nacionales e internacionales. ✓ Controlar y evaluar el desempeño de la región. ✓ Velar por el desarrollo de cada uno de los segmentos en los cuales se ha orientado el negocio. ✓ Responsable por el incremento de la distribución numérica en cada uno de los canales hacia donde se orienta la comercialización del negocio. 	

ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO
Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i>
Semanal: <i>40 horas</i>
Tipo de Turno: <i>Diurno</i>
Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i>
Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i>
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO
Grado de Atención: <i>Alto</i>
Movimiento: <i>Levantarse, estático sentado.</i>
Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i>

Fuente: Autores (2012)

ANEXO A-2: DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO

El centro de trabajo evaluado se encuentra distribuido en una sola planta conformada por 18 espacios claramente definidos e identificables en el croquis que se presenta a continuación.

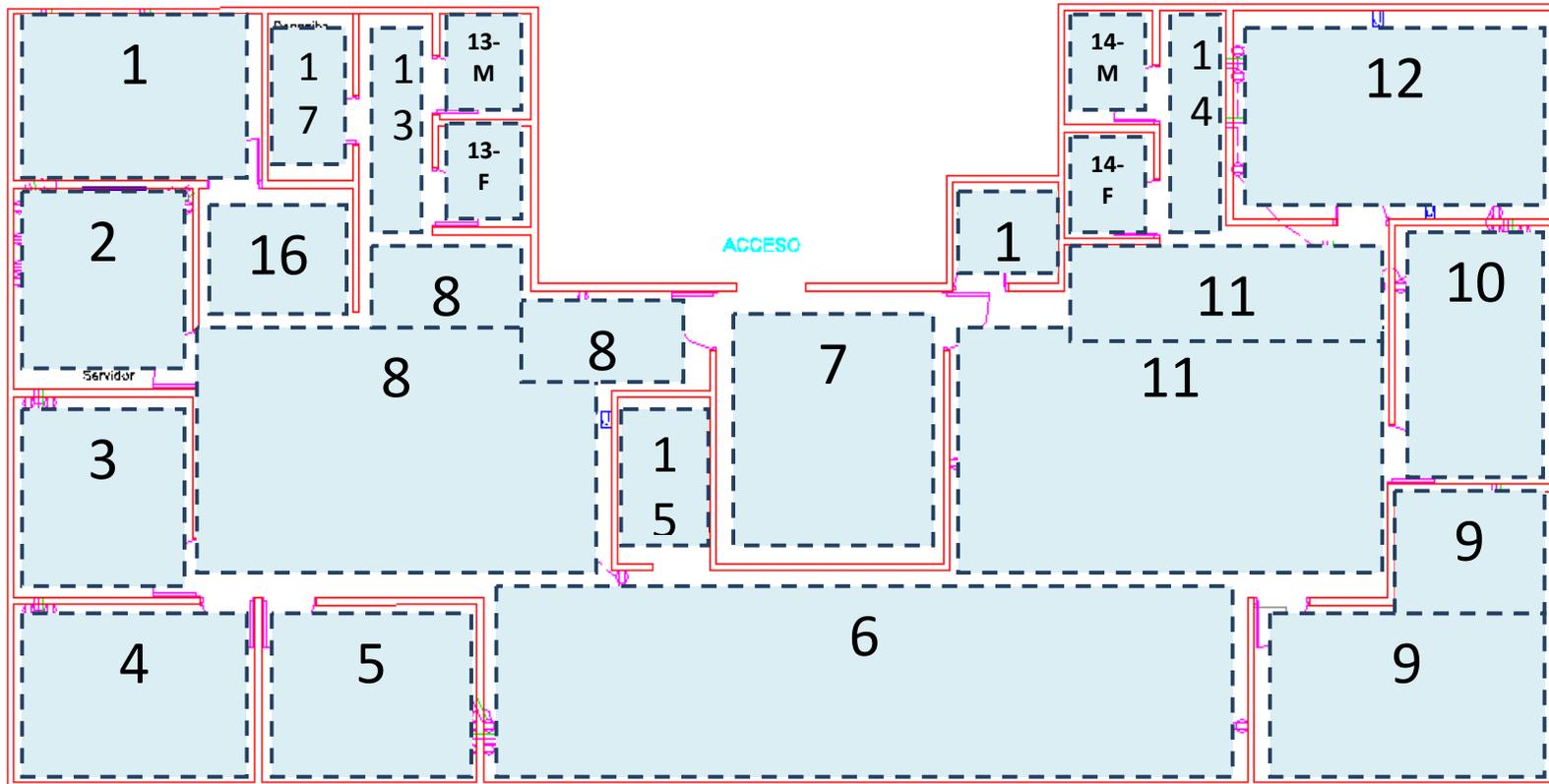


Figura 1.- Croquis de la oficina administrativa de CALSA de Venezuela

Fuente: Autores (2012)

ANEXO A-3: TEMPERATURA

Tabla 18.- Mediciones de Temperatura en las áreas de la empresa.

Áreas	N° Área	Temperatura (Día Nublado por la mañana) (°C)	Temperatura (Día Soleado por la tarde) (°C)	Temperatura Promedio	CUMPLE	NIVEL DE INTERVENCION
Cocina	1	21,5	22,7	22,1	Sin Riesgo	IV
Servidor	2	19,1	19,5	19,3	Sin Riesgo	IV
Coordinador Contable	3	20,5	21,6	21,1	Sin Riesgo	IV
Gerente de Operaciones	4	20,6	22,2	21,4	Sin Riesgo	IV
Coordinador de Tesorería	5	20,3	21,9	21,1	Sin Riesgo	IV
Coordinador de Impuestos	6	20,5	22,5	21,5	Sin Riesgo	IV
Asistente Administrativo						
Analista de Marketing						
Jefe de Desarrollo						
Analista de Operaciones 1						
Analista de Operaciones 2	7	21,8	22,1	22,0	Sin Riesgo	IV
Recepción	8	21,5	23,1	22,3	Sin Riesgo	IV
Analista Contable						
Analista Tesorería 1						
Analista Tesorería 2						
Analista de Impuestos	9	17,5	21,5	19,5	Sin Riesgo	IV
Gerencia General	10	20,7	21	20,9	Sin Riesgo	IV
Gerencia de Finanzas	11	21,8	22,8	22,3	Sin Riesgo	IV
Gerente y Asesores de Ventas	12	18	21,3	19,7	Sin Riesgo	IV
Sala de Reuniones	15	21,2	22	21,6	Sin Riesgo	IV
Impresora	16	21,1	22,7	21,9	Sin Riesgo	IV
Fotocopiadora						

ANEXO A-4: HUMEDAD RELATIVA

Tabla 19.- Mediciones de Humedad en las áreas de la empresa.

Áreas	Área	Humedad Relativa (Día Nublado por la mañana)(%)	Humedad Relativa (Día Soleado por la tarde)(%)	Humedad Relativa Promedio	CUMPLE	NIVEL DE INTERVENCION
Cocina	1	62	56	59,0	Sin Riesgo	IV
Servidor	2	25,7	22,3	24,0	Con Riesgo	II
Coordinador Contable	3	61,7	55,6	58,7	Sin Riesgo	IV
Gerente de Operaciones	4	68,4	59,6	64,0	Sin Riesgo	III
Coordinador de Tesorería	5	45,9	54,8	50,4	Sin Riesgo	IV
Coordinador de Impuestos	6	55,6	53,9	54,7	Sin Riesgo	IV
Asistente Administrativo						
Analista de Marketing						
Jefe de Desarrollo						
Analista de Operaciones 1						
Analista de Operaciones 2	7	55,9	53,5	54,7	Sin Riesgo	IV
Recepción						
Analista Contable						
Analista Tesorería 1						
Analista Tesorería 2	8	55,1	53,6	54,4	Sin Riesgo	IV
Analista de Impuestos						
Gerencia General						
Gerencia de Finanzas	9	66	53,2	59,6	Sin Riesgo	IV
Gerente y Asesores de Ventas	10	49,5	48,4	49,0	Sin Riesgo	IV
Sala de Reuniones	11	51,3	52,4	51,9	Sin Riesgo	IV
Impresora	12	54,5	46,3	50,4	Sin Riesgo	IV
Fotocopiadora	15	53,2	49	51,1	Sin Riesgo	IV
	16	55,6	52,7	54,2	Sin Riesgo	IV

ANEXO A-5: RUIDO

Tabla 20.- Mediciones de Ruido en el Área de Recepción

Descripción Detallada del Área de Reconocimiento					
Fecha de Evaluación:	07/09/2012	Hora:	10:40 a.m.		
Puesto de Trabajo:	Pasante INCES				
Evaluadores:	Cabello, Alexandria ; Chacón Estefany				
DIMENSIONES					
Dimensión del Área Evaluada					
Altura del Techo					
Altura del Plano de Trabajo					
CARACTERIZACIÓN					
Tipo de Ruido	Ruido Intermitente				
Tipo de fuente de ruido					
Materiales de construcción					
Equipo de Medición	Sonómetro EXTECH 407735				
Tiempo de Exposición					
Características de operación la fuente de ruido					
Ubicación espacial del punto de medición	1.12 m del piso y 1.50 m de la pared mas cercana.				
REGISTRO DE DATOS DE LAS MEDICIONES					
MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)
1	51,6	41	50,6	81	49,9
2	56,2	42	53,9	82	57,9
3	51,8	43	51,7	83	59,0
4	58,2	44	46,6	84	59,8
5	51,3	45	50,5	85	59,6
6	50,5	46	53,7	86	55,5
7	54,1	47	49,6	87	52,4
8	53,1	48	50,2	88	52,2
9	56,8	49	57,7	89	49,8
10	63,8	50	50,4	90	60,1
11	52,9	51	49,8	91	58,5
12	62,9	52	51,0	92	55,7

13	57,2	53	55,7	93	52,3
MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)
14	54,4	54	53,4	94	56,8
15	60,0	55	54,5	95	51,3
16	62,3	56	57,5	96	54,3
17	57,7	57	49,7	97	49,9
18	64,1	58	51,4	98	51,4
19	52,1	59	50,5	99	52,2
20	61,2	60	51,0	100	52,8
21	49,7	61	53,1	101	51,6
22	65,4	62	50,7	102	53,3
23	64,2	63	51,0	103	50,8
24	60,1	64	54,7	104	53,6
25	61,3	65	53,9	105	52,0
26	61,4	66	54,7	106	50,9
27	67,0	67	53,4	107	54,1
28	62,3	68	54,3	108	54,9
29	55,1	69	52,1	109	54,2
30	61,2	70	51,9	110	49,8
31	63,2	71	55,4	111	50,6
32	65,3	72	57,8	112	52,6
33	61,5	73	56,1	113	53,5
34	63,6	74	59,0	114	53,1
35	61,0	75	57,2	115	55,6
36	61,5	76	53,2	116	57,0
37	54,8	77	55,5	117	53,7
38	53,4	78	51,1	118	52,1
39	55,8	79	54,9	119	52,0
40	58,2	80	51,9	120	55,2

Fuente: Autores (2012)

Tabla 21.- Mediciones de Ruido en el Área de Asistente Administrativo

Descripción Detallada del Área de Reconocimiento					
Fecha de Evaluación:	07/09/2012	11/09/2012	Hora:	11:50 a.m.	
Puesto de Trabajo:	Asistente Administrativo				
Evalúadores:	Cabello, Alexandria ; Chacón Estefany				
DIMENSIONES					
Dimensión del Área Evaluada					
Altura del Techo					
Altura del Plano de Trabajo					
CARACTERIZACIÓN					
Tipo de Ruido			Ruido Continuo Constante		
Tipo de fuente de ruido					
Materiales de construcción					
Equipo de Medición			Sonómetro EXTECH 407735		
Tiempo de Exposición					
Características de operación la fuente de ruido					
Ubicación espacial del punto de medición			1.45 m del piso y 1.46 m de la pared mas cercana.		
REGISTRO DE DATOS DE LAS MEDICIONES					
MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)
1	58,2	41	61,1	81	59,2
2	57,3	42	55,9	82	58,8
3	60,0	43	57,3	83	53,5
4	60,1	44	56,5	84	57,4
5	59,7	45	59,2	85	61,1
6	57,6	46	60,1	86	60,7
7	58,3	47	61,4	87	58,5
8	59,5	48	59,4	88	56,8
9	59,3	49	57,6	89	61,0
10	58,9	50	58,6	90	61,1
11	56,9	51	57,5	91	57,5
12	56,0	52	59,6	92	56,7
13	58,7	53	56,2	93	56,9
14	59,1	54	55,1	94	58,0

15	56,6	55	61,3	95	57,1
16	59,2	56	58,9	96	60,0
17	56,7	57	61,4	97	57,0
18	56,3	58	58,7	98	57,2
19	55,7	59	58,9	99	55,6
20	57,0	60	57,7	100	55,0
21	58,4	61	59,9	101	58,4
22	58,8	62	57,7	102	59,4
23	57,1	63	56,5	103	59,9
24	55,4	64	59,0	104	61,4
25	55,5	65	58,2	105	57,9
26	55,0	66	57,3	106	61,4
27	55,9	67	60,2	107	58,3
28	55,3	68	57,4	108	57,6
29	56,6	69	56,2	109	58,2
30	56,2	70	57,8	110	57,5
31	59,0	71	58,3	111	56,8
32	60,1	72	56,2	112	59,0
33	57,6	73	58,9	113	56,3
34	56,1	74	61,2	114	56,4
35	57,7	75	61,1	115	58,7
36	57,8	76	58,2	116	55,3
37	57,3	77	59,9	117	60,9
38	57,8	78	60,3	118	57,7
39	60,6	79	61,3	119	60,1
40	59,8	80	59,1	120	61,3

Fuente: Autores (2012)

Tabla 22.- Mediciones de Ruido en el Área de Analistas de Operaciones

Descripción Detallada del Área de Reconocimiento					
Fecha de Evaluación:	11/09/2012	11/09/2012	Hora:	02:38 p.m.	
Puesto de Trabajo:	Analistas de Operaciones				
Evaluadores:	Cabello, Alexandria ; Chacón Estefany				
DIMENSIONES					
Dimensión del Área Evaluada					
Altura del Techo					
Altura del Plano de Trabajo					
CARACTERIZACIÓN					
Tipo de Ruido			Ruido Continuo Fluctuante		
Tipo de fuente de ruido					
Materiales de construcción					
Equipo de Medición			Sonómetro EXTECH 407735		
Tiempo de Exposición					
Características de operación la fuente de ruido					
Ubicación espacial del punto de medición			1.45 m del piso y 1.50 m de la pared mas cercana.		
REGISTRO DE DATOS DE LAS MEDICIONES					
MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)
1	55,3	41	55,4	81	57,4
2	54,4	42	54,3	82	59,1
3	55,9	43	55,2	83	57,4
4	55,1	44	53,8	84	58,3
5	56,0	45	55,9	85	58,1
6	57,0	46	54,3	86	57,9
7	54,1	47	56,4	87	59,9
8	53,9	48	55,0	88	58,5
9	55,0	49	56,9	89	58,1
10	55,0	50	55,7	90	58,2
11	54,6	51	54,5	91	60,6
12	55,6	52	55,0	92	59,7
13	54,1	53	59,9	93	60,6
14	55,1	54	58,8	94	58,0

15	54,9	55	54,7	95	61,0
16	54,7	56	58,0	96	58,4
17	55,2	57	58,5	97	57,8
18	53,9	58	57,5	98	58,6
19	55,0	59	57,6	99	57,2
20	54,5	60	58,3	100	58,6
21	56,6	61	59,0	101	57,7
22	55,4	62	58,5	102	57,6
23	55,7	63	59,2	103	55,8
24	55,9	64	58,9	104	56,3
25	54,5	65	59,3	105	54,5
26	54,2	66	56,7	106	56,2
27	54,0	67	55,1	107	55,5
28	53,5	68	56,4	108	57,1
29	55,5	69	60,8	109	56,8
30	54,2	70	58,9	110	58,2
31	53,6	71	57,9	111	62,3
32	53,6	72	58,9	112	63,3
33	55,8	73	60,3	113	55,7
34	54,5	74	59,3	114	57,9
35	54,4	75	59,0	115	54,9
36	53,7	76	58,1	116	56,3
37	54,1	77	59,2	117	57,2
38	53,7	78	58,9	118	55,8
39	54,0	79	60,1	119	56,9
40	54,7	80	57,1	120	56,1

Fuente: Autores (2012)

Tabla 23.- Mediciones de Ruido Área Analistas de Finanzas

Descripción Detallada del Área de Reconocimiento					
Fecha de Evaluación:	05/09/2012	11/09/2012	Hora:	02:25 p.m.	
Puesto de Trabajo:	Analistas de Finanzas				
Evaluadores:	Cabello, Alexandria ; Chacón Estefany				
DIMENSIONES					
Dimensión del Área Evaluada					
Altura del Techo					
Altura del Plano de Trabajo					
CARACTERIZACIÓN					
Tipo de Ruido			Ruido Intermitente		
Tipo de fuente de ruido					
Materiales de construcción					
Equipo de Medición			Sonómetro EXTECH 407735		
Tiempo de Exposición					
Características de operación la fuente de ruido					
Ubicación espacial del punto de medición			1,47 m del suelo y 1,53 m de la pared mas cercana		
REGISTRO DE DATOS DE LAS MEDICIONES					
MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)
1	54,2	41	51,6	81	57,8
2	57,5	42	56,6	82	58,9
3	55,5	43	59,0	83	60,1
4	54,9	44	57,2	84	61,2
5	55,0	45	51,4	85	62,5
6	54,3	46	55,9	86	65,6
7	56,9	47	55,7	87	64,7
8	50,1	48	56,1	88	63,9
9	55,7	49	54,9	89	64,8
10	56,2	50	56,8	90	63,7
11	55,2	51	55,0	91	62,6
12	54,6	52	56,7	92	61,3
13	56,2	53	55,9	93	61,5
14	57,4	54	56,7	94	61,2

15	55,5	55	56,9	95	59,8
16	55,9	56	58,5	96	60,0
17	57,1	57	56,0	97	61,3
18	56,9	58	54,9	98	61,0
19	60,6	59	54,5	99	58,8
20	55,0	60	56,1	100	57,3
21	54,2	61	54,8	101	56,6
22	50,3	62	54,4	102	54,9
23	55,5	63	54,6	103	55,6
24	54,7	64	54,5	104	54,3
25	54,5	65	54,9	105	55,5
26	59,0	66	54,3	106	54,5
27	57,1	67	54,6	107	55,5
28	55,8	68	54,7	108	56,0
29	56,7	69	55,4	109	65,7
30	55,7	70	54,6	110	60,3
31	56,1	71	54,6	111	63,2
32	56,0	72	55,2	112	50,8
33	55,4	73	56,8	113	62,5
34	59,8	74	55,6	114	56,7
35	57,1	75	55,2	115	58,3
36	54,7	76	57,6	116	57,6
37	58,8	77	58,1	117	58,0
38	57,3	78	55,0	118	61,4
39	51,1	79	56,9	119	65,6
40	53,0	80	59,2	120	62,2

Fuente: Autores (2012)

Tabla 24.- Mediciones de Ruido Área Comercial y de Ventas

Descripción Detallada del Área de Reconocimiento					
Fecha de Evaluación:	05/09/2012	11/09/2012	Hora:	09:50 a.m.	
Puesto de Trabajo:	Asesores Comerciales				
Evaluadores:	Cabello, Alexandria ; Chacón Estefany				
DIMENSIONES					
Dimensión del Área Evaluada					
Altura del Techo					
Altura del Plano de Trabajo					
CARACTERIZACIÓN					
Tipo de Ruido			Ruido Intermitente		
Tipo de fuente de ruido					
Materiales de construcción					
Equipo de Medición			Sonómetro EXTECH 407735		
Tiempo de Exposición					
Características de operación la fuente de ruido					
Ubicación espacial del punto de medición			1.30 m del piso y 1.80 m de la pared mas cercana.		
REGISTRO DE DATOS DE LAS MEDICIONES					
MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)
1	72,9	41	73,0	81	64,1
2	73,0	42	71,3	82	62,2
3	72,3	43	74,2	83	63,1
4	75,9	44	75,0	84	63,7
5	75,1	45	69,9	85	60,6
6	70,9	46	72,4	86	62,2
7	75,5	47	69,4	87	61,5
8	76,0	48	68,6	88	64,3
9	75,9	49	68,7	89	65,2
10	71,6	50	69,6	90	64,4
11	71,9	51	69,8	91	64,5
12	70,6	52	68,6	92	63,6
13	74,6	53	69,7	93	63,2
14	74,4	54	68,5	94	65,3

15	72,0	55	68,8	95	64,3
16	70,3	56	66,6	96	60,4
17	67,1	57	66,8	97	60,0
18	67,6	58	68,5	98	60,3
19	66,7	59	66,5	99	62,2
20	68,6	60	64,5	100	60,2
21	68,3	61	67,7	101	60,7
22	65,5	62	64,9	102	63,3
23	66,0	63	64,2	103	61,5
24	68,0	64	65,0	104	61,4
25	69,2	65	66,6	105	61,1
26	70,1	66	52,6	106	59,0
27	72,1	67	52,8	107	57,9
28	71,4	68	53,2	108	58,1
29	73,0	69	61,1	109	58,5
30	73,5	70	58,8	110	58,9
31	70,8	71	59,8	111	60,3
32	72,4	72	60,3	112	60,9
33	70,0	73	62,4	113	61,0
34	71,6	74	63,3	114	60,3
35	70,8	75	61,5	115	60,7
36	72,7	76	60,0	116	54,9
37	72,3	77	62,1	117	58,0
38	73,9	78	63,0	118	57,1
39	73,2	79	63,3	119	53,6
40	72,6	80	63,5	120	54,9

Fuente: Autores (2012)

Tabla 25.- Mediciones de Ruido Área Coordinador Contable

Descripción Detallada del Área de Reconocimiento					
Fecha de Evaluación:	05/09/2012	11/09/2012	Hora:	04:20 p.m.	
Puesto de Trabajo:	Coordinador Contable				
Evaluadores:	Cabello, Alexandria ; Chacón Estefany				
DIMENSIONES					
Dimensión del Área Evaluada					
Altura del Techo					
Altura del Plano de Trabajo					
CARACTERIZACIÓN					
Tipo de Ruido			Ruido Continuo Fluctuante		
Tipo de fuente de ruido					
Materiales de construcción					
Equipo de Medición			Sonómetro EXTECH 407735		
Tiempo de Exposición					
Características de operación la fuente de ruido					
Ubicación espacial del punto de medición			1,43m del suelo y 1,30m de la pared más cercana		
REGISTRO DE DATOS DE LAS MEDICIONES					
MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)
1	64,8	41	61,3	81	61,6
2	65,1	42	64,7	82	64,7
3	70,1	43	62,6	83	66,8
4	69,7	44	60,9	84	60,2
5	66,1	45	61,3	85	62,5
6	65,3	46	62,8	86	61,2
7	68,0	47	62,1	87	65,0
8	70,3	48	62,6	88	64,7
9	66,3	49	63,6	89	66,5
10	70,1	50	61,4	90	64,0
11	68,8	51	67,6	91	62,7
12	64,1	52	66,6	92	61,4
13	65,1	53	65,8	93	62,9
14	69,1	54	66,4	94	62,8

15	63,4	55	66,7	95	66,7
16	65,2	56	63,1	96	65,0
17	64,3	57	64,5	97	61,6
18	62,9	58	64,9	98	67,0
19	66,7	59	62,8	99	62,6
20	64,7	60	60,7	100	60,8
21	65,0	61	63,4	101	62,3
22	64,0	62	65,5	102	64,9
23	62,2	63	66,6	103	64,0
24	63,4	64	64,9	104	64,8
25	65,8	65	67,0	105	60,7
26	67,4	66	61,7	106	62,4
27	62,9	67	68,4	107	60,7
28	63,0	68	64,5	108	60,4
29	64,9	69	66,4	109	65,9
30	65,1	70	66,2	110	62,5
31	63,2	71	63,8	111	61,1
32	61,3	72	62,4	112	60,8
33	64,7	73	64,1	113	63,5
34	61,6	74	63,7	114	64,6
35	60,7	75	61,0	115	64,4
36	63,6	76	63,4	116	62,9
37	68,1	77	61,6	117	62,8
38	65,4	78	60,7	118	66,4
39	62,6	79	63,2	119	65,3
40	68,8	80	61,8	120	62,0

Fuente: Autores (2012)

Tabla 26.- Mediciones de Ruido Área de Coordinador de Tesorería

Descripción Detallada del Área de Reconocimiento					
Fecha de Evaluación:	07/09/2012	11/09/2012	Hora:	09:30 a.m.	
Puesto de Trabajo:	Coordinador de Tesorería				
Evaluadores:	Cabello, Alexandria ; Chacón Estefany				
DIMENSIONES					
Dimensión del Área Evaluada					
Altura del Techo					
Altura del Plano de Trabajo					
CARACTERIZACIÓN					
Tipo de Ruido					Ruido Continuo Constante
Tipo de fuente de ruido					
Materiales de construcción					
Equipo de Medición					Sonómetro EXTECH 407735
Tiempo de Exposición					
Características de operación la fuente de ruido					
Ubicación espacial del punto de medición					1,57m del suelo y 1,25m de la pared más cercana
REGISTRO DE DATOS DE LAS MEDICIONES					
MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)
1	57,7	41	57,4	81	57,1
2	57,1	42	58,2	82	56,9
3	58,1	43	57,9	83	54,6
4	57,5	44	57,2	84	55,1
5	56,9	45	56,9	85	55,4
6	58,4	46	56,4	86	55,9
7	59,2	47	57,1	87	56,1
8	57,7	48	57,2	88	56,4
9	57,4	49	57,9	89	56,8
10	57,5	50	56,9	90	57,8
11	57,7	51	58,0	91	58,0
12	56,8	52	57,4	92	58,2
13	57,8	53	57,2	93	58,4
14	57,3	54	58,2	94	56,6

15	58,0	55	57,2	95	57,3
16	57,5	56	58,0	96	57,2
17	56,6	57	58,1	97	57,5
18	56,7	58	58,2	98	57,0
19	56,8	59	57,6	99	56,6
20	57,6	60	56,8	100	56,4
21	58,0	61	57,9	101	57,0
22	57,5	62	57,3	102	56,9
23	58,4	63	57,4	103	57,6
24	57,3	64	58,1	104	57,5
25	58,3	65	56,1	105	57,7
26	57,2	66	55,9	106	58,4
27	58,0	67	57,9	107	56,8
28	58,1	68	58,3	108	57,5
29	58,4	69	58,2	109	56,9
30	57,4	70	58,1	110	57,6
31	57,2	71	57,4	111	57,0
32	57,6	72	58,0	112	57,2
33	57,5	73	56,7	113	57,7
34	57,0	74	57,0	114	58,0
35	57,8	75	57,7	115	58,1
36	58,0	76	57,9	116	57,9
37	58,0	77	56,9	117	57,4
38	56,7	78	57,5	118	58,2
39	56,6	79	58,4	119	57,0
40	57,6	80	56,9	120	56,6

Fuente: Autores (2012)

Tabla 27.- Mediciones de Ruido Área Coordinador de Impuestos

Descripción Detallada del Área de Reconocimiento					
Fecha de Evaluación:	11/09/2012	11/09/2012	Hora:	03:10 p.m.	
Puesto de Trabajo:	Coordinador de Impuestos				
Evaluadores:	Cabello, Alexandria ; Chacón Estefany				
DIMENSIONES					
Dimensión del Área Evaluada					
Altura del Techo					
Altura del Plano de Trabajo					
CARACTERIZACIÓN					
Tipo de Ruido			Ruido Continuo Fluctuante		
Tipo de fuente de ruido					
Materiales de construcción					
Equipo de Medición			Sonómetro EXTECH 407735		
Tiempo de Exposición					
Características de operación la fuente de ruido					
Ubicación espacial del punto de medición					
REGISTRO DE DATOS DE LAS MEDICIONES					
MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)
1	55,5	41	55,6	81	55,9
2	56,4	42	54,6	82	54,9
3	57,1	43	54,4	83	55,1
4	56,5	44	55,1	84	55,7
5	58,3	45	55,9	85	56,2
6	56,0	46	55,1	86	55,5
7	55,8	47	54,6	87	56,0
8	57,4	48	56,5	88	56,5
9	58,9	49	55,7	89	56,0
10	60,6	50	54,1	90	57,2
11	57,9	51	54,9	91	55,8
12	58,6	52	55,3	92	54,9
13	56,5	53	55,0	93	55,7
14	56,8	54	54,8	94	55,6

15	57,7	55	54,6	95	54,8
16	57,1	56	56,2	96	56,2
17	55,3	57	56,4	97	54,7
18	56,2	58	57,9	98	57,0
19	55,9	59	58,5	99	56,4
20	55,4	60	60,5	100	55,7
21	57,0	61	60,9	101	55,7
22	56,2	62	56,1	102	55,6
23	54,9	63	56,1	103	58,3
24	54,5	64	55,6	104	58,4
25	55,3	65	57,0	105	55,2
26	55,3	66	55,6	106	56,5
27	56,3	67	55,0	107	56,2
28	54,4	68	56,0	108	58,3
29	55,4	69	55,8	109	56,4
30	54,5	70	55,2	110	55,6
31	55,4	71	55,4	111	58,4
32	55,6	72	55,6	112	57,4
33	55,1	73	56,7	113	55,6
34	54,8	74	55,7	114	55,7
35	56,4	75	57,1	115	54,9
36	55,2	76	58,2	116	54,9
37	55,0	77	55,8	117	56,1
38	55,1	78	55,6	118	55,5
39	55,0	79	55,7	119	57,5
40	54,9	80	55,5	120	60,4

Fuente: Autores (2012)

Tabla 28.- Mediciones de Ruido Área Desarrollo y Marketing

Descripción Detallada del Área de Reconocimiento					
Fecha de Evaluación:	07/09/2012	11/09/2012	Hora:	08:50 a.m.	
Puesto de Trabajo:	Jefe de Operaciones				
Evaluadores:	Cabello, Alexandria ; Chacón Estefany				
DIMENSIONES					
Dimensión del Área Evaluada					
Altura del Techo					
Altura del Plano de Trabajo					
CARACTERIZACIÓN					
Tipo de Ruido				Ruido Intermitente	
Tipo de fuente de ruido					
Materiales de construcción					
Equipo de Medición				Sonómetro EXTECH 407735	
Tiempo de Exposición					
Características de operación la fuente de ruido					
Ubicación espacial del punto de medición				1,50 m del suelo y 1,30m de la pared más cercana	
REGISTRO DE DATOS DE LAS MEDICIONES					
MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)
1	55,3	41	55,1	81	55,2
2	58,1	42	54,8	82	58,6
3	56,9	43	55,2	83	56,3
4	55,7	44	55,9	84	55,4
5	58,7	45	56,1	85	57,3
6	56,3	46	54,2	86	56,1
7	56,7	47	56,3	87	59,0
8	57,4	48	55,6	88	62,7
9	55,8	49	57,8	89	55,2
10	55,7	50	58,3	90	54,6
11	55,7	51	59,2	91	58,9
12	55,3	52	62,5	92	57,2
13	55,8	53	57,2	93	55,6
14	54,5	54	55,2	94	54,8

15	55,9	55	59,3	95	58,6
16	59,0	56	54,3	96	54,9
17	55,0	57	56,2	97	58,2
18	59,2	58	60,6	98	61,7
19	57,6	59	54,5	99	62,7
20	56,8	60	61,5	100	54,9
21	60,7	61	56,1	101	55,1
22	56,8	62	58,1	102	54,7
23	56,7	63	61,4	103	56,7
24	56,8	64	54,3	104	57,2
25	55,0	65	60,1	105	54,9
26	56,8	66	56,8	106	56,2
27	54,9	67	58,0	107	57,2
28	60,1	68	61,5	108	56,0
29	54,8	69	63,3	109	54,6
30	56,5	70	60,3	110	55,1
31	55,1	71	54,4	111	57,6
32	55,9	72	53,7	112	58,4
33	56,5	73	54,3	113	60,8
34	57,1	74	55,0	114	55,5
35	55,0	75	53,3	115	58,9
36	55,6	76	54,7	116	67,3
37	59,3	77	55,5	117	60,7
38	55,9	78	55,0	118	62,8
39	56,0	79	56,7	119	61,4
40	54,9	80	55,6	120	54,9

Fuente: Autores (2012)

Tabla 29.- Mediciones de Ruido Área de Gerente de Operaciones

Descripción Detallada del Área de Reconocimiento					
Fecha de Evaluación:	11/09/2012	11/09/2012	Hora:	03:40 p.m.	
Puesto de Trabajo:	Gerente de Operaciones				
Evaluadores:	Cabello, Alexandria ; Chacón Estefany				
DIMENSIONES					
Dimensión del Área Evaluada					
Altura del Techo					
Altura del Plano de Trabajo					
CARACTERIZACIÓN					
Tipo de Ruido				Ruido Continuo Fluctuante	
Tipo de fuente de ruido					
Materiales de construcción					
Equipo de Medición				Sonómetro EXTECH 407735	
Tiempo de Exposición					
Características de operación la fuente de ruido					
Ubicación espacial del punto de medición					
REGISTRO DE DATOS DE LAS MEDICIONES					
MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)
1	60,2	41	62,3	81	62,3
2	60,5	42	61,4	82	60,2
3	60,6	43	60,2	83	60,3
4	58,9	44	60,3	84	63,0
5	57,3	45	61,0	85	62,4
6	58,1	46	60,2	86	63,2
7	60,3	47	62,2	87	60,9
8	58,7	48	60,6	88	60,1
9	58,1	49	61,4	89	62,3
10	57,5	50	64,2	90	59,9
11	58,2	51	62,1	91	59,6
12	58,2	52	65,4	92	59,8
13	58,2	53	61,7	93	60,4
14	58,4	54	60,7	94	62,2

15	57,1	55	61,4	95	59,4
16	56,9	56	60,8	96	58,5
17	58,0	57	61,0	97	60,0
18	58,4	58	61,3	98	59,8
19	58,1	59	61,7	99	59,7
20	57,2	60	62,3	100	60,7
21	58,3	61	60,7	101	60,0
22	59,3	62	61,0	102	60,5
23	59,6	63	60,1	103	62,3
24	59,5	64	60,5	104	61,7
25	59,7	65	62,1	105	59,2
26	58,9	66	62,2	106	59,4
27	59,4	67	61,3	107	60,2
28	58,6	68	61,6	108	60,6
29	59,2	69	59,3	109	60,1
30	58,8	70	60,9	110	59,5
31	58,8	71	61,1	111	64,3
32	60,7	72	59,9	112	61,8
33	57,4	73	62,8	113	60,9
34	58,8	74	60,4	114	63,5
35	60,4	75	59,9	115	63,2
36	60,9	76	62,0	116	62,0
37	61,0	77	61,4	117	60,4
38	61,1	78	59,6	118	60,2
39	61,4	79	60,4	119	60,9
40	62,5	80	60,8	120	61,5

Fuente: Autores (2012)

Tabla 30.- Mediciones de Ruido Área de Gerente de Finanzas

Descripción Detallada del Área de Reconocimiento					
Fecha de Evaluación:	05/09/2012			Hora:	10:20 a.m.
Puesto de Trabajo:	Gerente de Finanzas				
Evaluadores:	Cabello, Alexandria ; Chacón Estefany				
DIMENSIONES					
Dimensión del Área Evaluada					
Altura del Techo					
Altura del Plano de Trabajo					
CARACTERIZACIÓN					
Tipo de Ruido				Ruido Intermitente	
Tipo de fuente de ruido					
Materiales de construcción					
Equipo de Medición				Sonómetro EXTECH 407735	
Tiempo de Exposición					
Características de operación la fuente de ruido					
Ubicación espacial del punto de medición					
REGISTRO DE DATOS DE LAS MEDICIONES					
MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)
1	66,1	41	53,3	81	57,2
2	66,0	42	55,3	82	56,8
3	66,7	43	53,5	83	51,4
4	63,5	44	51,3	84	51,7
5	62,6	45	57,0	85	51,3
6	61,7	46	53,1	86	55,7
7	62,1	47	51,8	87	57,6
8	60,6	48	52,7	88	54,8
9	64,0	49	53,8	89	59,7
10	63,5	50	53,0	90	54,3
11	65,2	51	53,0	91	55,9
12	61,1	52	52,4	92	54,6
13	61,2	53	55,4	93	61,1
14	62,4	54	57,2	94	53,6

15	63,1	55	52,4	95	54,6
16	66,7	56	52,3	96	54,5
17	63,1	57	55,6	97	53,2
18	57,9	58	53,5	98	53,1
19	59,8	59	56,1	99	56,7
20	60,3	60	57,6	100	54,3
21	59,4	61	56,6	101	53,0
22	58,8	62	58,8	102	54,5
23	59,6	63	57,0	103	56,4
24	59,5	64	55,8	104	54,4
25	58,8	65	56,0	105	53,3
26	56,7	66	54,2	106	55,4
27	55,5	67	57,3	107	57,2
28	57,2	68	52,2	108	52,3
29	67,0	69	53,8	109	52,9
30	60,2	70	55,0	110	53,9
31	61,2	71	53,4	111	54,7
32	60,9	72	59,2	112	53,0
33	61,9	73	51,8	113	56,0
34	62,0	74	51,0	114	57,2
35	62,2	75	54,5	115	54,5
36	62,8	76	51,7	116	52,6
37	63,1	77	56,4	117	56,4
38	62,5	78	55,2	118	57,6
39	61,9	79	53,9	119	52,8
40	62,0	80	53,3	120	54,6

Fuente: Autores (2012)

Tabla 31.- Mediciones de Ruido de Área de Gerente General

Descripción Detallada del Área de Reconocimiento					
Fecha de Evaluación:	05/09/2012	11/09/2012	Hora:	03:53 p.m.	
Puesto de Trabajo:	Gerente General				
Evaluadores:	Cabello, Alexandria ; Chacón Estefany				
DIMENSIONES					
Dimensión del Área Evaluada					
Altura del Techo					
Altura del Plano de Trabajo					
CARACTERIZACIÓN					
Tipo de Ruido			Ruido Continuo Fluctuante		
Tipo de fuente de ruido					
Materiales de construcción					
Equipo de Medición			Sonómetro EXTECH 407735		
Tiempo de Exposición					
Características de operación la fuente de ruido					
Ubicación espacial del punto de medición			1,21 m del suelo y 1,35m de la pared más cercana		
REGISTRO DE DATOS DE LAS MEDICIONES					
MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)	MEDIDA	VALOR (dBA)
1	54,6	41	53,9	81	54,0
2	55,6	42	54,2	82	53,7
3	54,7	43	55,3	83	53,5
4	54,4	44	54,1	84	53,7
5	55,0	45	54,2	85	53,8
6	55,7	46	55,0	86	54,8
7	56,8	47	55,7	87	54,3
8	54,0	48	55,4	88	54,6
9	53,4	49	56,7	89	54,6
10	52,3	50	58,7	90	58,0
11	56,0	51	55,1	91	57,2
12	57,8	52	54,2	92	57,4
13	60,0	53	54,8	93	57,2

14	52,3	54	54,7	94	56,8
15	55,1	55	54,7	95	55,0
16	54,1	56	54,4	96	55,1
17	54,6	57	54,6	97	55,1
18	55,5	58	54,7	98	55,1
19	54,8	59	54,6	99	55,0
20	54,3	60	54,0	100	54,9
21	54,4	61	54,1	101	54,8
22	54,1	62	54,1	102	54,9
23	54,4	63	54,9	103	54,8
24	54,4	64	54,3	104	54,8
25	55,2	65	54,0	105	54,5
26	55,3	66	54,5	106	54,7
27	55,4	67	54,5	107	54,3
28	56,4	68	54,6	108	54,2
29	56,3	69	54,7	109	54,6
30	54,2	70	54,5	110	54,6
31	54,1	71	54,8	111	54,1
32	54,1	72	52,3	112	54,2
33	54,6	73	54,1	113	54,7
34	55,1	74	54,1	114	54,9
35	55,2	75	54,5	115	54,7
36	54,1	76	54,6	116	55,0
37	54,2	77	54,8	117	55,2
38	54,3	78	54,2	118	54,3
39	55,4	79	54,8	119	54,4
40	55,1	80	54,6	120	54,7

Fuente: Autores (2012)

ANEXO A-6: VENTILACIÓN
Tabla 32.- Mediciones de Ventilación

VENTILACIÓN									
Área	Rejilla	Velocidad (m/s)	Velocidad (m/min)	Vp (m/min)	Rango Permissible (m/min)	Riesgo			
12	17	3,20	192,00	153,00	(35-38,5)	Sobre-Ventilado			
	18	1,90	114,00						
10	14	2,20	132,00	132,00	(35-38,5)	Sobre-Ventilado			
9	12	2,10	126,00	126,00	(35-38,5)	Sobre-Ventilado			
	13	2,10	126,00						
11	15	1,10	66,00	139,33	(35-38,5)	Sobre-Ventilado			
	16	2,30	138,00						
8	7	2,60	156,00						
	5	1,50	90,00						
6	11	1,50	90,00						
	10	3,50	210,00						
	9	3,20	192,00						
15	8	2,70	162,00						
13 y 14	N/A	N/A	N/A						
16	6	2,50	150,00						
5	4	3,50	210,00				210,00	(35-38,5)	Sobre-Ventilado
4	19	2,20	132,00				132,00	(35-38,5)	Sobre-Ventilado
3	2	2,20	132,00	69,00	(35-38,5)	Sobre-Ventilado			
	3	0,10	6,00						
2	A	2,70	162,00	147,00	(35-38,5)	Sobre-Ventilado			
	1	2,20	132,00		(35-38,5)				
1	20	2,50	150,00	150,00	(35-38,5)	Sobre-Ventilado			

Fuente: Autores (2012)

Tabla 33.- Mediciones de Caudal

VENTILACIÓN							
Área	Caudal (Qn)	Caudal Total "QT" (m/s)	Caudal Total "QT" (m/hora)	Número de recambios por hora registrado	Volumen mínimo de aire suplido por persona	Volumen mínimo de aire suplido por m ²	Nivel de Intervención
12	0,31	0,49	1764,40	33,95	1,37	2,45	IV
	0,18						
10	0,21	0,21	761,11	43,14	1,22	12,69	IV
9	0,20	0,40	1453,03	58,70	1,75	24,22	IV
	0,20						
11	0,11	1,88	6762,56	36,90	3,49	8,05	IV
	0,22						
8	0,25						
	0,14						
6	0,14						
	0,34						
	0,31						
15	0,26						
13 y 14	N/A						
16	0,11						
5	0,34	0,34	1210,86	73,99	2,08	20,18	IV
4	0,21	0,21	761,11	42,12	1,19	12,69	IV
3	0,21	0,22	795,71	47,41	1,34	13,26	IV
	0,01						
2	0,26	0,47	1695,20	118,27	3,33	28,25	IV
	0,21						
1	0,24	0,24	864,90	80,69	2,03	2,88	IV

Fuente: Autores (2012)

ANEXO A-7: ILUMINACIÓN

Tabla 34.- Resultados Constante de Salón y Puntos de Medición

ÁREAS	Largo (L)	Ancho (W)	Altura (H _m)	Constante de Salón	Puntos Mínimos de Medición (E _n)	Número de Luminarias	Metros
1	2,97	2,39	1,51	0,87	4	2	7,10
2	3,04	2,79	1,69	0,86	4	2	8,49
3	3,63	2,72	1,70	0,91	4	4	9,87
4	3,96	2,70	1,69	0,95	4	4	10,69
5	3,60	2,69	1,69	0,91	4	4	9,68
6	11,00	3,76	1,69	1,66	9	15	41,36
7	3,42	3,17	1,79	0,92	4	12	10,84
8	6,51	5,18	1,69	1,71	9	12	33,72
9	5,01	2,76	1,79	0,99	4	4	13,83
10	3,91	2,67	1,69	0,94	4	4	10,44
11	2,64	6,69	1,66	1,14	9	10	17,66
12	5,47	3,91	1,77	1,29	9	20	21,39
13	3,74	1,01	2,42	0,33	4	2	3,78
13-F	1,58	1,63	1,47	0,55	4	1	2,58
13-M	1,58	1,63	1,47	0,55	4	1	2,58
14	3,60	1,01	2,42	0,33	4	2	3,64
14-F	1,49	1,54	1,48	0,51	4	1	2,29
14-M	1,49	1,54	1,48	0,51	4	1	2,29
15	1,46	1,33	1,37	0,51	4	1	1,94
16	1,78	2,94	1,35	0,82	4	2	5,23
17	2,17	1,60	2,00	0,46	4	2	3,47
18	1,55	1,44	1,30	0,57	4	1	2,23

Fuente: Autores (2012)

Tabla 35.- Resultados Iluminación en Puestos de Trabajo

ILUMINACIÓN LOCALIZADA								
Áreas	E₁	E₂	E₃	E₄	E_p (Lux)	Rango Permissible (Lux)	Riesgo	Nivel de Intervención
Sala de Reuniones	760	930	825	648	790,8	(200-300-500)	Sobre - iluminado	III
Asesor de Ventas	317	257	349		307,7	(200-300-500)	Sin Riesgo	IV
Asesor de Ventas	370	359	225		318,0	(200-300-500)	Sin Riesgo	IV
Asesor de Ventas	320	287	191		266,0	(200-300-500)	Sin Riesgo	IV
Gerente de Ventas	375	288	190		284,3	(200-300-500)	Sin Riesgo	IV
Gerencia de Finanzas	390	438	529		452,3	(200-300-500)	Sin Riesgo	IV
Gerencia General	446	597	569		537,3	(200-300-500)	Sobre - iluminado	III
Coordinador de Impuestos	315	156	120		197,0	(200-300-500)	Infra - iluminado	II
Asistente Administrativo	230	291	392		304,3	(200-300-500)	Sin Riesgo	IV
Analista de Marketing	399	266	438		367,7	(200-300-500)	Sin Riesgo	IV
Jefe de Desarrollo	315	354	382		350,3	(200-300-500)	Sin Riesgo	IV
Analista de Operaciones	318	276	226		273,3	(200-300-500)	Sin Riesgo	IV
Analista de Operaciones	247	253	392		297,3	(200-300-500)	Sin Riesgo	IV
Analista Contable	195	308	388		297,0	(200-300-500)	Sin Riesgo	IV
Analistas de Impuestos	339	252	304		298,3	(200-300-500)	Sin Riesgo	IV
Analistas de Tesorería	327	389	206		307,3	(200-300-500)	Sin Riesgo	IV
Analista de Tesorería	477	261	228		322,0	(200-300-500)	Sin Riesgo	IV
Coordinador de Tesorería	416	412	495		441,0	(200-300-500)	Sin Riesgo	IV
Gerente de Operaciones	599	499	545		547,7	(200-300-500)	Sobre - iluminado	III
Coordinador Contable	613	579	467		553,0	(200-300-500)	Sobre - iluminado	III
Recepción	41	59	662		54,0	(200-300-500)	Infra - iluminado	I

Fuente: Autores (2012)

Tabla 36.- Resultados Uniformidad y Brillo en Puestos de Trabajo

ILUMINACIÓN LOCALIZADA									
Áreas	Uniformidad	Nivel de Intervención	Brillo						Riesgo
			B ₀	B ₁	B ₂	Relación de Brillo	Relación de Brillo	Relación de Brillo	
Sala de Reuniones	Uniforme	IV	238	244	187	1:3	1:4	1:4	Sin Riesgo
Asesor de Ventas	Uniforme	IV	71	53	52	1:4	1:5	1:7	Sin Riesgo
Asesor de Ventas	Uniforme	IV	90	95	42	1:4	1:4	1:5	Sin Riesgo
Asesor de Ventas	Uniforme	IV	63	87	43	1:5	1:3	1:4	Sin Riesgo
Gerente de Ventas	Uniforme	IV	63	82	47	1:6	1:4	1:4	Sin Riesgo
Gerencia de Finanzas	Uniforme	IV	84	100	130	1:5	1:4	1:4	Sin Riesgo
Gerencia General	Uniforme	IV	82	147	137	1:5	1:4	1:4	Sin Riesgo
Coordinador de Impuestos	No Uniforme	II	55	91	54	1:6	1:2	1:2	Brillo Excesivo
Asistente Administrativo	Uniforme	IV	47	178	75	1:5	1:2	1:5	Sin Riesgo
Analista de Marketing	Uniforme	IV	73	110	65	1:5	1:2	1:7	Sin Riesgo
Jefe de Desarrollo	Uniforme	IV	63	53	81	1:5	1:7	1:5	Sin Riesgo
Analista de Operaciones	Uniforme	IV	135	138	108	1:2	1:2	1:2	Brillo Excesivo
Analista de Operaciones	Uniforme	IV	170	134	91	1:1	1:2	1:4	Brillo Excesivo
Analista Contable	No Uniforme	II	31	63	75	1:6	1:5	1:5	Sin Riesgo
Analistas de Impuestos	Uniforme	IV	88	74	56	1:4	1:3	1:5	Sin Riesgo
Analistas de Tesorería	Uniforme	IV	53	52	71	1:6	1:7	1:3	Sin Riesgo
Analista de Tesorería	Uniforme	IV	141	39	80	1:3	1:7	1:3	Sin Riesgo
Coordinador de Tesorería	Uniforme	IV	169	310	203	1:2	1:1	1:2	Brillo Excesivo
Gerente de Operaciones	Uniforme	IV	130	141	208	1:5	1:4	1:3	Sin Riesgo
Coordinador Contable	Uniforme	IV	171	274	108	1:4	1:2	1:4	Sin Riesgo
Recepción	Uniforme	IV	7	63	6	1:6	1:1	1:110	Sin Riesgo

Fuente: Autores (2012)

Tabla 37.- Resultados Iluminación en Áreas Generales

ILUMINACIÓN GENERAL													
Áreas	E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8	E9	Ep (Lux)	Rango Permissible (Lux)	Riesgo	Uniformidad
1	669	618	454	560						575,25	(500-750-1000)	Sin Riesgo	Uniforme
2	261	364	401	230						314	(200-300-500)	Sin Riesgo	Uniforme
6	358	538	336	327	332	253	465	324	509	382,44	(200-300-500)	Sin Riesgo	Uniforme
7	156	63	37	64						80	(100-150-200)	Infra - iluminado	No Uniforme
8	322	312	321	392	256	458	317	357	322	339,67	(200-300-500)	Sin Riesgo	Uniforme
11	524	287	253	276	318	243	447	420	288	339,56	(200-300-500)	Sin Riesgo	Uniforme
12	606	670	289	485	517	710	227	487	499	498,89	(200-300-500)	Sin Riesgo	Uniforme
13	542	944	804	310						556	(100-150-200)	Sobre - iluminado	Uniforme
13-F	512	516	420	511						489,75	(100-150-200)	Sobre - iluminado	Uniforme
13-M	493	525	434	423						468,75	(100-150-200)	Sobre - iluminado	Uniforme
14	517	498	727	482						650	(100-150-200)	Sobre - iluminado	Uniforme
14-F	496	504	498	459						489,25	(100-150-200)	Sobre - iluminado	Uniforme
14-M	516	507	428	508						489,75	(100-150-200)	Sobre - iluminado	Uniforme
15	373	407	210	450						360	(200-300-500)	Sin Riesgo	Uniforme
16	428	273	276	366						335,75	(200-300-500)	Sin Riesgo	Uniforme

Fuente: Autores (2012)

ANEXO A-8: ISTAS 21
Tabla 38.- Respuestas ISTAS 21 Pasante INCES

APARTADO 1					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?				X	
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se te acumule el trabajo?			X		
¿Tienes tiempo de llevar al día tu trabajo?		X			
¿Te cuesta olvidar los problemas de trabajo?					X
¿Tu trabajo, en general, es desgastador emocionalmente?			X		
¿Tu trabajo requiere que escondas tus emociones?					X
APARTADO 2					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes influencia sobre la cantidad de trabajo que se te asigna?			X		
¿Se tiene en cuenta tu opinión cuando se te asignan tareas?			X		
¿Tienes influencia sobre el orden en el que realizas las tareas?	X				
¿Puedes decidir cuándo haces un descanso?	X				
Si tienes algún asunto personal o familiar, ¿Puedes dejar tu lugar de trabajo al menos una hora, sin tener que pedir un permiso especial?		X			
¿Tu trabajo requiere que tengas iniciativa?	X				
¿Tu trabajo permite que aprendas cosas nuevas?	X				
¿Te sientes comprometido con tu profesión?		X			
¿Tienen sentido tus tareas?	X				
¿Hablas con entusiasmo de tu empresa a otras personas?	X				
APARTADO 3					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...</i>	Muy Preocupado	Bastante Preocupado	Más o Menos Preocupado	Poco Preocupado	Nada Preocupado
...lo difícil que sería encontrar otro empleo en el caso de que te quedaras en paro?	X				

...si te cambian las tareas contra tu voluntad?					x
...si te varían el salario (que no te lo actualicen, que te lo bajen, que introduzcan el salario variable, que te paguen en especie, etc.?)					x
...si te cambian el horario (turno, días de la semana, horas de entrada y salida) contra tu voluntad?					x
APARTADO 4					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Sabes exactamente que margen de autonomía tienes en tu trabajo?	X				
¿Sabes exactamente que tareas son de tu responsabilidad?		X			
En tu empresa, ¿Se te informa con suficiente antelación de los cambios que pueden afectar tu futuro?		X			
¿Recibes toda la información que necesitas para hacer bien tu trabajo?	X				
¿Recibes ayuda y apoyo de tus compañeras y compañeros?	X				
¿Recibes ayuda y apoyo de tu superior inmediato/a?	X				
¿Tu lugar de trabajo se encuentra aislado del de tus compañeras o compañeros?		X			
En el trabajo, ¿Sientes que formas parte de un grupo?		X			
¿Tus jefes inmediatos planifican bien el trabajo?	X				
¿Tus jefes inmediatos se comunican bien con los trabajadores y trabajadoras?	X				
APARTADO 5					

Este apartado está diseñado para personas trabajadoras que conviven con alguien (pareja, hijos, padres...). Si vives solo o sola no respondas, pasa directamente al apartado 6

<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	
¿Qué parte del trabajo familiar y doméstico haces?	
Soy el/la responsable principal y hago la mayor parte de las tareas familiares y domésticas.	
Hago aproximadamente la mitad de las tareas familiares y domésticas.	
Hago más o menos una cuarta parte de las tareas	X

familiares y domésticas.					
Sólo haga tareas puntuales.					
No hago ninguna o casi ninguna de estas tareas.					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Si faltas algún día de casa, ¿Las tareas domésticas que realizas se quedan sin hacer?					X
Cuando estás en la empresa, ¿Piensas en las tareas domésticas y familiares?					X
¿Hay momentos en que necesitarías estar en la empresa y en casa a la vez?				X	
APARTADO 6					
<i>Por favor, elige UNA SOLA OPCIÓN para cada una de las siguientes frases:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Mis superiores me dan el reconocimiento que merezco.	X				
En las situaciones difíciles en el trabajo recibo el apoyo necesario.	X				
En el trabajo me tratan injustamente.					X
Si pienso en todo el trabajo y el esfuerzo que he realizado, el reconocimiento que recibo en mi trabajo me parece adecuado.	X				

Fuente: Autores (2012)

Tabla 39.- Resultado ISTAS 21 Pasante INCES

Apartado	Dimensión Psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	6	VERDE
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	34	VERDE
3	Inseguridad	4	AMARILLO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	34	VERDE
5	Doble presencia	3	VERDE
6	Estima	16	VERDE

Fuente: Autores (2012)

Tabla 40.- Respuestas ISTAS 21 Asistente Administrativo

APARTADO 1					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?			X		
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se te acumule el trabajo?			X		
¿Tienes tiempo de llevar al día tu trabajo?	X				
¿Te cuesta olvidar los problemas de trabajo?				X	
¿Tu trabajo, en general, es desgastador emocionalmente?					X
¿Tu trabajo requiere que escondas tus emociones?					X
APARTADO 2					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes influencia sobre la cantidad de trabajo que se te asigna?					X
¿Se tiene en cuenta tu opinión cuando se te asignan tareas?				X	
¿Tienes influencia sobre el orden en el que realizas las tareas?	X				
¿Puedes decidir cuándo haces un descanso?	X				
Si tienes algún asunto personal o familiar, ¿Puedes dejar tu lugar de trabajo al menos una hora, sin tener que pedir un permiso especial?					X
¿Tu trabajo requiere que tengas iniciativa?	X				
¿Tu trabajo permite que aprendas cosas nuevas?			X		
¿Te sientes comprometido con tu profesión?	X				
¿Tienen sentido tus tareas?	X				
¿Hablas con entusiasmo de tu empresa a otras personas?	X				
APARTADO 3					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...</i>	Muy Preocupado	Bastante Preocupado	Más o Menos Preocupado	Poco Preocupado	Nada Preocupado

...lo difícil que sería encontrar otro empleo en el caso de que te quedaras en paro?		X			
...si te cambian las tareas contra tu voluntad?					x
...si te varían el salario (que no te lo actualicen, que te lo bajen, que introduzcan el salario variable, que te paguen en especie, etc.?)					x
...si te cambian el horario (turno, días de la semana, horas de entrada y salida) contra tu voluntad?					x
APARTADO 4					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Sabes exactamente que margen de autonomía tienes en tu trabajo?			X		
¿Sabes exactamente que tareas son de tu responsabilidad?	X				
En tu empresa, ¿Se te informa con suficiente antelación de los cambios que pueden afectar tu futuro?			X		
¿Recibes toda la información que necesitas para hacer bien tu trabajo?	X				
¿Recibes ayuda y apoyo de tus compañeras y compañeros?		X			
¿Recibes ayuda y apoyo de tu superior inmediato/a?			X		
¿Tu lugar de trabajo se encuentra aislado del de tus compañeros o compañeras?					X
En el trabajo, ¿Sientes que formas parte de un grupo?		X			
¿Tus jefes inmediatos planifican bien el trabajo?	X				
¿Tus jefes inmediatos se comunican bien con los trabajadores y trabajadoras?	X				
APARTADO 5					
<i>Este apartado está diseñado para personas trabajadoras que conviven con alguien (pareja, hijos, padres...). Si vives solo o sola no respondas, pasa directamente al apartado 6</i>					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>					
¿Qué parte del trabajo familiar y doméstico haces?					
Soy el/la responsable principal y hago la mayor parte de las tareas familiares y domésticas.					
Hago aproximadamente la mitad de las tareas					

familiares y domésticas.					
Hago más o menos una cuarta parte de las tareas familiares y domésticas.	X				
Sólo haga tareas puntuales.					
No hago ninguna o casi ninguna de estas tareas.					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Si faltas algún día de casa, ¿Las tareas domésticas que realizas se quedan sin hacer?	X				
Cuando estás en la empresa, ¿Piensas en las tareas domésticas y familiares?		X			
¿Hay momentos en que necesitarías estar en la empresa y en casa a la vez?		X			
APARTADO 6					
<i>Por favor, elige UNA SOLA OPCIÓN para cada una de las siguientes frases:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Mis superiores me dan el reconocimiento que merezco.			X		
En las situaciones difíciles en el trabajo recibo el apoyo necesario.		X			
En el trabajo me tratan injustamente.					X
Si pienso en todo el trabajo y el esfuerzo que he realizado, el reconocimiento que recibo en mi trabajo me parece adecuado.		X			

Fuente: Autores (2012)

Tabla 41.- Resultado ISTAS 21 Asistente Administrativo

Apartado	Dimensión Psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	5	VERDE
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	27	VERDE
3	Inseguridad	3	AMARILLO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	32	VERDE
5	Doble presencia	13	ROJO
6	Estima	12	AMARILLO

Fuente: Autores (2012)

Tabla 42.- Respuestas ISTAS 21 Analista de Operaciones 1

APARTADO 1					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?				X	
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se te acumule el trabajo?					X
¿Tienes tiempo de llevar al día tu trabajo?	X				
¿Te cuesta olvidar los problemas de trabajo?					X
¿Tu trabajo, en general, es desgastador emocionalmente?					X
¿Tu trabajo requiere que escondas tus emociones?					X
APARTADO 2					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes influencia sobre la cantidad de trabajo que se te asigna?					X
¿Se tiene en cuenta tu opinión cuando se te asignan tareas?		X			
¿Tienes influencia sobre el orden en el que realizas las tareas?					X
¿Puedes decidir cuándo haces un descanso?		X			
Si tienes algún asunto personal o familiar, ¿Puedes dejar tu lugar de trabajo al menos una hora, sin tener que pedir un permiso especial?			X		
¿Tu trabajo requiere que tengas iniciativa?		X			
¿Tu trabajo permite que aprendas cosas nuevas?			X		
¿Te sientes comprometido con tu profesión?	X				
¿Tienen sentido tus tareas?	X				
¿Hablas con entusiasmo de tu empresa a otras personas?	X				
APARTADO 3					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...</i>	Muy Preocupado	Bastante Preocupado	Más o Menos Preocupado	Poco Preocupado	Nada Preocupado

...lo difícil que sería encontrar otro empleo en el caso de que te quedaras en paro?			X		
...si te cambian las tareas contra tu voluntad?					X
...si te varían el salario (que no te lo actualicen, que te lo bajen, que introduzcan el salario variable, que te paguen en especie, etc.?)					X
...si te cambian el horario (turno, días de la semana, horas de entrada y salida) contra tu voluntad?					X
APARTADO 4					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Sabes exactamente que margen de autonomía tienes en tu trabajo?	X				
¿Sabes exactamente que tareas son de tu responsabilidad?	X				
En tu empresa, ¿Se te informa con suficiente antelación de los cambios que pueden afectar tu futuro?	X				
¿Recibes toda la información que necesitas para hacer bien tu trabajo?	X				
¿Recibes ayuda y apoyo de tus compañeras y compañeros?	X				
¿Recibes ayuda y apoyo de tu superior inmediato/a?	X				
¿Tu lugar de trabajo se encuentra aislado del de tus compañeros o compañeras?					X
En el trabajo, ¿Sientes que formas parte de un grupo?	X				
¿Tus jefes inmediatos planifican bien el trabajo?	X				
¿Tus jefes inmediatos se comunican bien con los trabajadores y trabajadoras?		X			
APARTADO 5					
<i>Este apartado está diseñado para personas trabajadoras que conviven con alguien (pareja, hijos, padres...). Si vives solo o sola no respondas, pasa directamente al apartado 6</i>					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>					
¿Qué parte del trabajo familiar y doméstico haces?					
Soy el/la responsable principal y hago la mayor parte de las tareas familiares y domésticas.					
Hago aproximadamente la mitad de las tareas	X				

familiares y domésticas.					
Hago más o menos una cuarta parte de las tareas familiares y domésticas.					
Sólo haga tareas puntuales.					
No hago ninguna o casi ninguna de estas tareas.					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Si faltas algún día de casa, ¿Las tareas domésticas que realizas se quedan sin hacer?					X
Cuando estás en la empresa, ¿Piensas en las tareas domésticas y familiares?					X
¿Hay momentos en que necesitarías estar en la empresa y en casa a la vez?					X
APARTADO 6					
<i>Por favor, elige UNA SOLA OPCIÓN para cada una de las siguientes frases:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Mis superiores me dan el reconocimiento que merezco.		X			
En las situaciones difíciles en el trabajo recibo el apoyo necesario.	X				
En el trabajo me tratan injustamente.					X
Si pienso en todo el trabajo y el esfuerzo que he realizado, el reconocimiento que recibo en mi trabajo me parece adecuado.		X			

Fuente: Autores (2012)

Tabla 43.- Resultado ISTAS 21 Analista de Operaciones 1

Apartado	Dimensión Psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	1	VERDE
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	25	AMARILLO
3	Inseguridad	2	AMARILLO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	39	VERDE
5	Doble presencia	3	VERDE
6	Estima	14	VERDE

Fuente: Autores (2012)

Tabla 44.- Respuestas ISTAS 21 Analista de Operaciones 2

APARTADO 1					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?			X		
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se te acumule el trabajo?			X		
¿Tienes tiempo de llevar al día tu trabajo?		X			
¿Te cuesta olvidar los problemas de trabajo?	X				
¿Tu trabajo, en general, es desgastador emocionalmente?					X
¿Tu trabajo requiere que escondas tus emociones?	X				
APARTADO 2					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes influencia sobre la cantidad de trabajo que se te asigna?		X			
¿Se tiene en cuenta tu opinión cuando se te asignan tareas?		X			
¿Tienes influencia sobre el orden en el que realizas las tareas?		X			
¿Puedes decidir cuándo haces un descanso?		X			
Si tienes algún asunto personal o familiar, ¿Puedes dejar tu lugar de trabajo al menos una hora, sin tener que pedir un permiso especial?					X
¿Tu trabajo requiere que tengas iniciativa?		X			
¿Tu trabajo permite que aprendas cosas nuevas?		X			
¿Te sientes comprometido con tu profesión?		X			
¿Tienen sentido tus tareas?		X			
¿Hablas con entusiasmo de tu empresa a otras personas?		X			
APARTADO 3					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...</i>	Muy Preocupado	Bastante Preocupado	Más o Menos Preocupado	Poco Preocupado	Nada Preocupado

...lo difícil que sería encontrar otro empleo en el caso de que te quedaras en paro?			X		
...si te cambian las tareas contra tu voluntad?					X
...si te varían el salario (que no te lo actualicen, que te lo bajen, que introduzcan el salario variable, que te paguen en especie, etc.?)					X
...si te cambian el horario (turno, días de la semana, horas de entrada y salida) contra tu voluntad?					X
APARTADO 4					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Sabes exactamente que margen de autonomía tienes en tu trabajo?		X			
¿Sabes exactamente que tareas son de tu responsabilidad?	X				
En tu empresa, ¿Se te informa con suficiente antelación de los cambios que pueden afectar tu futuro?			X		
¿Recibes toda la información que necesitas para hacer bien tu trabajo?		X			
¿Recibes ayuda y apoyo de tus compañeras y compañeros?		X			
¿Recibes ayuda y apoyo de tu superior inmediato/a?		X			
¿Tu lugar de trabajo se encuentra aislado del de tus compañeros o compañeras?					X
En el trabajo, ¿Sientes que formas parte de un grupo?		X			
¿Tus jefes inmediatos planifican bien el trabajo?		X			
¿Tus jefes inmediatos se comunican bien con los trabajadores y trabajadoras?		X			
APARTADO 5					
<i>Este apartado está diseñado para personas trabajadoras que conviven con alguien (pareja, hijos, padres...). Si vives solo o sola no respondas, pasa directamente al apartado 6</i>					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>					
¿Qué parte del trabajo familiar y doméstico haces?					
Soy el/la responsable principal y hago la mayor parte de las tareas familiares y domésticas.					
Hago aproximadamente la mitad de las tareas	X				

familiares y domésticas.					
Hago más o menos una cuarta parte de las tareas familiares y domésticas.					
Sólo haga tareas puntuales.					
No hago ninguna o casi ninguna de estas tareas.					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Si faltas algún día de casa, ¿Las tareas domésticas que realizas se quedan sin hacer?	X				
Cuando estás en la empresa, ¿Piensas en las tareas domésticas y familiares?	X				
¿Hay momentos en que necesitarías estar en la empresa y en casa a la vez?			X		
APARTADO 6					
<i>Por favor, elige UNA SOLA OPCIÓN para cada una de las siguientes frases:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Mis superiores me dan el reconocimiento que merezco.		X			
En las situaciones difíciles en el trabajo recibo el apoyo necesario.		X			
En el trabajo me tratan injustamente.					X
Si pienso en todo el trabajo y el esfuerzo que he realizado, el reconocimiento que recibo en mi trabajo me parece adecuado.		X			

Fuente: Autores (2012)

Tabla 45.- Resultado ISTAS 21 Analista de Operaciones 2

Apartado	Dimensión Psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	13	ROJO
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	27	VERDE
3	Inseguridad	2	AMARILLO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	31	VERDE
5	Doble presencia	13	ROJO
6	Estima	13	VERDE

Fuente: Autores (2012)

Tabla 46.- Respuestas ISTAS 21 Analista de Contabilidad

APARTADO 1					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?			X		
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se te acumule el trabajo?				X	
¿Tienes tiempo de llevar al día tu trabajo?		X			
¿Te cuesta olvidar los problemas de trabajo?			X		
¿Tu trabajo, en general, es desgastador emocionalmente?					X
¿Tu trabajo requiere que escondas tus emociones?					X
APARTADO 2					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes influencia sobre la cantidad de trabajo que se te asigna?			X		
¿Se tiene en cuenta tu opinión cuando se te asignan tareas?			X		
¿Tienes influencia sobre el orden en el que realizas las tareas?			X		
¿Puedes decidir cuándo haces un descanso?			X		
Si tienes algún asunto personal o familiar, ¿Puedes dejar tu lugar de trabajo al menos una hora, sin tener que pedir un permiso especial?			X		
¿Tu trabajo requiere que tengas iniciativa?		X			
¿Tu trabajo permite que aprendas cosas nuevas?			X		
¿Te sientes comprometido con tu profesión?	X				
¿Tienen sentido tus tareas?		X			
¿Hablas con entusiasmo de tu empresa a otras personas?		X			
APARTADO 3					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...</i>	Muy Preocupado	Bastante Preocupado	Más o Menos Preocupado	Poco Preocupado	Nada Preocupado

...lo difícil que sería encontrar otro empleo en el caso de que te quedaras en paro?			X		
...si te cambian las tareas contra tu voluntad?					X
...si te varían el salario (que no te lo actualicen, que te lo bajen, que introduzcan el salario variable, que te paguen en especie, etc.?)					X
...si te cambian el horario (turno, días de la semana, horas de entrada y salida) contra tu voluntad?					X
APARTADO 4					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Sabes exactamente que margen de autonomía tienes en tu trabajo?			X		
¿Sabes exactamente que tareas son de tu responsabilidad?	X				
En tu empresa, ¿Se te informa con suficiente antelación de los cambios que pueden afectar tu futuro?			X		
¿Recibes toda la información que necesitas para hacer bien tu trabajo?		X			
¿Recibes ayuda y apoyo de tus compañeras y compañeros?			X		
¿Recibes ayuda y apoyo de tu superior inmediato/a?			X		
¿Tu lugar de trabajo se encuentra aislado del de tus compañeros o compañeras?					X
En el trabajo, ¿Sientes que formas parte de un grupo?			X		
¿Tus jefes inmediatos planifican bien el trabajo?			X		
¿Tus jefes inmediatos se comunican bien con los trabajadores y trabajadoras?			X		
APARTADO 5					
<i>Este apartado está diseñado para personas trabajadoras que conviven con alguien (pareja, hijos, padres...). Si vives solo o sola no respondas, pasa directamente al apartado 6</i>					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>					
¿Qué parte del trabajo familiar y doméstico haces?					
Soy el/la responsable principal y hago la mayor parte de las tareas familiares y domésticas.					
Hago aproximadamente la mitad de las tareas			X		

familiares y domésticas.					
Hago más o menos una cuarta parte de las tareas familiares y domésticas.					
Sólo haga tareas puntuales.					
No hago ninguna o casi ninguna de estas tareas.					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Si faltas algún día de casa, ¿Las tareas domésticas que realizas se quedan sin hacer?		X			
Cuando estás en la empresa, ¿Piensas en las tareas domésticas y familiares?					X
¿Hay momentos en que necesitarías estar en la empresa y en casa a la vez?					X
APARTADO 6					
<i>Por favor, elige UNA SOLA OPCIÓN para cada una de las siguientes frases:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Mis superiores me dan el reconocimiento que merezco.				X	
En las situaciones difíciles en el trabajo recibo el apoyo necesario.			X		
En el trabajo me tratan injustamente.					X
Si pienso en todo el trabajo y el esfuerzo que he realizado, el reconocimiento que recibo en mi trabajo me parece adecuado.				X	

Fuente: Autores (2012)

Tabla 47.- Resultado ISTAS 21 Analista de Contabilidad

Apartado	Dimensión Psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	6	VERDE
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	25	AMARILLO
3	Inseguridad	4	AMARILLO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	25	AMARILLO
5	Doble presencia	6	AMARILLO
6	Estima	8	ROJO

Fuente: Autores (2012)

Tabla 48.- Respuestas ISTAS 21 Analista de Tesorería 1

APARTADO 1					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?					
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se te acumule el trabajo?					
¿Tienes tiempo de llevar al día tu trabajo?					
¿Te cuesta olvidar los problemas de trabajo?					
¿Tu trabajo, en general, es desgastador emocionalmente?					
¿Tu trabajo requiere que escondas tus emociones?					
APARTADO 2					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes influencia sobre la cantidad de trabajo que se te asigna?			X		
¿Se tiene en cuenta tu opinión cuando se te asignan tareas?			X		
¿Tienes influencia sobre el orden en el que realizas las tareas?	X				
¿Puedes decidir cuándo haces un descanso?			X		
Si tienes algún asunto personal o familiar, ¿Puedes dejar tu lugar de trabajo al menos una hora, sin tener que pedir un permiso especial?			X		
¿Tu trabajo requiere que tengas iniciativa?		X			
¿Tu trabajo permite que aprendas cosas nuevas?			X		
¿Te sientes comprometido con tu profesión?		X			
¿Tienen sentido tus tareas?		X			
¿Hablas con entusiasmo de tu empresa a otras personas?		X			
APARTADO 3					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...</i>	Muy Preocupado	Bastante Preocupado	Más o Menos Preocupado	Poco Preocupado	Nada Preocupado

...lo difícil que sería encontrar otro empleo en el caso de que te quedaras en paro?			X		
...si te cambian las tareas contra tu voluntad?					X
...si te varían el salario (que no te lo actualicen, que te lo bajen, que introduzcan el salario variable, que te paguen en especie, etc.?)					X
...si te cambian el horario (turno, días de la semana, horas de entrada y salida) contra tu voluntad?					X
APARTADO 4					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Sabes exactamente que margen de autonomía tienes en tu trabajo?	X				
¿Sabes exactamente que tareas son de tu responsabilidad?	X				
En tu empresa, ¿Se te informa con suficiente antelación de los cambios que pueden afectar tu futuro?		X			
¿Recibes toda la información que necesitas para hacer bien tu trabajo?		X			
¿Recibes ayuda y apoyo de tus compañeras y compañeros?		X			
¿Recibes ayuda y apoyo de tu superior inmediato/a?			X		
¿Tu lugar de trabajo se encuentra aislado del de tus compañeros o compañeras?					X
En el trabajo, ¿Sientes que formas parte de un grupo?		X			
¿Tus jefes inmediatos planifican bien el trabajo?		X			
¿Tus jefes inmediatos se comunican bien con los trabajadores y trabajadoras?		X			
APARTADO 5					
<i>Este apartado está diseñado para personas trabajadoras que conviven con alguien (pareja, hijos, padres...). Si vives solo o sola no respondas, pasa directamente al apartado 6</i>					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>					
¿Qué parte del trabajo familiar y doméstico haces?					
Soy el/la responsable principal y hago la mayor parte de las tareas familiares y domésticas.					
Hago aproximadamente la mitad de las tareas					

familiares y domésticas.					
Hago más o menos una cuarta parte de las tareas familiares y domésticas.	X				
Sólo haga tareas puntuales.					
No hago ninguna o casi ninguna de estas tareas.					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Si faltas algún día de casa, ¿Las tareas domésticas que realizas se quedan sin hacer?					X
Cuando estás en la empresa, ¿Piensas en las tareas domésticas y familiares?					X
¿Hay momentos en que necesitarías estar en la empresa y en casa a la vez?					X
APARTADO 6					
<i>Por favor, elige UNA SOLA OPCIÓN para cada una de las siguientes frases:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Mis superiores me dan el reconocimiento que merezco.				X	
En las situaciones difíciles en el trabajo recibo el apoyo necesario.			X		
En el trabajo me tratan injustamente.				X	
Si pienso en todo el trabajo y el esfuerzo que he realizado, el reconocimiento que recibo en mi trabajo me parece adecuado.			X		

Fuente: Autores (2012)

Tabla 49.- Resultado ISTAS 21 Analista de Tesorería 1

Apartado	Dimensión Psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	3	VERDE
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	26	VERDE
3	Inseguridad	3	AMARILLO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	32	VERDE
5	Doble presencia	2	VERDE
6	Estima	8	ROJO

Fuente: Autores (2012)

Tabla 50.- Respuestas ISTAS 21 Analista de Impuestos

APARTADO 1					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?			X		
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se te acumule el trabajo?					X
¿Tienes tiempo de llevar al día tu trabajo?		X			
¿Te cuesta olvidar los problemas de trabajo?					X
¿Tu trabajo, en general, es desgastador emocionalmente?					X
¿Tu trabajo requiere que escondas tus emociones?					X
APARTADO 2					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes influencia sobre la cantidad de trabajo que se te asigna?			X		
¿Se tiene en cuenta tu opinión cuando se te asignan tareas?			X		
¿Tienes influencia sobre el orden en el que realizas las tareas?	X				
¿Puedes decidir cuándo haces un descanso?			X		
Si tienes algún asunto personal o familiar, ¿Puedes dejar tu lugar de trabajo al menos una hora, sin tener que pedir un permiso especial?			X		
¿Tu trabajo requiere que tengas iniciativa?		X			
¿Tu trabajo permite que aprendas cosas nuevas?			X		
¿Te sientes comprometido con tu profesión?		X			
¿Tienen sentido tus tareas?		X			
¿Hablas con entusiasmo de tu empresa a otras personas?		X			
APARTADO 3					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...</i>	Muy Preocupado	Bastante Preocupado	Más o Menos Preocupado	Poco Preocupado	Nada Preocupado

...lo difícil que sería encontrar otro empleo en el caso de que te quedaras en paro?			X		
...si te cambian las tareas contra tu voluntad?					X
...si te varían el salario (que no te lo actualicen, que te lo bajen, que introduzcan el salario variable, que te paguen en especie, etc.?)					X
...si te cambian el horario (turno, días de la semana, horas de entrada y salida) contra tu voluntad?					X
APARTADO 4					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Sabes exactamente que margen de autonomía tienes en tu trabajo?	X				
¿Sabes exactamente que tareas son de tu responsabilidad?	X				
En tu empresa, ¿Se te informa con suficiente antelación de los cambios que pueden afectar tu futuro?		X			
¿Recibes toda la información que necesitas para hacer bien tu trabajo?		X			
¿Recibes ayuda y apoyo de tus compañeras y compañeros?		X			
¿Recibes ayuda y apoyo de tu superior inmediato/a?			X		
¿Tu lugar de trabajo se encuentra aislado del de tus compañeros o compañeras?		X			
En el trabajo, ¿Sientes que formas parte de un grupo?		X			
¿Tus jefes inmediatos planifican bien el trabajo?		X			
¿Tus jefes inmediatos se comunican bien con los trabajadores y trabajadoras?		X			
APARTADO 5					
<i>Este apartado está diseñado para personas trabajadoras que conviven con alguien (pareja, hijos, padres...). Si vives solo o sola no respondas, pasa directamente al apartado 6</i>					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>					
¿Qué parte del trabajo familiar y doméstico haces?					
Soy el/la responsable principal y hago la mayor parte de las tareas familiares y domésticas.					
Hago aproximadamente la mitad de las tareas					

familiares y domésticas.					
Hago más o menos una cuarta parte de las tareas familiares y domésticas.	X				
Sólo haga tareas puntuales.					
No hago ninguna o casi ninguna de estas tareas.					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Si faltas algún día de casa, ¿Las tareas domésticas que realizas se quedan sin hacer?					X
Cuando estás en la empresa, ¿Piensas en las tareas domésticas y familiares?					X
¿Hay momentos en que necesitarías estar en la empresa y en casa a la vez?					X
APARTADO 6					
<i>Por favor, elige UNA SOLA OPCIÓN para cada una de las siguientes frases:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Mis superiores me dan el reconocimiento que merezco.				X	
En las situaciones difíciles en el trabajo recibo el apoyo necesario.			X		
En el trabajo me tratan injustamente.				X	
Si pienso en todo el trabajo y el esfuerzo que he realizado, el reconocimiento que recibo en mi trabajo me parece adecuado.			X		

Fuente: Autores (2012)

Tabla 51.- Resultado ISTAS 21 Analista de Impuestos

Apartado	Dimensión Psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	3	VERDE
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	26	VERDE
3	Inseguridad	3	AMARILLO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	32	VERDE
5	Doble presencia	2	VERDE
6	Estima	8	ROJO

Fuente: Autores (2012)

Tabla 52.- Respuestas ISTAS 21 Asesor Comercial

APARTADO 1					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?				X	
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se te acumule el trabajo?					X
¿Tienes tiempo de llevar al día tu trabajo?	X				
¿Te cuesta olvidar los problemas de trabajo?					X
¿Tu trabajo, en general, es desgastador emocionalmente?			X		
¿Tu trabajo requiere que escondas tus emociones?					X
APARTADO 2					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes influencia sobre la cantidad de trabajo que se te asigna?				X	
¿Se tiene en cuenta tu opinión cuando se te asignan tareas?				X	
¿Tienes influencia sobre el orden en el que realizas las tareas?	X				
¿Puedes decidir cuándo haces un descanso?			X		
Si tienes algún asunto personal o familiar, ¿Puedes dejar tu lugar de trabajo al menos una hora, sin tener que pedir un permiso especial?					X
¿Tu trabajo requiere que tengas iniciativa?	X				
¿Tu trabajo permite que aprendas cosas nuevas?	X				
¿Te sientes comprometido con tu profesión?	X				
¿Tienen sentido tus tareas?	X				
¿Hablas con entusiasmo de tu empresa a otras personas?	X				
APARTADO 3					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...</i>	Muy Preocupado	Bastante Preocupado	Más o Menos Preocupado	Poco Preocupado	Nada Preocupado

...lo difícil que sería encontrar otro empleo en el caso de que te quedaras en paro?		X			
...si te cambian las tareas contra tu voluntad?					X
...si te varían el salario (que no te lo actualicen, que te lo bajen, que introduzcan el salario variable, que te paguen en especie, etc.?)					X
...si te cambian el horario (turno, días de la semana, horas de entrada y salida) contra tu voluntad?					X
APARTADO 4					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Sabes exactamente que margen de autonomía tienes en tu trabajo?	X				
¿Sabes exactamente que tareas son de tu responsabilidad?	X				
En tu empresa, ¿Se te informa con suficiente antelación de los cambios que pueden afectar tu futuro?	X				
¿Recibes toda la información que necesitas para hacer bien tu trabajo?	X				
¿Recibes ayuda y apoyo de tus compañeras y compañeros?	X				
¿Recibes ayuda y apoyo de tu superior inmediato/a?	X				
¿Tu lugar de trabajo se encuentra aislado del de tus compañeros o compañeras?					X
En el trabajo, ¿Sientes que formas parte de un grupo?	X				
¿Tus jefes inmediatos planifican bien el trabajo?	X				
¿Tus jefes inmediatos se comunican bien con los trabajadores y trabajadoras?	X				
APARTADO 5					
<i>Este apartado está diseñado para personas trabajadoras que conviven con alguien (pareja, hijos, padres...). Si vives solo o sola no respondas, pasa directamente al apartado 6</i>					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>					
¿Qué parte del trabajo familiar y doméstico haces?					
Soy el/la responsable principal y hago la mayor parte de las tareas familiares y domésticas.					
Hago aproximadamente la mitad de las tareas					

familiares y domésticas.					
Hago más o menos una cuarta parte de las tareas familiares y domésticas.					
Sólo haga tareas puntuales.	X				
No hago ninguna o casi ninguna de estas tareas.					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Si faltas algún día de casa, ¿Las tareas domésticas que realizas se quedan sin hacer?					X
Cuando estás en la empresa, ¿Piensas en las tareas domésticas y familiares?				X	
¿Hay momentos en que necesitarías estar en la empresa y en casa a la vez?					X
APARTADO 6					
<i>Por favor, elige UNA SOLA OPCIÓN para cada una de las siguientes frases:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Mis superiores me dan el reconocimiento que merezco.	X				
En las situaciones difíciles en el trabajo recibo el apoyo necesario.	X				
En el trabajo me tratan injustamente.					X
Si pienso en todo el trabajo y el esfuerzo que he realizado, el reconocimiento que recibo en mi trabajo me parece adecuado.	X				

Fuente: Autores (2012)

Tabla 53.- Resultado ISTAS 21 Asesor Comercial

Apartado	Dimensión Psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	3	VERDE
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	28	VERDE
3	Inseguridad	3	AMARILLO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	40	VERDE
5	Doble presencia	2	VERDE
6	Estima	16	VERDE

Fuente: Autores (2012)

Tabla 54.- Integración de Resultados Analistas, Asistentes y Asesores

RESULTADOS ANALISTAS, ASISTENTES Y ASESORES				
	Respuestas en Verde	Respuestas en Amarillo	Respuestas en Rojo	
APARTADOS	1	6	0	1
	2	5	2	0
	3	0	7	0
	4	6	1	0
	5	4	1	2
	6	4	1	3

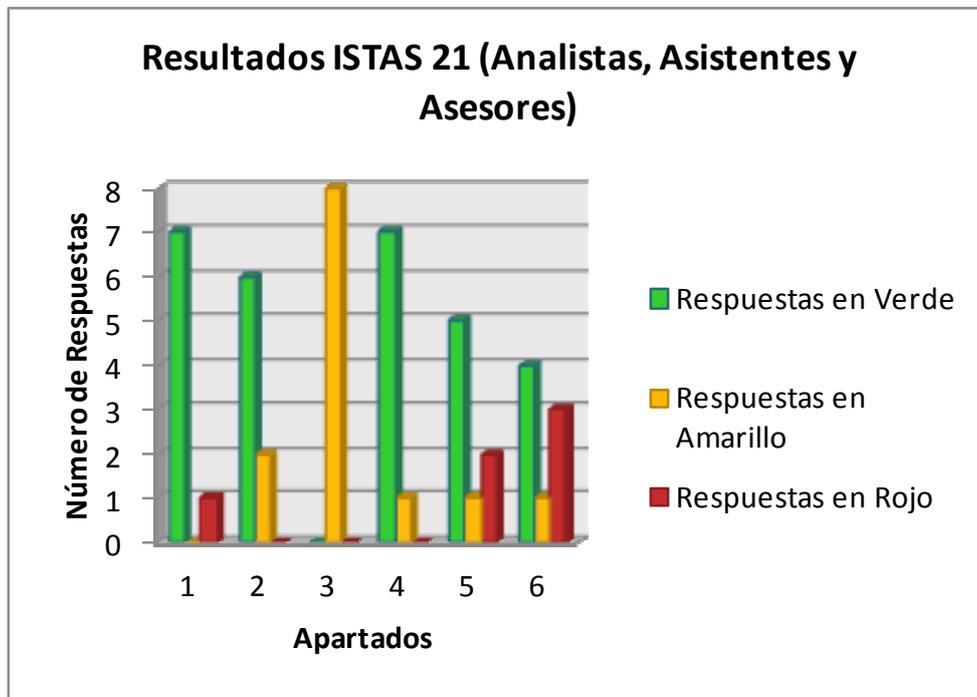


Figura 2.- Resultados ISTAS 21 de Analistas, Asistentes y Asesores de CALSA de Venezuela S.A.

Tabla 55.- Respuestas ISTAS 21 Supervisor de Ventas

APARTADO 1					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?			X		
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se te acumule el trabajo?			X		
¿Tienes tiempo de llevar al día tu trabajo?		X			
¿Te cuesta olvidar los problemas de trabajo?				X	
¿Tu trabajo, en general, es desgastador emocionalmente?			X		
¿Tu trabajo requiere que escondas tus emociones?	X				
APARTADO 2					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes influencia sobre la cantidad de trabajo que se te asigna?			X		
¿Se tiene en cuenta tu opinión cuando se te asignan tareas?		X			
¿Tienes influencia sobre el orden en el que realizas las tareas?		X			
¿Puedes decidir cuándo haces un descanso?			X		
Si tienes algún asunto personal o familiar, ¿Puedes dejar tu lugar de trabajo al menos una hora, sin tener que pedir un permiso especial?		X			
¿Tu trabajo requiere que tengas iniciativa?	X				
¿Tu trabajo permite que aprendas cosas nuevas?	X				
¿Te sientes comprometido con tu profesión?	X				
¿Tienen sentido tus tareas?	X				
¿Hablas con entusiasmo de tu empresa a otras personas?	X				
APARTADO 3					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...</i>	Muy Preocupado	Bastante Preocupado	Más o Menos Preocupado	Poco Preocupado	Nada Preocupado

...lo difícil que sería encontrar otro empleo en el caso de que te quedaras en paro?			X		
...si te cambian las tareas contra tu voluntad?					X
...si te varían el salario (que no te lo actualicen, que te lo bajen, que introduzcan el salario variable, que te paguen en especie, etc.?)					X
...si te cambian el horario (turno, días de la semana, horas de entrada y salida) contra tu voluntad?					X
APARTADO 4					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Sabes exactamente que margen de autonomía tienes en tu trabajo?	X				
¿Sabes exactamente que tareas son de tu responsabilidad?	X				
En tu empresa, ¿Se te informa con suficiente antelación de los cambios que pueden afectar tu futuro?		X			
¿Recibes toda la información que necesitas para hacer bien tu trabajo?		X			
¿Recibes ayuda y apoyo de tus compañeras y compañeros?		X			
¿Recibes ayuda y apoyo de tu superior inmediato/a?		X			
¿Tu lugar de trabajo se encuentra aislado del de tus compañeros o compañeras?					X
En el trabajo, ¿Sientes que formas parte de un grupo?		X			
¿Tus jefes inmediatos planifican bien el trabajo?		X			
¿Tus jefes inmediatos se comunican bien con los trabajadores y trabajadoras?		X			
APARTADO 5					
<i>Este apartado está diseñado para personas trabajadoras que conviven con alguien (pareja, hijos, padres...). Si vives solo o sola no respondas, pasa directamente al apartado 6</i>					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>					
¿Qué parte del trabajo familiar y doméstico haces?					
Soy el/la responsable principal y hago la mayor parte de las tareas familiares y domésticas.					
Hago aproximadamente la mitad de las tareas	X				

familiares y domésticas.					
Hago más o menos una cuarta parte de las tareas familiares y domésticas.					
Sólo haga tareas puntuales.					
No hago ninguna o casi ninguna de estas tareas.					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Si faltas algún día de casa, ¿Las tareas domésticas que realizas se quedan sin hacer?		X			
Cuando estás en la empresa, ¿Piensas en las tareas domésticas y familiares?				X	
¿Hay momentos en que necesitarías estar en la empresa y en casa a la vez?			X		
APARTADO 6					
<i>Por favor, elige UNA SOLA OPCIÓN para cada una de las siguientes frases:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Mis superiores me dan el reconocimiento que merezco.		X			
En las situaciones difíciles en el trabajo recibo el apoyo necesario.		X			
En el trabajo me tratan injustamente.					X
Si pienso en todo el trabajo y el esfuerzo que he realizado, el reconocimiento que recibo en mi trabajo me parece adecuado.			X		

Fuente: Autores (2012)

Tabla 56.- Resultado ISTAS 21 Supervisor de Ventas

Apartado	Dimensión Psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	12	ROJO
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	33	VERDE
3	Inseguridad	3	AMARILLO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	33	VERDE
5	Doble presencia	9	ROJO
6	Estima	12	AMARILLO

Fuente: Autores (2012)

Tabla 57.- Respuestas ISTAS 21 Coordinador de Tesorería

APARTADO 1					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?		X			
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se te acumule el trabajo?				X	
¿Tienes tiempo de llevar al día tu trabajo?			X		
¿Te cuesta olvidar los problemas de trabajo?				X	
¿Tu trabajo, en general, es desgastador emocionalmente?				X	
¿Tu trabajo requiere que escondas tus emociones?			X		
APARTADO 2					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes influencia sobre la cantidad de trabajo que se te asigna?		X			
¿Se tiene en cuenta tu opinión cuando se te asignan tareas?		X			
¿Tienes influencia sobre el orden en el que realizas las tareas?		X			
¿Puedes decidir cuándo haces un descanso?		X			
Si tienes algún asunto personal o familiar, ¿Puedes dejar tu lugar de trabajo al menos una hora, sin tener que pedir un permiso especial?					X
¿Tu trabajo requiere que tengas iniciativa?	X				
¿Tu trabajo permite que aprendas cosas nuevas?		X			
¿Te sientes comprometido con tu profesión?	X				
¿Tienen sentido tus tareas?	X				
¿Hablas con entusiasmo de tu empresa a otras personas?	X				
APARTADO 3					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...</i>	Muy Preocupado	Bastante Preocupado	Más o Menos Preocupado	Poco Preocupado	Nada Preocupado

...lo difícil que sería encontrar otro empleo en el caso de que te quedaras en paro?			X		
...si te cambian las tareas contra tu voluntad?					X
...si te varían el salario (que no te lo actualicen, que te lo bajen, que introduzcan el salario variable, que te paguen en especie, etc.?)					X
...si te cambian el horario (turno, días de la semana, horas de entrada y salida) contra tu voluntad?					X
APARTADO 4					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Sabes exactamente que margen de autonomía tienes en tu trabajo?		X			
¿Sabes exactamente que tareas son de tu responsabilidad?		X			
En tu empresa, ¿Se te informa con suficiente antelación de los cambios que pueden afectar tu futuro?		X			
¿Recibes toda la información que necesitas para hacer bien tu trabajo?		X			
¿Recibes ayuda y apoyo de tus compañeras y compañeros?		X			
¿Recibes ayuda y apoyo de tu superior inmediato/a?		X			
¿Tu lugar de trabajo se encuentra aislado del de tus compañeros o compañeras?				X	
En el trabajo, ¿Sientes que formas parte de un grupo?		X			
¿Tus jefes inmediatos planifican bien el trabajo?		X			
¿Tus jefes inmediatos se comunican bien con los trabajadores y trabajadoras?		X			
APARTADO 5					
<i>Este apartado está diseñado para personas trabajadoras que conviven con alguien (pareja, hijos, padres...). Si vives solo o sola no respondas, pasa directamente al apartado 6</i>					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>					
¿Qué parte del trabajo familiar y doméstico haces?					
Soy el/la responsable principal y hago la mayor parte de las tareas familiares y domésticas.					
Hago aproximadamente la mitad de las tareas					

familiares y domésticas.					
Hago más o menos una cuarta parte de las tareas familiares y domésticas.	X				
Sólo haga tareas puntuales.					
No hago ninguna o casi ninguna de estas tareas.					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Si faltas algún día de casa, ¿Las tareas domésticas que realizas se quedan sin hacer?			X		
Cuando estás en la empresa, ¿Piensas en las tareas domésticas y familiares?			X		
¿Hay momentos en que necesitarías estar en la empresa y en casa a la vez?				X	
APARTADO 6					
<i>Por favor, elige UNA SOLA OPCIÓN para cada una de las siguientes frases:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Mis superiores me dan el reconocimiento que merezco.		X			
En las situaciones difíciles en el trabajo recibo el apoyo necesario.		X			
En el trabajo me tratan injustamente.					X
Si pienso en todo el trabajo y el esfuerzo que he realizado, el reconocimiento que recibo en mi trabajo me parece adecuado.		X			

Fuente: Autores (2012)

Tabla 58.- Resultado ISTAS 21 Coordinador de Tesorería

Apartado	Dimensión Psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	10	AMARILLO
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	31	VERDE
3	Inseguridad	0	VERDE
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	30	VERDE
5	Doble presencia	7	ROJO
6	Estima	13	VERDE

Fuente: Autores (2012)

Tabla 59.-Respuestas ISTAS 21 Coordinador de Impuestos

APARTADO 1					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?		X			
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se te acumule el trabajo?		X			
¿Tienes tiempo de llevar al día tu trabajo?			X		
¿Te cuesta olvidar los problemas de trabajo?		X			
¿Tu trabajo, en general, es desgastador emocionalmente?			X		
¿Tu trabajo requiere que escondas tus emociones?					X
APARTADO 2					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes influencia sobre la cantidad de trabajo que se te asigna?					X
¿Se tiene en cuenta tu opinión cuando se te asignan tareas?				X	
¿Tienes influencia sobre el orden en el que realizas las tareas?	X				
¿Puedes decidir cuándo haces un descanso?		X			
Si tienes algún asunto personal o familiar, ¿Puedes dejar tu lugar de trabajo al menos una hora, sin tener que pedir un permiso especial?		X			
¿Tu trabajo requiere que tengas iniciativa?	X				
¿Tu trabajo permite que aprendas cosas nuevas?			X		
¿Te sientes comprometido con tu profesión?	X				
¿Tienen sentido tus tareas?	X				
¿Hablas con entusiasmo de tu empresa a otras personas?	X				
APARTADO 3					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...</i>	Muy Preocupado	Bastante Preocupado	Más o Menos Preocupado	Poco Preocupado	Nada Preocupado

...lo difícil que sería encontrar otro empleo en el caso de que te quedaras en paro?			X		
...si te cambian las tareas contra tu voluntad?					X
...si te varían el salario (que no te lo actualicen, que te lo bajen, que introduzcan el salario variable, que te paguen en especie, etc.?)					X
...si te cambian el horario (turno, días de la semana, horas de entrada y salida) contra tu voluntad?					X
APARTADO 4					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Sabes exactamente que margen de autonomía tienes en tu trabajo?		X			
¿Sabes exactamente que tareas son de tu responsabilidad?	X				
En tu empresa, ¿Se te informa con suficiente antelación de los cambios que pueden afectar tu futuro?			X		
¿Recibes toda la información que necesitas para hacer bien tu trabajo?		X			
¿Recibes ayuda y apoyo de tus compañeras y compañeros?			X		
¿Recibes ayuda y apoyo de tu superior inmediato/a?			X		
¿Tu lugar de trabajo se encuentra aislado del de tus compañeros o compañeras?		X			
En el trabajo, ¿Sientes que formas parte de un grupo?	X				
¿Tus jefes inmediatos planifican bien el trabajo?		X			
¿Tus jefes inmediatos se comunican bien con los trabajadores y trabajadoras?		X			
APARTADO 5					
<i>Este apartado está diseñado para personas trabajadoras que conviven con alguien (pareja, hijos, padres...). Si vives solo o sola no respondas, pasa directamente al apartado 6</i>					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>					
¿Qué parte del trabajo familiar y doméstico haces?					
Soy el/la responsable principal y hago la mayor parte de las tareas familiares y domésticas.					
Hago aproximadamente la mitad de las tareas	X				

familiares y domésticas.					
Hago más o menos una cuarta parte de las tareas familiares y domésticas.					
Sólo haga tareas puntuales.					
No hago ninguna o casi ninguna de estas tareas.					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Si faltas algún día de casa, ¿Las tareas domésticas que realizas se quedan sin hacer?			X		
Cuando estás en la empresa, ¿Piensas en las tareas domésticas y familiares?					X
¿Hay momentos en que necesitarías estar en la empresa y en casa a la vez?					X
APARTADO 6					
<i>Por favor, elige UNA SOLA OPCIÓN para cada una de las siguientes frases:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Mis superiores me dan el reconocimiento que merezco.		X			
En las situaciones difíciles en el trabajo recibo el apoyo necesario.		X			
En el trabajo me tratan injustamente.					X
Si pienso en todo el trabajo y el esfuerzo que he realizado, el reconocimiento que recibo en mi trabajo me parece adecuado.			X		

Fuente: Autores (2012)

Tabla 60.- Resultado ISTAS 21 Coordinador de Impuestos

Apartado	Dimensión Psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	13	ROJO
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	29	VERDE
3	Inseguridad	2	AMARILLO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	27	AMARILLO
5	Doble presencia	5	AMARILLO
6	Estima	12	AMARILLO

Fuente: Autores (2012)

Tabla 61.- Integración de Resultados ISTAS 21 Supervisores y Coordinadores

RESULTADOS COORDINADORES Y SUPERVISORES				
	Respuestas en Verde	Respuestas en Amarillo	Respuestas en Rojo	
APARTADOS	1	0	1	2
	2	3	0	0
	3	1	2	0
	4	2	1	0
	5	0	1	2
	6	1	2	0

Fuente: Autores (2012)

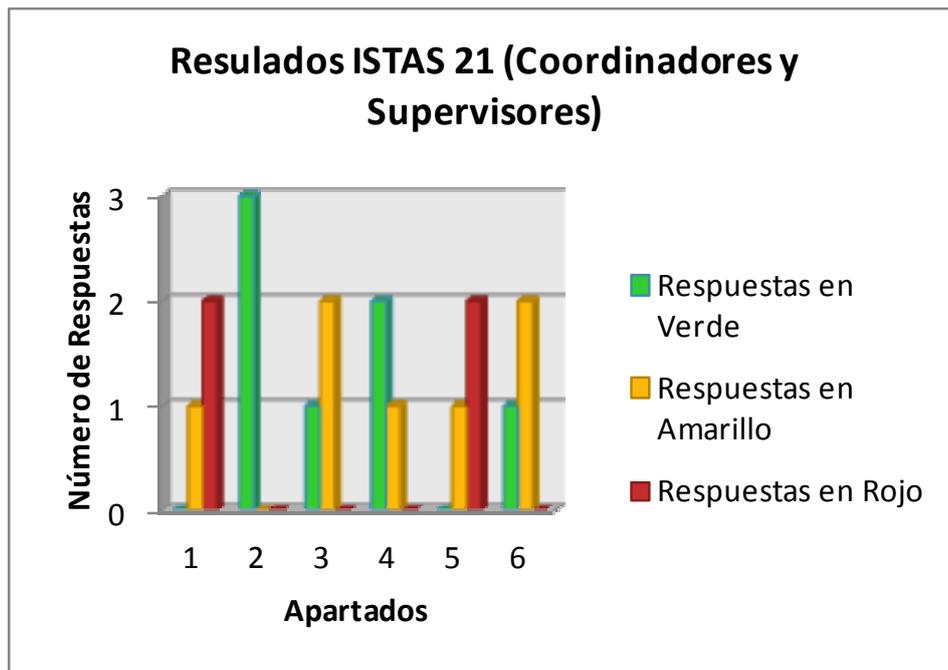


Figura 3.- Resultados ISTAS 21 de Coordinadores y Supervisores de CALSA de Venezuela S.A.

Tabla 62.-Respuestas ISTAS 21 Jefe Desarrollo.

APARTADO 1					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?			X		
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se te acumule el trabajo?			X		
¿Tienes tiempo de llevar al día tu trabajo?			X		
¿Te cuesta olvidar los problemas de trabajo?				X	
¿Tu trabajo, en general, es desgastador emocionalmente?	X				
¿Tu trabajo requiere que escondas tus emociones?			X		
APARTADO 2					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes influencia sobre la cantidad de trabajo que se te asigna?			X		
¿Se tiene en cuenta tu opinión cuando se te asignan tareas?			X		
¿Tienes influencia sobre el orden en el que realizas las tareas?		X			
¿Puedes decidir cuándo haces un descanso?	X				
Si tienes algún asunto personal o familiar, ¿Puedes dejar tu lugar de trabajo al menos una hora, sin tener que pedir un permiso especial?	X				
¿Tu trabajo requiere que tengas iniciativa?	X				
¿Tu trabajo permite que aprendas cosas nuevas?	X				
¿Te sientes comprometido con tu profesión?	X				
¿Tienen sentido tus tareas?	X				
¿Hablas con entusiasmo de tu empresa a otras personas?	X				
APARTADO 3					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...</i>	Muy Preocupado	Bastante Preocupado	Más o Menos Preocupado	Poco Preocupado	Nada Preocupado
...lo difícil que sería encontrar otro empleo en el caso de que te quedaras en paro?			X		

...si te cambian las tareas contra tu voluntad?					X
...si te varían el salario (que no te lo actualicen, que te lo bajen, que introduzcan el salario variable, que te paguen en especie, etc.?)					X
...si te cambian el horario (turno, días de la semana, horas de entrada y salida) contra tu voluntad?					X
APARTADO 4					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Sabes exactamente que margen de autonomía tienes en tu trabajo?			X		
¿Sabes exactamente que tareas son de tu responsabilidad?		X			
En tu empresa, ¿Se te informa con suficiente antelación de los cambios que pueden afectar tu futuro?			X		
¿Recibes toda la información que necesitas para hacer bien tu trabajo?		X			
¿Recibes ayuda y apoyo de tus compañeras y compañeros?		X			
¿Recibes ayuda y apoyo de tu superior inmediato/a?	X				
¿Tu lugar de trabajo se encuentra aislado del de tus compañeras o compañeros?					X
En el trabajo, ¿Sientes que formas parte de un grupo?		X			
¿Tus jefes inmediatos planifican bien el trabajo?		X			
¿Tus jefes inmediatos se comunican bien con los trabajadores y trabajadoras?	X				
APARTADO 5					
<i>Este apartado está diseñado para personas trabajadoras que conviven con alguien (pareja, hijos, padres...). Si vives solo o sola no respondas, pasa directamente al apartado 6</i>					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>					
¿Qué parte del trabajo familiar y doméstico haces?					
Soy el/la responsable principal y hago la mayor parte de las tareas familiares y domésticas.					
Hago aproximadamente la mitad de las tareas familiares y domésticas.					
Hago más o menos una cuarta parte de las tareas					

familiares y domésticas.					
Sólo haga tareas puntuales.	X				
No hago ninguna o casi ninguna de estas tareas.					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Si faltas algún día de casa, ¿Las tareas domésticas que realizas se quedan sin hacer?					X
Cuando estás en la empresa, ¿Piensas en las tareas domésticas y familiares?					X
¿Hay momentos en que necesitarías estar en la empresa y en casa a la vez?				X	
APARTADO 6					
<i>Por favor, elige UNA SOLA OPCIÓN para cada una de las siguientes frases:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Mis superiores me dan el reconocimiento que merezco.		X			
En las situaciones difíciles en el trabajo recibo el apoyo necesario.	X				
En el trabajo me tratan injustamente.					X
Si pienso en todo el trabajo y el esfuerzo que he realizado, el reconocimiento que recibo en mi trabajo me parece adecuado.		X			

Fuente: Autores (2012)

Tabla 63.- Resultado ISTAS 21 Jefe de Desarrollo

Apartado	Dimensión Psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	13	ROJO
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	35	VERDE
3	Inseguridad	2	AMARILLO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	31	VERDE
5	Doble presencia	2	VERDE
6	Estima	14	VERDE

Fuente: Autores (2012)

Tabla 64.-Respuestas ISTAS 21 Gerente de Operaciones

APARTADO 1					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?				X	
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se te acumule el trabajo?				X	
¿Tienes tiempo de llevar al día tu trabajo?		X			
¿Te cuesta olvidar los problemas de trabajo?			X		
¿Tu trabajo, en general, es desgastador emocionalmente?		X			
¿Tu trabajo requiere que escondas tus emociones?		X			
APARTADO 2					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes influencia sobre la cantidad de trabajo que se te asigna?			X		
¿Se tiene en cuenta tu opinión cuando se te asignan tareas?	X				
¿Tienes influencia sobre el orden en el que realizas las tareas?		X			
¿Puedes decidir cuándo haces un descanso?	X				
Si tienes algún asunto personal o familiar, ¿Puedes dejar tu lugar de trabajo al menos una hora, sin tener que pedir un permiso especial?		X			
¿Tu trabajo requiere que tengas iniciativa?	X				
¿Tu trabajo permite que aprendas cosas nuevas?	X				
¿Te sientes comprometido con tu profesión?	X				
¿Tienen sentido tus tareas?	X				
¿Hablas con entusiasmo de tu empresa a otras personas?	X				
APARTADO 3					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...</i>	Muy Preocupado	Bastante Preocupado	Más o Menos Preocupado	Poco Preocupado	Nada Preocupado

...lo difícil que sería encontrar otro empleo en el caso de que te quedaras en paro?			X		
...si te cambian las tareas contra tu voluntad?					X
...si te varían el salario (que no te lo actualicen, que te lo bajen, que introduzcan el salario variable, que te paguen en especie, etc.?)					X
...si te cambian el horario (turno, días de la semana, horas de entrada y salida) contra tu voluntad?					X
APARTADO 4					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Sabes exactamente que margen de autonomía tienes en tu trabajo?	X				
¿Sabes exactamente que tareas son de tu responsabilidad?	X				
En tu empresa, ¿Se te informa con suficiente antelación de los cambios que pueden afectar tu futuro?		X			
¿Recibes toda la información que necesitas para hacer bien tu trabajo?		X			
¿Recibes ayuda y apoyo de tus compañeras y compañeros?			X		
¿Recibes ayuda y apoyo de tu superior inmediato/a?	X				
¿Tu lugar de trabajo se encuentra aislado del de tus compañeros o compañeras?					X
En el trabajo, ¿Sientes que formas parte de un grupo?		X			
¿Tus jefes inmediatos planifican bien el trabajo?		X			
¿Tus jefes inmediatos se comunican bien con los trabajadores y trabajadoras?	X				
APARTADO 5					
<i>Este apartado está diseñado para personas trabajadoras que conviven con alguien (pareja, hijos, padres...). Si vives solo o sola no respondas, pasa directamente al apartado 6</i>					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>					
¿Qué parte del trabajo familiar y doméstico haces?					
Soy el/la responsable principal y hago la mayor parte de las tareas familiares y domésticas.			X		
Hago aproximadamente la mitad de las tareas					

familiares y domésticas.					
Hago más o menos una cuarta parte de las tareas familiares y domésticas.					
Sólo haga tareas puntuales.					
No hago ninguna o casi ninguna de estas tareas.					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Si faltas algún día de casa, ¿Las tareas domésticas que realizas se quedan sin hacer?			X		
Cuando estás en la empresa, ¿Piensas en las tareas domésticas y familiares?			X		
¿Hay momentos en que necesitarías estar en la empresa y en casa a la vez?			X		
APARTADO 6					
<i>Por favor, elige UNA SOLA OPCIÓN para cada una de las siguientes frases:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Mis superiores me dan el reconocimiento que merezco.		X			
En las situaciones difíciles en el trabajo recibo el apoyo necesario.		X			
En el trabajo me tratan injustamente.					X
Si pienso en todo el trabajo y el esfuerzo que he realizado, el reconocimiento que recibo en mi trabajo me parece adecuado.			X		

Fuente: Autores (2012)

Tabla 65.- Resultado ISTAS 21 Gerente de Operaciones

Apartado	Dimensión Psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	11	ROJO
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	36	VERDE
3	Inseguridad	3	AMARILLO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	34	VERDE
5	Doble presencia	10	ROJO
6	Estima	12	AMARILLO

Fuente: Autores (2012)

Tabla 66.-Respuestas ISTAS 21 Gerente de Finanzas

APARTADO 1					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?		X			
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se te acumule el trabajo?		X			
¿Tienes tiempo de llevar al día tu trabajo?			X		
¿Te cuesta olvidar los problemas de trabajo?			X		
¿Tu trabajo, en general, es desgastador emocionalmente?			X		
¿Tu trabajo requiere que escondas tus emociones?		X			
APARTADO 2					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes influencia sobre la cantidad de trabajo que se te asigna?		X			
¿Se tiene en cuenta tu opinión cuando se te asignan tareas?		X			
¿Tienes influencia sobre el orden en el que realizas las tareas?			X		
¿Puedes decidir cuándo haces un descanso?		X			
Si tienes algún asunto personal o familiar, ¿Puedes dejar tu lugar de trabajo al menos una hora, sin tener que pedir un permiso especial?		X			
¿Tu trabajo requiere que tengas iniciativa?		X			
¿Tu trabajo permite que aprendas cosas nuevas?		X			
¿Te sientes comprometido con tu profesión?		X			
¿Tienen sentido tus tareas?		X			
¿Hablas con entusiasmo de tu empresa a otras personas?			X		
APARTADO 3					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...</i>	Muy Preocupado	Bastante Preocupado	Más o Menos Preocupado	Poco Preocupado	Nada Preocupado

...lo difícil que sería encontrar otro empleo en el caso de que te quedaras en paro?			X		
...si te cambian las tareas contra tu voluntad?					X
...si te varían el salario (que no te lo actualicen, que te lo bajen, que introduzcan el salario variable, que te paguen en especie, etc.?)					X
...si te cambian el horario (turno, días de la semana, horas de entrada y salida) contra tu voluntad?					X
APARTADO 4					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Sabes exactamente que margen de autonomía tienes en tu trabajo?		X			
¿Sabes exactamente que tareas son de tu responsabilidad?		X			
En tu empresa, ¿Se te informa con suficiente antelación de los cambios que pueden afectar tu futuro?			X		
¿Recibes toda la información que necesitas para hacer bien tu trabajo?			X		
¿Recibes ayuda y apoyo de tus compañeras y compañeros?			X		
¿Recibes ayuda y apoyo de tu superior inmediato/a?			X		
¿Tu lugar de trabajo se encuentra aislado del de tus compañeros o compañeras?			X		
En el trabajo, ¿Sientes que formas parte de un grupo?			X		
¿Tus jefes inmediatos planifican bien el trabajo?				X	
¿Tus jefes inmediatos se comunican bien con los trabajadores y trabajadoras?				X	
APARTADO 5					
<i>Este apartado está diseñado para personas trabajadoras que conviven con alguien (pareja, hijos, padres...). Si vives solo o sola no respondas, pasa directamente al apartado 6</i>					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>					
¿Qué parte del trabajo familiar y doméstico haces?					
Soy el/la responsable principal y hago la mayor parte de las tareas familiares y domésticas.					
Hago aproximadamente la mitad de las tareas					

familiares y domésticas.					
Hago más o menos una cuarta parte de las tareas familiares y domésticas.					
Sólo haga tareas puntuales.	X				
No hago ninguna o casi ninguna de estas tareas.					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Si faltas algún día de casa, ¿Las tareas domésticas que realizas se quedan sin hacer?				X	
Cuando estás en la empresa, ¿Piensas en las tareas domésticas y familiares?			X		
¿Hay momentos en que necesitarías estar en la empresa y en casa a la vez?			X		
APARTADO 6					
<i>Por favor, elige UNA SOLA OPCIÓN para cada una de las siguientes frases:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Mis superiores me dan el reconocimiento que merezco.			X		
En las situaciones difíciles en el trabajo recibo el apoyo necesario.			X		
En el trabajo me tratan injustamente.			X		
Si pienso en todo el trabajo y el esfuerzo que he realizado, el reconocimiento que recibo en mi trabajo me parece adecuado.			X		

Fuente: Autores (2012)

Tabla 67.- Resultado ISTAS 21 Gerente de Finanzas

Apartado	Dimensión Psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	15	ROJO
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	28	VERDE
3	Inseguridad	1	VERDE
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	20	ROJO
5	Doble presencia	6	AMARILLO
6	Estima	8	ROJO

Fuente: Autores (2012)

Tabla 68.-Respuestas ISTAS 21 Gerente General

APARTADO 1					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?		X			
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se te acumule el trabajo?			X		
¿Tienes tiempo de llevar al día tu trabajo?		X			
¿Te cuesta olvidar los problemas de trabajo?			X		
¿Tu trabajo, en general, es desgastador emocionalmente?				X	
¿Tu trabajo requiere que escondas tus emociones?					X
APARTADO 2					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Tienes influencia sobre la cantidad de trabajo que se te asigna?	X				
¿Se tiene en cuenta tu opinión cuando se te asignan tareas?	X				
¿Tienes influencia sobre el orden en el que realizas las tareas?		X			
¿Puedes decidir cuándo haces un descanso?		X			
Si tienes algún asunto personal o familiar, ¿Puedes dejar tu lugar de trabajo al menos una hora, sin tener que pedir un permiso especial?	X				
¿Tu trabajo requiere que tengas iniciativa?	X				
¿Tu trabajo permite que aprendas cosas nuevas?	X				
¿Te sientes comprometido con tu profesión?	X				
¿Tienen sentido tus tareas?		X			
¿Hablas con entusiasmo de tu empresa a otras personas?	X				
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...</i>	Muy Preocupado	Bastante Preocupado	Más o Menos Preocupado	Poco Preocupado	Nada Preocupado

...lo difícil que sería encontrar otro empleo en el caso de que te quedaras en paro?			X		
...si te cambian las tareas contra tu voluntad?					X
...si te varían el salario (que no te lo actualicen, que te lo bajen, que introduzcan el salario variable, que te paguen en especie, etc.?)					X
...si te cambian el horario (turno, días de la semana, horas de entrada y salida) contra tu voluntad?					X
APARTADO 4					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
¿Sabes exactamente que margen de autonomía tienes en tu trabajo?	x				
¿Sabes exactamente que tareas son de tu responsabilidad?	X				
En tu empresa, ¿Se te informa con suficiente antelación de los cambios que pueden afectar tu futuro?	X				
¿Recibes toda la información que necesitas para hacer bien tu trabajo?	X				
¿Recibes ayuda y apoyo de tus compañeras y compañeros?	X				
¿Recibes ayuda y apoyo de tu superior inmediato/a?	X				
¿Tu lugar de trabajo se encuentra aislado del de tus compañeros o compañeras?					X
En el trabajo, ¿Sientes que formas parte de un grupo?	X				
¿Tus jefes inmediatos planifican bien el trabajo?			X		
¿Tus jefes inmediatos se comunican bien con los trabajadores y trabajadoras?			X		
APARTADO 5					
<i>Este apartado está diseñado para personas trabajadoras que conviven con alguien (pareja, hijos, padres...). Si vives solo o sola no respondas, pasa directamente al apartado 6</i>					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>					
¿Qué parte del trabajo familiar y doméstico haces?					
Soy el/la responsable principal y hago la mayor parte de las tareas familiares y domésticas.					
Hago aproximadamente la mitad de las tareas					

familiares y domésticas.					
Hago más o menos una cuarta parte de las tareas familiares y domésticas.					
Sólo haga tareas puntuales.	X				
No hago ninguna o casi ninguna de estas tareas.					
<i>Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Si faltas algún día de casa, ¿Las tareas domésticas que realizas se quedan sin hacer?					X
Cuando estás en la empresa, ¿Piensas en las tareas domésticas y familiares?			X		
¿Hay momentos en que necesitarías estar en la empresa y en casa a la vez?			X		
APARTADO 6					
<i>Por favor, elige UNA SOLA OPCIÓN para cada una de las siguientes frases:</i>	Siempre	Muchas Veces	A veces	Sólo Alguna Vez	Nunca
Mis superiores me dan el reconocimiento que merezco.			X		
En las situaciones difíciles en el trabajo recibo el apoyo necesario.		X			
En el trabajo me tratan injustamente.					X
Si pienso en todo el trabajo y el esfuerzo que he realizado, el reconocimiento que recibo en mi trabajo me parece adecuado.			X		

Fuente: Autores (2012)

Tabla 69.- Resultado ISTAS 21 Gerente General

Apartado	Dimensión Psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	9	AMARILLO
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	37	VERDE
3	Inseguridad	2	AMARILLO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	36	VERDE
5	Doble presencia	5	AMARILLO
6	Estima	11	AMARILLO

Fuente: Autores (2012)

Tabla 70.- Integración de Resultados ISTAS 21 Gerentes y Jefes

RESULTADOS GERENTES Y JEFES				
	Respuestas en Verde	Respuestas en Amarillo	Respuestas en Rojo	
APARTADOS	1	0	1	3
	2	4	0	0
	3	1	3	0
	4	3	0	1
	5	1	2	1
	6	1	2	1

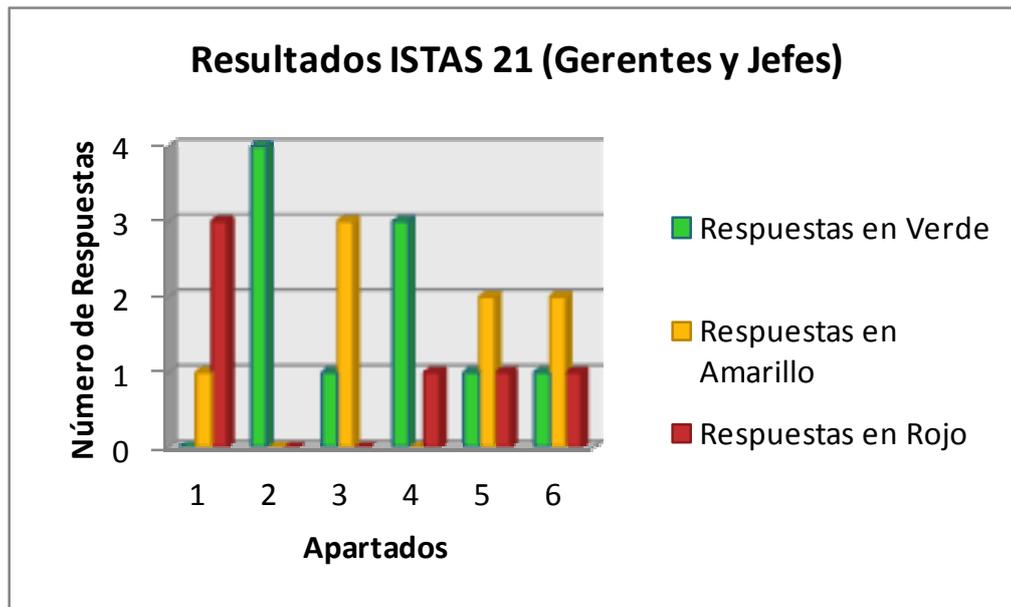


Figura 4.- Resultados ISTAS 21 de Coordinadores y Supervisores de CALSA de Venezuela S.A.

ANEXO A-9: LISTA DE CHEQUEO DE PANTALLA DE VISUALIZACIÓN
A continuación se presenta el formato de la lista de chequeo del INSHT de pantallas de visualización, así como cuadros de respuestas que resumen los resultados obtenidos para cada trabajador.

Tabla 71.- Respuestas Pasante INCES Lista de Chequeo PDV

EQUIPO DE TRABAJO (INFORMÁTICO)	
1. ¿Considera adecuado el tamaño de los caracteres? RD	0
2. ¿Los diferencia todos con facilidad? RD	0
3. ¿Se ven con igual nitidez en todas las zonas? RD	0
4. ¿Considera que los caracteres y las líneas están bien separados y se distinguen ...? RD	0
5. ¿Ve usted parpadear la imagen? RD	0
6. ¿Percibe movimientos o vibraciones indeseables en la imagen? RD	0
7. ¿Puede ajustar fácilmente el brillo/contraste entre caracteres y fondo de pantalla? RD	0
8. ¿Tiene tratamiento antirreflejo la pantalla?	X
9. ¿Puede elegir entre polaridad positiva o negativa de la pantalla?	X
10. ¿Se representan habitualmente caracteres rojos sobre fondo azul o viceversa?	0
11. ¿Puede regular fácilmente la inclinación y el giro de su pantalla? RD	0
12. ¿Puede regular la altura de su pantalla? RD	X
13. ¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla ...?	X
14. ¿El teclado es independiente de la pantalla? RD	0
15. ¿Puede regular la inclinación de su teclado? RD	0
16. ¿El teclado tiene un grosor excesivo ...?	0
17. ¿Existe un espacio para apoyar manos y/o antebrazos ...? RD	0
18. ¿La superficie del teclado es mate? RD	0
19. ¿La distribución de las teclas dificulta su localización ...? RD	0
20. ¿Las características de las teclas le permiten pulsarlas fácilmente..? RD	0
21. ¿La fuerza requerida para accionar teclas le permite pulsarlas...?	0
22. ¿Los símbolos de las teclas son fácilmente legibles? RD	0
23. ¿Incluye su teclado todas las letras y signos ...?	0
24. ¿El diseño del "ratón" se adapta a la curva de la mano ...?	0
25. ¿Considera que el movimiento del cursor en la pantalla ...?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el equipo informático)	4
EQUIPO DE TRABAJO (MOBILIARIO)	
26. ¿Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes...? RD	0
27. ¿El tablero de trabajo soporta el peso del equipo.....?	0
28. ¿Las aristas y esquinas del mobiliario están redondeadas?	0

29. ¿Las superficies de trabajo son de acabado mate? RD	0
30. ¿Puede ajustar la altura de la mesa?	X
31. ¿Dispone de atril? RD	X
31.a) ¿Es regulable el atril? RD	0
31.b) ¿Se puede situar junto a la pantalla? RD	0
32. ¿El espacio debajo de la superficie de trabajo le permite estar cómodo? RD	X
33. ¿Su silla de trabajo le permite una posición estable? RD	0
34. ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo?	0
35. ¿El diseño de la silla le parece adecuado y confortable? RD	0
36. ¿Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo...?	0
37. ¿El asiento tiene el borde anterior adecuadamente redondeado?	0
38. ¿El asiento está recubierto de un material transpirable?	0
39. ¿Le resulta incómoda la inclinación del plano del asiento?	0
40. ¿Es regulable la altura del asiento? RD	0
41. ¿El respaldo es reclinable y su altura regulable? RD	0
42. ¿Dispone de reposapiés? (en el caso de necesitarlo) RD	0
43. ¿Las dimensiones del reposapiés le parecen suficientes para colocar los pies?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el mobiliario)	3
ENTORNO DE TRABAJO	
44. ¿Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para moverse sin dificultad? RD	0
45. ¿La luz disponible le resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos? RD	0
46. ¿La luminosidad del entorno es mayor que la de la pantalla encendida? RD	0
47.a) ¿Alguna luminaria u otro elemento le provoca reflejos molestos en la pantalla? RD	0
47.b) ¿En el teclado? RD	0
47.c) ¿En la mesa o superficie de trabajo? RD	0
47.d) ¿En cualquier otro elemento del puesto? RD	0
48. ¿Le molesta en la vista alguna luminaria u otro objeto brillante, situado frente a Ud.? RD	0
49. ¿Dispone de persianas, cortinas o "estores"? RD	0
50. ¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas?	0
51. ¿El nivel de ruido ambiental le dificulta la comunicación o la atención?	0
52.a) ¿Los equipos informáticos son la principal fuente de ruido? RD	0
52.b) ¿Lo son otros equipos o instalaciones?	0
52.c) ¿Lo son las conversaciones de otras personas?	0
52.d) Otras fuentes de ruido (teléfono, etc.)	0
53. ¿Durante muchos días al año le resulta desagradable la temperatura en el trabajo?	0
54. ¿Siente Ud. molestias debidas al calor procedentes de los equipos de trabajo? RD	0
55. ¿Nota Ud. habitualmente sequedad en el ambiente? RD	0

TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el entorno de trabajo)	0
PROGRAMAS DE ORDENADOR	
56. ¿Considera que los programas que utiliza se adaptan a la tarea? RD	0
57. ¿Considera que los programas que emplea son fáciles de utilizar? RD	0
58. ¿Los programas se adaptan a sus conocimientos y experiencia? RD	0
59. ¿Los programas empleados le proporcionan ayudas para su utilización? RD	0
60. ¿El programa le facilita la corrección de errores y sugiere alternativas?	0
61. ¿Los programas le presentan la información a un ritmo adecuado? RD	0
62. ¿Para Vd. la información en pantalla es mostrada en formato adecuado? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para los programas)	0
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN	
63. ¿Se encuentra sometido habitualmente a una presión excesiva al realizar su tarea?	0
64. ¿La repetitividad de la tarea le provoca aburrimiento e insatisfacción?	0
65. ¿El trabajo que realiza habitualmente le produce fatiga mental, visual o postural?	X
66. ¿Realiza su trabajo aisladamente o con poco contacto con otras personas?	X
67.a) ¿Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pausas a voluntad...?	0
67.b) En caso contrario, ¿realiza cambios de actividad o pausas reglamentadas...? RD	0
68. ¿Le ha facilitado la empresa una formación específica para la tarea...? RD	X
69. ¿Le ha proporcionado la empresa información de cómo utilizar el equipo de trabajo? RD	0
70.a) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas visuales? RD	X
70.b) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas musculo esqueléticos? RD	X
70.c) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta la fatiga mental? RD	X
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	6
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	13
% ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	16%

Fuente: Autores (2012)

Tabla 72.- Respuestas Asistente Administrativo Lista de Chequeo PDV

EQUIPO DE TRABAJO (INFORMÁTICO)	
1. ¿Considera adecuado el tamaño de los caracteres? RD	0
2. ¿Los diferencia todos con facilidad? RD	0
3. ¿Se ven con igual nitidez en todas las zonas? RD	X
4. ¿Considera que los caracteres y las líneas están bien separados y se distinguen ...? RD	0
5. ¿Ve usted parpadear la imagen? RD	0
6. ¿Percibe movimientos o vibraciones indeseables en la imagen? RD	0
7. ¿Puede ajustar fácilmente el brillo/contraste entre caracteres y fondo de pantalla? RD	0
8. ¿Tiene tratamiento antirreflejo la pantalla?	0
9. ¿Puede elegir entre polaridad positiva o negativa de la pantalla?	X
10. ¿Se representan habitualmente caracteres rojos sobre fondo azul o viceversa?	0
11. ¿Puede regular fácilmente la inclinación y el giro de su pantalla? RD	0
12. ¿Puede regular la altura de su pantalla? RD	X
13. ¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla ...?	X
14. ¿El teclado es independiente de la pantalla? RD	0
15. ¿Puede regular la inclinación de su teclado? RD	0
16. ¿El teclado tiene un grosor excesivo ...?	0
17. ¿Existe un espacio para apoyar manos y/o antebrazos ...? RD	0
18. ¿La superficie del teclado es mate? RD	0
19. ¿La distribución de las teclas dificulta su localización ...? RD	0
20. ¿Las características de las teclas le permiten pulsarlas fácilmente..? RD	0
21. ¿La fuerza requerida para accionar teclas le permite pulsarlas...?	0
22. ¿Los símbolos de las teclas son fácilmente legibles? RD	0
23. ¿Incluye su teclado todas las letras y signos ...?	0
24. ¿El diseño del "ratón" se adapta a la curva de la mano ...?	0
25. ¿Considera que el movimiento del cursor en la pantalla ...?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el equipo informático)	4
EQUIPO DE TRABAJO (MOBILIARIO)	
26. ¿Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes...? RD	0
27. ¿El tablero de trabajo soporta el peso del equipo.....?	0
28. ¿Las aristas y esquinas del mobiliario están redondeadas?	0
29. ¿Las superficies de trabajo son de acabado mate? RD	0
30. ¿Puede ajustar la altura de la mesa?	0
31. ¿Dispone de atril? RD	0
31.a) ¿Es regulable el atril? RD	0
31.b) ¿Se puede situar junto a la pantalla? RD	0

32. ¿El espacio debajo de la superficie de trabajo le permite estar cómodo? RD	0
33. ¿Su silla de trabajo le permite una posición estable? RD	0
34. ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo?	0
35. ¿El diseño de la silla le parece adecuado y confortable? RD	0
36. ¿Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo...?	0
37. ¿El asiento tiene el borde anterior adecuadamente redondeado?	0
38. ¿El asiento está recubierto de un material transpirable?	0
39. ¿Le resulta incómoda la inclinación del plano del asiento?	0
40. ¿Es regulable la altura del asiento? RD	0
41. ¿El respaldo es reclinable y su altura regulable? RD	0
42. ¿Dispone de reposapiés? (en el caso de necesitarlo) RD	0
43. ¿Las dimensiones del reposapiés le parecen suficientes para colocar los pies?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el mobiliario)	0
ENTORNO DE TRABAJO	
44. ¿Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para moverse sin dificultad? RD	0
45. ¿La luz disponible le resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos? RD	0
46. ¿La luminosidad del entorno es mayor que la de la pantalla encendida? RD	0
47.a) ¿Alguna luminaria u otro elemento le provoca reflejos molestos en la pantalla? RD	0
47.b) ¿En el teclado? RD	0
47.c) ¿En la mesa o superficie de trabajo? RD	0
47.d) ¿En cualquier otro elemento del puesto? RD	0
48. ¿Le molesta en la vista alguna luminaria u otro objeto brillante, situado frente a Ud.? RD	0
49. ¿Dispone de persianas, cortinas o "estores"? RD	X
50. ¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas?	X
51. ¿El nivel de ruido ambiental le dificulta la comunicación o la atención?	0
52.a) ¿Los equipos informáticos son la principal fuente de ruido? RD	0
52.b) ¿Lo son otros equipos o instalaciones?	0
52.c) ¿Lo son las conversaciones de otras personas?	0
52.d) Otras fuentes de ruido (teléfono, etc.)	0
53. ¿Durante muchos días al año le resulta desagradable la temperatura en el trabajo?	0
54. ¿Siente Ud. molestias debidas al calor procedentes de los equipos de trabajo? RD	0
55. ¿Nota Ud. habitualmente sequedad en el ambiente? RD	X
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el entorno de trabajo)	3
PROGRAMAS DE ORDENADOR	
56. ¿Considera que los programas que utiliza se adaptan a la tarea? RD	0
57. ¿Considera que los programas que emplea son fáciles de utilizar? RD	0
58. ¿Los programas se adaptan a sus conocimientos y experiencia? RD	0
59. ¿Los programas empleados le proporcionan ayudas para su utilización? RD	0

60. ¿El programa le facilita la corrección de errores y sugiere alternativas?	0
61. ¿Los programas le presentan la información a un ritmo adecuado? RD	0
62. ¿Para Vd. la información en pantalla es mostrada en formato adecuado? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para los programas)	0
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN	
63. ¿Se encuentra sometido habitualmente a una presión excesiva al realizar su tarea?	0
64. ¿La repetitividad de la tarea le provoca aburrimiento e insatisfacción?	0
65. ¿El trabajo que realiza habitualmente le produce fatiga mental, visual o postural?	X
66. ¿Realiza su trabajo aisladamente o con poco contacto con otras personas?	0
67.a) ¿Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pausas a voluntad...?	0
67.b) En caso contrario, ¿realiza cambios de actividad o pausas reglamentadas...? RD	0
68. ¿Le ha facilitado la empresa una formación específica para la tarea...? RD	X
69. ¿Le ha proporcionado la empresa información de cómo utilizar el equipo de trabajo? RD	X
70.a) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas visuales? RD	X
70.b) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas musculoesqueléticos? RD	X
70.c) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta la fatiga mental? RD	X
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	6
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	13
% ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	16%

Fuente: Autores (2012)

Tabla 73.- Respuestas Analista de Operaciones 1 Lista de Chequeo PDV

EQUIPO DE TRABAJO (INFORMÁTICO)	
1. ¿Considera adecuado el tamaño de los caracteres? RD	0
2. ¿Los diferencia todos con facilidad? RD	0
3. ¿Se ven con igual nitidez en todas las zonas? RD	0
4. ¿Considera que los caracteres y las líneas están bien separados y se distinguen ...? RD	0
5. ¿Ve usted parpadear la imagen? RD	0
6. ¿Percibe movimientos o vibraciones indeseables en la imagen? RD	0
7. ¿Puede ajustar fácilmente el brillo/contraste entre caracteres y fondo de pantalla? RD	0
8. ¿Tiene tratamiento antirreflejo la pantalla?	0
9. ¿Puede elegir entre polaridad positiva o negativa de la pantalla?	X
10. ¿Se representan habitualmente caracteres rojos sobre fondo azul o viceversa?	0
11. ¿Puede regular fácilmente la inclinación y el giro de su pantalla? RD	0
12. ¿Puede regular la altura de su pantalla? RD	X
13. ¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla ...?	X
14. ¿El teclado es independiente de la pantalla? RD	0
15. ¿Puede regular la inclinación de su teclado? RD	0
16. ¿El teclado tiene un grosor excesivo ...?	0
17. ¿Existe un espacio para apoyar manos y/o antebrazos ...? RD	0
18. ¿La superficie del teclado es mate? RD	0
19. ¿La distribución de las teclas dificulta su localización ...? RD	0
20. ¿Las características de las teclas le permiten pulsarlas fácilmente...? RD	0
21. ¿La fuerza requerida para accionar teclas le permite pulsarlas...?	0
22. ¿Los símbolos de las teclas son fácilmente legibles? RD	0
23. ¿Incluye su teclado todas las letras y signos ...?	0
24. ¿El diseño del "ratón" se adapta a la curva de la mano ...?	0
25. ¿Considera que el movimiento del cursor en la pantalla ...?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el equipo informático)	3
EQUIPO DE TRABAJO (MOBILIARIO)	
26. ¿Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes...? RD	0
27. ¿El tablero de trabajo soporta el peso del equipo.....?	0
28. ¿Las aristas y esquinas del mobiliario están redondeadas?	0
29. ¿Las superficies de trabajo son de acabado mate? RD	0
30. ¿Puede ajustar la altura de la mesa?	X
31. ¿Dispone de atril? RD	0
31.a) ¿Es regulable el atril? RD	0
31.b) ¿Se puede situar junto a la pantalla? RD	0

32. ¿El espacio debajo de la superficie de trabajo le permite estar cómodo? RD	0
33. ¿Su silla de trabajo le permite una posición estable? RD	0
34. ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo?	0
35. ¿El diseño de la silla le parece adecuado y confortable? RD	0
36. ¿Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo...?	0
37. ¿El asiento tiene el borde anterior adecuadamente redondeado?	0
38. ¿El asiento está recubierto de un material transpirable?	0
39. ¿Le resulta incómoda la inclinación del plano del asiento?	X
40. ¿Es regulable la altura del asiento? RD	0
41. ¿El respaldo es reclinable y su altura regulable? RD	0
42. ¿Dispone de reposapiés? (en el caso de necesitarlo) RD	X
43. ¿Las dimensiones del reposapiés le parecen suficientes para colocar los pies?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el mobiliario)	3
ENTORNO DE TRABAJO	
44. ¿Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para moverse sin dificultad? RD	0
45. ¿La luz disponible le resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos? RD	0
46. ¿La luminosidad del entorno es mayor que la de la pantalla encendida? RD	0
47.a) ¿Alguna luminaria u otro elemento le provoca reflejos molestos en la pantalla? RD	0
47.b) ¿En el teclado? RD	0
47.c) ¿En la mesa o superficie de trabajo? RD	0
47.d) ¿En cualquier otro elemento del puesto? RD	0
48. ¿Le molesta en la vista alguna luminaria u otro objeto brillante, situado frente a Ud.? RD	0
49. ¿Dispone de persianas, cortinas o "estores"? RD	X
50. ¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas?	X
51. ¿El nivel de ruido ambiental le dificulta la comunicación o la atención?	0
52.a) ¿Los equipos informáticos son la principal fuente de ruido? RD	0
52.b) ¿Lo son otros equipos o instalaciones?	0
52.c) ¿Lo son las conversaciones de otras personas?	0
52.d) Otras fuentes de ruido (teléfono, etc.)	0
53. ¿Durante muchos días al año le resulta desagradable la temperatura en el trabajo?	0
54. ¿Siente Ud. molestias debidas al calor procedentes de los equipos de trabajo? RD	0
55. ¿Nota Ud. habitualmente sequedad en el ambiente? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el entorno de trabajo)	2
PROGRAMAS DE ORDENADOR	
56. ¿Considera que los programas que utiliza se adaptan a la tarea? RD	0
57. ¿Considera que los programas que emplea son fáciles de utilizar? RD	0
58. ¿Los programas se adaptan a sus conocimientos y experiencia? RD	0
59. ¿Los programas empleados le proporcionan ayudas para su utilización? RD	0

60. ¿El programa le facilita la corrección de errores y sugiere alternativas?	0
61. ¿Los programas le presentan la información a un ritmo adecuado? RD	0
62. ¿Para Vd. la información en pantalla es mostrada en formato adecuado? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para los programas)	0
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN	
63. ¿Se encuentra sometido habitualmente a una presión excesiva al realizar su tarea?	0
64. ¿La repetitividad de la tarea le provoca aburrimiento e insatisfacción?	0
65. ¿El trabajo que realiza habitualmente le produce fatiga mental, visual o postural?	0
66. ¿Realiza su trabajo aisladamente o con poco contacto con otras personas?	0
67.a) ¿Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pausas a voluntad...?	0
67.b) En caso contrario, ¿realiza cambios de actividad o pausas reglamentadas...? RD	0
68. ¿Le ha facilitado la empresa una formación específica para la tarea...? RD	X
69. ¿Le ha proporcionado la empresa información de cómo utilizar el equipo de trabajo? RD	X
70.a) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas visuales? RD	0
70.b) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas musculoesqueléticos? RD	0
70.c) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta la fatiga mental? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	2
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	10
% ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	12%

Fuente: Autores (2012)

Tabla 74.- Respuestas Analista de Operaciones 2 Lista de Chequeo PDV

EQUIPO DE TRABAJO (INFORMÁTICO)	
1. ¿Considera adecuado el tamaño de los caracteres? RD	0
2. ¿Los diferencia todos con facilidad? RD	0
3. ¿Se ven con igual nitidez en todas las zonas? RD	0
4. ¿Considera que los caracteres y las líneas están bien separados y se distinguen ...? RD	0
5. ¿Ve usted parpadear la imagen? RD	0
6. ¿Percibe movimientos o vibraciones indeseables en la imagen? RD	0
7. ¿Puede ajustar fácilmente el brillo/contraste entre caracteres y fondo de pantalla? RD	0
8. ¿Tiene tratamiento antirreflejo la pantalla?	0
9. ¿Puede elegir entre polaridad positiva o negativa de la pantalla?	x
10. ¿Se representan habitualmente caracteres rojos sobre fondo azul o viceversa?	0
11. ¿Puede regular fácilmente la inclinación y el giro de su pantalla? RD	0
12. ¿Puede regular la altura de su pantalla? RD	0
13. ¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla ...?	0
14. ¿El teclado es independiente de la pantalla? RD	0
15. ¿Puede regular la inclinación de su teclado? RD	0
16. ¿El teclado tiene un grosor excesivo ...?	0
17. ¿Existe un espacio para apoyar manos y/o antebrazos ...? RD	0
18. ¿La superficie del teclado es mate? RD	0
19. ¿La distribución de las teclas dificulta su localización ...? RD	0
20. ¿Las características de las teclas le permiten pulsarlas fácilmente..? RD	0
21. ¿La fuerza requerida para accionar teclas le permite pulsarlas...?	0
22. ¿Los símbolos de las teclas son fácilmente legibles? RD	0
23. ¿Incluye su teclado todas las letras y signos ...?	0
24. ¿El diseño del "ratón" se adapta a la curva de la mano ...?	0
25. ¿Considera que el movimiento del cursor en la pantalla ...?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el equipo informático)	1
EQUIPO DE TRABAJO (MOBILIARIO)	
26. ¿Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes...? RD	0
27. ¿El tablero de trabajo soporta el peso del equipo.....?	0
28. ¿Las aristas y esquinas del mobiliario están redondeadas?	0
29. ¿Las superficies de trabajo son de acabado mate? RD	0
30. ¿Puede ajustar la altura de la mesa?	x
31. ¿Dispone de atril? RD	0
31.a) ¿Es regulable el atril? RD	0
31.b) ¿Se puede situar junto a la pantalla? RD	0

32. ¿El espacio debajo de la superficie de trabajo le permite estar cómodo? RD	0
33. ¿Su silla de trabajo le permite una posición estable? RD	0
34. ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo?	0
35. ¿El diseño de la silla le parece adecuado y confortable? RD	0
36. ¿Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo...?	0
37. ¿El asiento tiene el borde anterior adecuadamente redondeado?	0
38. ¿El asiento está recubierto de un material transpirable?	0
39. ¿Le resulta incómoda la inclinación del plano del asiento?	x
40. ¿Es regulable la altura del asiento? RD	0
41. ¿El respaldo es reclinable y su altura regulable? RD	0
42. ¿Dispone de reposapiés? (en el caso de necesitarlo) RD	x
43. ¿Las dimensiones del reposapiés le parecen suficientes para colocar los pies?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el mobiliario) 3	
ENTORNO DE TRABAJO	
44. ¿Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para moverse sin dificultad? RD	0
45. ¿La luz disponible le resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos? RD	0
46. ¿La luminosidad del entorno es mayor que la de la pantalla encendida? RD	0
47.a) ¿Alguna luminaria u otro elemento le provoca reflejos molestos en la pantalla? RD	0
47.b) ¿En el teclado? RD	0
47.c) ¿En la mesa o superficie de trabajo? RD	0
47.d) ¿En cualquier otro elemento del puesto? RD	0
48. ¿Le molesta en la vista alguna luminaria u otro objeto brillante, situado frente a Ud.? RD	0
49. ¿Dispone de persianas, cortinas o "estores"? RD	x
50. ¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas?	x
51. ¿El nivel de ruido ambiental le dificulta la comunicación o la atención?	0
52.a) ¿Los equipos informáticos son la principal fuente de ruido? RD	0
52.b) ¿Lo son otros equipos o instalaciones?	0
52.c) ¿Lo son las conversaciones de otras personas?	0
52.d) Otras fuentes de ruido (teléfono, etc.)	0
53. ¿Durante muchos días al año le resulta desagradable la temperatura en el trabajo?	0
54. ¿Siente Ud. molestias debidas al calor procedentes de los equipos de trabajo? RD	0
55. ¿Nota Ud. habitualmente sequedad en el ambiente? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el entorno de trabajo) 2	
PROGRAMAS DE ORDENADOR	
56. ¿Considera que los programas que utiliza se adaptan a la tarea? RD	0
57. ¿Considera que los programas que emplea son fáciles de utilizar? RD	0
58. ¿Los programas se adaptan a sus conocimientos y experiencia? RD	0
59. ¿Los programas empleados le proporcionan ayudas para su utilización? RD	0

60. ¿El programa le facilita la corrección de errores y sugiere alternativas?	0
61. ¿Los programas le presentan la información a un ritmo adecuado? RD	0
62. ¿Para Vd. la información en pantalla es mostrada en formato adecuado? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para los programas)	0
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN	
63. ¿Se encuentra sometido habitualmente a una presión excesiva al realizar su tarea?	0
64. ¿La repetitividad de la tarea le provoca aburrimiento e insatisfacción?	0
65. ¿El trabajo que realiza habitualmente le produce fatiga mental, visual o postural?	0
66. ¿Realiza su trabajo aisladamente o con poco contacto con otras personas?	0
67.a) ¿Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pausas a voluntad...?	0
67.b) En caso contrario, ¿realiza cambios de actividad o pausas reglamentadas...? RD	0
68. ¿Le ha facilitado la empresa una formación específica para la tarea...? RD	0
69. ¿Le ha proporcionado la empresa información de cómo utilizar el equipo de trabajo? RD	0
70.a) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas visuales? RD	x
70.b) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas musculoesqueléticos? RD	x
70.c) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta la fatiga mental? RD	x
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	3
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	9
% ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	11%

Fuente: Autores (2012)

Tabla 75.- Respuestas Analista de Contabilidad Lista de Chequeo PDV

EQUIPO DE TRABAJO (INFORMÁTICO)	
1. ¿Considera adecuado el tamaño de los caracteres? RD	0
2. ¿Los diferencia todos con facilidad? RD	0
3. ¿Se ven con igual nitidez en todas las zonas? RD	0
4. ¿Considera que los caracteres y las líneas están bien separados y se distinguen ...? RD	0
5. ¿Ve usted parpadear la imagen? RD	0
6. ¿Percibe movimientos o vibraciones indeseables en la imagen? RD	0
7. ¿Puede ajustar fácilmente el brillo/contraste entre caracteres y fondo de pantalla? RD	0
8. ¿Tiene tratamiento antirreflejo la pantalla?	0
9. ¿Puede elegir entre polaridad positiva o negativa de la pantalla?	x
10. ¿Se representan habitualmente caracteres rojos sobre fondo azul o viceversa?	x
11. ¿Puede regular fácilmente la inclinación y el giro de su pantalla? RD	0
12. ¿Puede regular la altura de su pantalla? RD	x
13. ¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla ...?	x
14. ¿El teclado es independiente de la pantalla? RD	0
15. ¿Puede regular la inclinación de su teclado? RD	0
16. ¿El teclado tiene un grosor excesivo ...?	0
17. ¿Existe un espacio para apoyar manos y/o antebrazos ...? RD	0
18. ¿La superficie del teclado es mate? RD	0
19. ¿La distribución de las teclas dificulta su localización ...? RD	0
20. ¿Las características de las teclas le permiten pulsarlas fácilmente...? RD	0
21. ¿La fuerza requerida para accionar teclas le permite pulsarlas...?	0
22. ¿Los símbolos de las teclas son fácilmente legibles? RD	0
23. ¿Incluye su teclado todas las letras y signos ...?	0
24. ¿El diseño del "ratón" se adapta a la curva de la mano ...?	0
25. ¿Considera que el movimiento del cursor en la pantalla ...?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el equipo informático)	4
EQUIPO DE TRABAJO (MOBILIARIO)	
26. ¿Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes...? RD	0
27. ¿El tablero de trabajo soporta el peso del equipo.....?	0
28. ¿Las aristas y esquinas del mobiliario están redondeadas?	0
29. ¿Las superficies de trabajo son de acabado mate? RD	0
30. ¿Puede ajustar la altura de la mesa?	0
31. ¿Dispone de atril? RD	0
31.a) ¿Es regulable el atril? RD	0
31.b) ¿Se puede situar junto a la pantalla? RD	0

32. ¿El espacio debajo de la superficie de trabajo le permite estar cómodo? RD	0
33. ¿Su silla de trabajo le permite una posición estable? RD	0
34. ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo?	0
35. ¿El diseño de la silla le parece adecuado y confortable? RD	0
36. ¿Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo...?	0
37. ¿El asiento tiene el borde anterior adecuadamente redondeado?	0
38. ¿El asiento está recubierto de un material transpirable?	0
39. ¿Le resulta incómoda la inclinación del plano del asiento?	0
40. ¿Es regulable la altura del asiento? RD	0
41. ¿El respaldo es reclinable y su altura regulable? RD	0
42. ¿Dispone de reposapiés? (en el caso de necesitarlo) RD	0
43. ¿Las dimensiones del reposapiés le parecen suficientes para colocar los pies?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el mobiliario)	0
ENTORNO DE TRABAJO	
44. ¿Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para moverse sin dificultad? RD	0
45. ¿La luz disponible le resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos? RD	0
46. ¿La luminosidad del entorno es mayor que la de la pantalla encendida? RD	0
47.a) ¿Alguna luminaria u otro elemento le provoca reflejos molestos en la pantalla? RD	0
47.b) ¿En el teclado? RD	0
47.c) ¿En la mesa o superficie de trabajo? RD	0
47.d) ¿En cualquier otro elemento del puesto? RD	0
48. ¿Le molesta en la vista alguna luminaria u otro objeto brillante, situado frente a Ud.? RD	0
49. ¿Dispone de persianas, cortinas o "estores"? RD	0
50. ¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas?	0
51. ¿El nivel de ruido ambiental le dificulta la comunicación o la atención?	0
52.a) ¿Los equipos informáticos son la principal fuente de ruido? RD	0
52.b) ¿Lo son otros equipos o instalaciones?	0
52.c) ¿Lo son las conversaciones de otras personas?	0
52.d) Otras fuentes de ruido (teléfono, etc.)	0
53. ¿Durante muchos días al año le resulta desagradable la temperatura en el trabajo?	x
54. ¿Siente Ud. molestias debidas al calor procedentes de los equipos de trabajo? RD	0
55. ¿Nota Ud. habitualmente sequedad en el ambiente? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el entorno de trabajo)	1
PROGRAMAS DE ORDENADOR	
56. ¿Considera que los programas que utiliza se adaptan a la tarea? RD	0
57. ¿Considera que los programas que emplea son fáciles de utilizar? RD	0
58. ¿Los programas se adaptan a sus conocimientos y experiencia? RD	0
59. ¿Los programas empleados le proporcionan ayudas para su utilización? RD	0

60. ¿El programa le facilita la corrección de errores y sugiere alternativas?	0
61. ¿Los programas le presentan la información a un ritmo adecuado? RD	0
62. ¿Para Vd. la información en pantalla es mostrada en formato adecuado? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para los programas)	0
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN	
63. ¿Se encuentra sometido habitualmente a una presión excesiva al realizar su tarea?	0
64. ¿La repetitividad de la tarea le provoca aburrimiento e insatisfacción?	x
65. ¿El trabajo que realiza habitualmente le produce fatiga mental, visual o postural?	0
66. ¿Realiza su trabajo aisladamente o con poco contacto con otras personas?	0
67.a) ¿Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pausas a voluntad...?	0
67.b) En caso contrario, ¿realiza cambios de actividad o pausas reglamentadas...? RD	0
68. ¿Le ha facilitado la empresa una formación específica para la tarea...? RD	0
69. ¿Le ha proporcionado la empresa información de cómo utilizar el equipo de trabajo? RD	x
70.a) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas visuales? RD	x
70.b) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas musculoesqueléticos? RD	x
70.c) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta la fatiga mental? RD	x
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	5
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	10
% ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	12%

Fuente: Autores (2012)

Tabla 76.- Respuestas Analista de Tesorería Lista de Chequeo PDV

EQUIPO DE TRABAJO (INFORMÁTICO)	
1. ¿Considera adecuado el tamaño de los caracteres? RD	0
2. ¿Los diferencia todos con facilidad? RD	0
3. ¿Se ven con igual nitidez en todas las zonas? RD	0
4. ¿Considera que los caracteres y las líneas están bien separados y se distinguen ...? RD	0
5. ¿Ve usted parpadear la imagen? RD	0
6. ¿Percibe movimientos o vibraciones indeseables en la imagen? RD	0
7. ¿Puede ajustar fácilmente el brillo/contraste entre caracteres y fondo de pantalla? RD	0
8. ¿Tiene tratamiento antirreflejo la pantalla?	0
9. ¿Puede elegir entre polaridad positiva o negativa de la pantalla?	X
10. ¿Se representan habitualmente caracteres rojos sobre fondo azul o viceversa?	0
11. ¿Puede regular fácilmente la inclinación y el giro de su pantalla? RD	0
12. ¿Puede regular la altura de su pantalla? RD	X
13. ¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla ...?	X
14. ¿El teclado es independiente de la pantalla? RD	0
15. ¿Puede regular la inclinación de su teclado? RD	0
16. ¿El teclado tiene un grosor excesivo ...?	0
17. ¿Existe un espacio para apoyar manos y/o antebrazos ...? RD	0
18. ¿La superficie del teclado es mate? RD	0
19. ¿La distribución de las teclas dificulta su localización ...? RD	0
20. ¿Las características de las teclas le permiten pulsarlas fácilmente...? RD	0
21. ¿La fuerza requerida para accionar teclas le permite pulsarlas...?	0
22. ¿Los símbolos de las teclas son fácilmente legibles? RD	0
23. ¿Incluye su teclado todas las letras y signos ...?	0
24. ¿El diseño del "ratón" se adapta a la curva de la mano ...?	0
25. ¿Considera que el movimiento del cursor en la pantalla ...?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el equipo informático)	3
EQUIPO DE TRABAJO (MOBILIARIO)	
26. ¿Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes...? RD	0
27. ¿El tablero de trabajo soporta el peso del equipo.....?	0
28. ¿Las aristas y esquinas del mobiliario están redondeadas?	0
29. ¿Las superficies de trabajo son de acabado mate? RD	0
30. ¿Puede ajustar la altura de la mesa?	X
31. ¿Dispone de atril? RD	0
31.a) ¿Es regulable el atril? RD	0
31.b) ¿Se puede situar junto a la pantalla? RD	0

32. ¿El espacio debajo de la superficie de trabajo le permite estar cómodo? RD	0
33. ¿Su silla de trabajo le permite una posición estable? RD	0
34. ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo?	0
35. ¿El diseño de la silla le parece adecuado y confortable? RD	0
36. ¿Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo...?	0
37. ¿El asiento tiene el borde anterior adecuadamente redondeado?	0
38. ¿El asiento está recubierto de un material transpirable?	0
39. ¿Le resulta incómoda la inclinación del plano del asiento?	0
40. ¿Es regulable la altura del asiento? RD	0
41. ¿El respaldo es reclinable y su altura regulable? RD	0
42. ¿Dispone de reposapiés? (en el caso de necesitarlo) RD	X
43. ¿Las dimensiones del reposapiés le parecen suficientes para colocar los pies?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el mobiliario)	2
ENTORNO DE TRABAJO	
44. ¿Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para moverse sin dificultad? RD	0
45. ¿La luz disponible le resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos? RD	0
46. ¿La luminosidad del entorno es mayor que la de la pantalla encendida? RD	X
47.a) ¿Alguna luminaria u otro elemento le provoca reflejos molestos en la pantalla? RD	0
47.b) ¿En el teclado? RD	0
47.c) ¿En la mesa o superficie de trabajo? RD	0
47.d) ¿En cualquier otro elemento del puesto? RD	0
48. ¿Le molesta en la vista alguna luminaria u otro objeto brillante, situado frente a Ud.? RD	0
49. ¿Dispone de persianas, cortinas o "estores"? RD	0
50. ¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas?	0
51. ¿El nivel de ruido ambiental le dificulta la comunicación o la atención?	0
52.a) ¿Los equipos informáticos son la principal fuente de ruido? RD	0
52.b) ¿Lo son otros equipos o instalaciones?	0
52.c) ¿Lo son las conversaciones de otras personas?	0
52.d) Otras fuentes de ruido (teléfono, etc.)	0
53. ¿Durante muchos días al año le resulta desagradable la temperatura en el trabajo?	0
54. ¿Siente Ud. molestias debidas al calor procedentes de los equipos de trabajo? RD	0
55. ¿Nota Ud. habitualmente sequedad en el ambiente? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el entorno de trabajo)	1
PROGRAMAS DE ORDENADOR	
56. ¿Considera que los programas que utiliza se adaptan a la tarea? RD	0
57. ¿Considera que los programas que emplea son fáciles de utilizar? RD	0
58. ¿Los programas se adaptan a sus conocimientos y experiencia? RD	0
59. ¿Los programas empleados le proporcionan ayudas para su utilización? RD	0

60. ¿El programa le facilita la corrección de errores y sugiere alternativas?	0
61. ¿Los programas le presentan la información a un ritmo adecuado? RD	0
62. ¿Para Vd. la información en pantalla es mostrada en formato adecuado? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para los programas)	0
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN	
63. ¿Se encuentra sometido habitualmente a una presión excesiva al realizar su tarea?	0
64. ¿La repetitividad de la tarea le provoca aburrimiento e insatisfacción?	X
65. ¿El trabajo que realiza habitualmente le produce fatiga mental, visual o postural?	0
66. ¿Realiza su trabajo aisladamente o con poco contacto con otras personas?	0
67.a) ¿Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pausas a voluntad...?	0
67.b) En caso contrario, ¿realiza cambios de actividad o pausas reglamentadas...? RD	0
68. ¿Le ha facilitado la empresa una formación específica para la tarea...? RD	0
69. ¿Le ha proporcionado la empresa información de cómo utilizar el equipo de trabajo? RD	X
70.a) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas visuales? RD	X
70.b) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas musculoesqueléticos? RD	X
70.c) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta la fatiga mental? RD	X
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	5
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	11
% ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	14%

Fuente: Autores (2012)

Tabla 77.- Respuestas Analista de Impuestos Lista de Chequeo PDV

EQUIPO DE TRABAJO (INFORMÁTICO)	
1. ¿Considera adecuado el tamaño de los caracteres? RD	0
2. ¿Los diferencia todos con facilidad? RD	0
3. ¿Se ven con igual nitidez en todas las zonas? RD	0
4. ¿Considera que los caracteres y las líneas están bien separados y se distinguen ...? RD	0
5. ¿Ve usted parpadear la imagen? RD	x
6. ¿Percibe movimientos o vibraciones indeseables en la imagen? RD	0
7. ¿Puede ajustar fácilmente el brillo/contraste entre caracteres y fondo de pantalla? RD	0
8. ¿Tiene tratamiento antirreflejo la pantalla?	0
9. ¿Puede elegir entre polaridad positiva o negativa de la pantalla?	x
10. ¿Se representan habitualmente caracteres rojos sobre fondo azul o viceversa?	0
11. ¿Puede regular fácilmente la inclinación y el giro de su pantalla? RD	0
12. ¿Puede regular la altura de su pantalla? RD	x
13. ¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla ...?	x
14. ¿El teclado es independiente de la pantalla? RD	0
15. ¿Puede regular la inclinación de su teclado? RD	0
16. ¿El teclado tiene un grosor excesivo ...?	0
17. ¿Existe un espacio para apoyar manos y/o antebrazos ...? RD	0
18. ¿La superficie del teclado es mate? RD	0
19. ¿La distribución de las teclas dificulta su localización ...? RD	0
20. ¿Las características de las teclas le permiten pulsarlas fácilmente..? RD	0
21. ¿La fuerza requerida para accionar teclas le permite pulsarlas...?	0
22. ¿Los símbolos de las teclas son fácilmente legibles? RD	0
23. ¿Incluye su teclado todas las letras y signos ...?	0
24. ¿El diseño del "ratón" se adapta a la curva de la mano ...?	0
25. ¿Considera que el movimiento del cursor en la pantalla ...?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el equipo informático)	4
EQUIPO DE TRABAJO (MOBILIARIO)	
26. ¿Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes...? RD	0
27. ¿El tablero de trabajo soporta el peso del equipo.....?	0
28. ¿Las aristas y esquinas del mobiliario están redondeadas?	0
29. ¿Las superficies de trabajo son de acabado mate? RD	0
30. ¿Puede ajustar la altura de la mesa?	x
31. ¿Dispone de atril? RD	0
31.a) ¿Es regulable el atril? RD	0
31.b) ¿Se puede situar junto a la pantalla? RD	0

32. ¿El espacio debajo de la superficie de trabajo le permite estar cómodo? RD	0
33. ¿Su silla de trabajo le permite una posición estable? RD	0
34. ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo?	0
35. ¿El diseño de la silla le parece adecuado y confortable? RD	0
36. ¿Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo...?	0
37. ¿El asiento tiene el borde anterior adecuadamente redondeado?	0
38. ¿El asiento está recubierto de un material transpirable?	0
39. ¿Le resulta incómoda la inclinación del plano del asiento?	0
40. ¿Es regulable la altura del asiento? RD	0
41. ¿El respaldo es reclinable y su altura regulable? RD	0
42. ¿Dispone de reposapiés? (en el caso de necesitarlo) RD	0
43. ¿Las dimensiones del reposapiés le parecen suficientes para colocar los pies?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el mobiliario)	1
ENTORNO DE TRABAJO	
44. ¿Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para moverse sin dificultad? RD	0
45. ¿La luz disponible le resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos? RD	0
46. ¿La luminosidad del entorno es mayor que la de la pantalla encendida? RD	0
47.a) ¿Alguna luminaria u otro elemento le provoca reflejos molestos en la pantalla? RD	0
47.b) ¿En el teclado? RD	0
47.c) ¿En la mesa o superficie de trabajo? RD	0
47.d) ¿En cualquier otro elemento del puesto? RD	0
48. ¿Le molesta en la vista alguna luminaria u otro objeto brillante, situado frente a Ud.? RD	0
49. ¿Dispone de persianas, cortinas o "estores"? RD	0
50. ¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas?	0
51. ¿El nivel de ruido ambiental le dificulta la comunicación o la atención?	0
52.a) ¿Los equipos informáticos son la principal fuente de ruido? RD	0
52.b) ¿Lo son otros equipos o instalaciones?	0
52.c) ¿Lo son las conversaciones de otras personas?	0
52.d) Otras fuentes de ruido (teléfono, etc.)	0
53. ¿Durante muchos días al año le resulta desagradable la temperatura en el trabajo?	0
54. ¿Siente Ud. molestias debidas al calor procedentes de los equipos de trabajo? RD	0
55. ¿Nota Ud. habitualmente sequedad en el ambiente? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el entorno de trabajo)	0
PROGRAMAS DE ORDENADOR	
56. ¿Considera que los programas que utiliza se adaptan a la tarea? RD	0
57. ¿Considera que los programas que emplea son fáciles de utilizar? RD	0
58. ¿Los programas se adaptan a sus conocimientos y experiencia? RD	0
59. ¿Los programas empleados le proporcionan ayudas para su utilización? RD	0

60. ¿El programa le facilita la corrección de errores y sugiere alternativas?	0
61. ¿Los programas le presentan la información a un ritmo adecuado? RD	0
62. ¿Para Vd. la información en pantalla es mostrada en formato adecuado? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para los programas)	0
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN	
63. ¿Se encuentra sometido habitualmente a una presión excesiva al realizar su tarea?	0
64. ¿La repetitividad de la tarea le provoca aburrimiento e insatisfacción?	0
65. ¿El trabajo que realiza habitualmente le produce fatiga mental, visual o postural?	x
66. ¿Realiza su trabajo aisladamente o con poco contacto con otras personas?	0
67.a) ¿Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pausas a voluntad...?	0
67.b) En caso contrario, ¿realiza cambios de actividad o pausas reglamentadas...? RD	0
68. ¿Le ha facilitado la empresa una formación específica para la tarea...? RD	x
69. ¿Le ha proporcionado la empresa información de cómo utilizar el equipo de trabajo? RD	x
70.a) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas visuales? RD	0
70.b) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas musculoesqueléticos? RD	0
70.c) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta la fatiga mental? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	3
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	8
% ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	10%

Fuente: Autores (2012)

Tabla 78.- Respuestas Coordinador de Contabilidad Lista de Chequeo PDV

EQUIPO DE TRABAJO (INFORMÁTICO)	
1. ¿Considera adecuado el tamaño de los caracteres? RD	0
2. ¿Los diferencia todos con facilidad? RD	0
3. ¿Se ven con igual nitidez en todas las zonas? RD	0
4. ¿Considera que los caracteres y las líneas están bien separados y se distinguen ...? RD	0
5. ¿Ve usted parpadear la imagen? RD	0
6. ¿Percibe movimientos o vibraciones indeseables en la imagen? RD	0
7. ¿Puede ajustar fácilmente el brillo/contraste entre caracteres y fondo de pantalla? RD	0
8. ¿Tiene tratamiento antirreflejo la pantalla?	0
9. ¿Puede elegir entre polaridad positiva o negativa de la pantalla?	x
10. ¿Se representan habitualmente caracteres rojos sobre fondo azul o viceversa?	0
11. ¿Puede regular fácilmente la inclinación y el giro de su pantalla? RD	0
12. ¿Puede regular la altura de su pantalla? RD	x
13. ¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla ...?	x
14. ¿El teclado es independiente de la pantalla? RD	0
15. ¿Puede regular la inclinación de su teclado? RD	0
16. ¿El teclado tiene un grosor excesivo ...?	0
17. ¿Existe un espacio para apoyar manos y/o antebrazos ...? RD	0
18. ¿La superficie del teclado es mate? RD	0
19. ¿La distribución de las teclas dificulta su localización ...? RD	0
20. ¿Las características de las teclas le permiten pulsarlas fácilmente...? RD	0
21. ¿La fuerza requerida para accionar teclas le permite pulsarlas...?	0
22. ¿Los símbolos de las teclas son fácilmente legibles? RD	0
23. ¿Incluye su teclado todas las letras y signos ...?	0
24. ¿El diseño del "ratón" se adapta a la curva de la mano ...?	0
25. ¿Considera que el movimiento del cursor en la pantalla ...?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el equipo informático)	3
EQUIPO DE TRABAJO (MOBILIARIO)	
26. ¿Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes...? RD	0
27. ¿El tablero de trabajo soporta el peso del equipo.....?	0
28. ¿Las aristas y esquinas del mobiliario están redondeadas?	0
29. ¿Las superficies de trabajo son de acabado mate? RD	0
30. ¿Puede ajustar la altura de la mesa?	x
31. ¿Dispone de atril? RD	0
31.a) ¿Es regulable el atril? RD	0
31.b) ¿Se puede situar junto a la pantalla? RD	0

32. ¿El espacio debajo de la superficie de trabajo le permite estar cómodo? RD	0
33. ¿Su silla de trabajo le permite una posición estable? RD	0
34. ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo?	0
35. ¿El diseño de la silla le parece adecuado y confortable? RD	0
36. ¿Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo...?	0
37. ¿El asiento tiene el borde anterior adecuadamente redondeado?	0
38. ¿El asiento está recubierto de un material transpirable?	0
39. ¿Le resulta incómoda la inclinación del plano del asiento?	0
40. ¿Es regulable la altura del asiento? RD	0
41. ¿El respaldo es reclinable y su altura regulable? RD	0
42. ¿Dispone de reposapiés? (en el caso de necesitarlo) RD	0
43. ¿Las dimensiones del reposapiés le parecen suficientes para colocar los pies?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el mobiliario)	1
ENTORNO DE TRABAJO	
44. ¿Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para moverse sin dificultad? RD	0
45. ¿La luz disponible le resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos? RD	0
46. ¿La luminosidad del entorno es mayor que la de la pantalla encendida? RD	0
47.a) ¿Alguna luminaria u otro elemento le provoca reflejos molestos en la pantalla? RD	0
47.b) ¿En el teclado? RD	0
47.c) ¿En la mesa o superficie de trabajo? RD	0
47.d) ¿En cualquier otro elemento del puesto? RD	0
48. ¿Le molesta en la vista alguna luminaria u otro objeto brillante, situado frente a Ud.? RD	0
49. ¿Dispone de persianas, cortinas o "estores"? RD	x
50. ¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas?	x
51. ¿El nivel de ruido ambiental le dificulta la comunicación o la atención?	0
52.a) ¿Los equipos informáticos son la principal fuente de ruido? RD	0
52.b) ¿Lo son otros equipos o instalaciones?	0
52.c) ¿Lo son las conversaciones de otras personas?	0
52.d) Otras fuentes de ruido (teléfono, etc.)	0
53. ¿Durante muchos días al año le resulta desagradable la temperatura en el trabajo?	x
54. ¿Siente Ud. molestias debidas al calor procedentes de los equipos de trabajo? RD	x
55. ¿Nota Ud. habitualmente sequedad en el ambiente? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el entorno de trabajo)	4
PROGRAMAS DE ORDENADOR	
56. ¿Considera que los programas que utiliza se adaptan a la tarea? RD	0
57. ¿Considera que los programas que emplea son fáciles de utilizar? RD	0
58. ¿Los programas se adaptan a sus conocimientos y experiencia? RD	0
59. ¿Los programas empleados le proporcionan ayudas para su utilización? RD	0

60. ¿El programa le facilita la corrección de errores y sugiere alternativas?	0
61. ¿Los programas le presentan la información a un ritmo adecuado? RD	0
62. ¿Para Vd. la información en pantalla es mostrada en formato adecuado? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para los programas)	0
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN	
63. ¿Se encuentra sometido habitualmente a una presión excesiva al realizar su tarea?	0
64. ¿La repetitividad de la tarea le provoca aburrimiento e insatisfacción?	x
65. ¿El trabajo que realiza habitualmente le produce fatiga mental, visual o postural?	0
66. ¿Realiza su trabajo aisladamente o con poco contacto con otras personas?	x
67.a) ¿Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pausas a voluntad...?	0
67.b) En caso contrario, ¿realiza cambios de actividad o pausas reglamentadas...? RD	0
68. ¿Le ha facilitado la empresa una formación específica para la tarea...? RD	0
69. ¿Le ha proporcionado la empresa información de cómo utilizar el equipo de trabajo? RD	x
70.a) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas visuales? RD	x
70.b) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas musculoesqueléticos? RD	x
70.c) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta la fatiga mental? RD	x
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	6
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	14
% ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	20%

Fuente: Autores (2012)

Tabla 79.- Respuestas Coordinador de Tesorería Lista de Chequeo PDV

EQUIPO DE TRABAJO (INFORMÁTICO)	
1. ¿Considera adecuado el tamaño de los caracteres? RD	0
2. ¿Los diferencia todos con facilidad? RD	0
3. ¿Se ven con igual nitidez en todas las zonas? RD	0
4. ¿Considera que los caracteres y las líneas están bien separados y se distinguen ...? RD	0
5. ¿Ve usted parpadear la imagen? RD	0
6. ¿Percibe movimientos o vibraciones indeseables en la imagen? RD	0
7. ¿Puede ajustar fácilmente el brillo/contraste entre caracteres y fondo de pantalla? RD	0
8. ¿Tiene tratamiento antirreflejo la pantalla?	0
9. ¿Puede elegir entre polaridad positiva o negativa de la pantalla?	x
10. ¿Se representan habitualmente caracteres rojos sobre fondo azul o viceversa?	0
11. ¿Puede regular fácilmente la inclinación y el giro de su pantalla? RD	x
12. ¿Puede regular la altura de su pantalla? RD	x
13. ¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla ...?	0
14. ¿El teclado es independiente de la pantalla? RD	0
15. ¿Puede regular la inclinación de su teclado? RD	0
16. ¿El teclado tiene un grosor excesivo ...?	x
17. ¿Existe un espacio para apoyar manos y/o antebrazos ...? RD	0
18. ¿La superficie del teclado es mate? RD	0
19. ¿La distribución de las teclas dificulta su localización ...? RD	0
20. ¿Las características de las teclas le permiten pulsarlas fácilmente...? RD	0
21. ¿La fuerza requerida para accionar teclas le permite pulsarlas...?	0
22. ¿Los símbolos de las teclas son fácilmente legibles? RD	0
23. ¿Incluye su teclado todas las letras y signos ...?	0
24. ¿El diseño del "ratón" se adapta a la curva de la mano ...?	0
25. ¿Considera que el movimiento del cursor en la pantalla ...?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el equipo informático)	4
EQUIPO DE TRABAJO (MOBILIARIO)	
26. ¿Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes...? RD	0
27. ¿El tablero de trabajo soporta el peso del equipo.....?	0
28. ¿Las aristas y esquinas del mobiliario están redondeadas?	0
29. ¿Las superficies de trabajo son de acabado mate? RD	0
30. ¿Puede ajustar la altura de la mesa?	x
31. ¿Dispone de atril? RD	0
31.a) ¿Es regulable el atril? RD	0
31.b) ¿Se puede situar junto a la pantalla? RD	0
32. ¿El espacio debajo de la superficie de trabajo le permite estar cómodo? RD	0

33. ¿Su silla de trabajo le permite una posición estable? RD	0
34. ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo?	0
35. ¿El diseño de la silla le parece adecuado y confortable? RD	0
36. ¿Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo...?	0
37. ¿El asiento tiene el borde anterior adecuadamente redondeado?	0
38. ¿El asiento está recubierto de un material transpirable?	0
39. ¿Le resulta incómoda la inclinación del plano del asiento?	x
40. ¿Es regulable la altura del asiento? RD	0
41. ¿El respaldo es reclinable y su altura regulable? RD	0
42. ¿Dispone de reposapiés? (en el caso de necesitarlo) RD	0
43. ¿Las dimensiones del reposapiés le parecen suficientes para colocar los pies?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el mobiliario) 2	
ENTORNO DE TRABAJO	
44. ¿Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para moverse sin dificultad? RD	0
45. ¿La luz disponible le resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos? RD	0
46. ¿La luminosidad del entorno es mayor que la de la pantalla encendida? RD	x
47.a) ¿Alguna luminaria u otro elemento le provoca reflejos molestos en la pantalla? RD	0
47.b) ¿En el teclado? RD	0
47.c) ¿En la mesa o superficie de trabajo? RD	0
47.d) ¿En cualquier otro elemento del puesto? RD	0
48. ¿Le molesta en la vista alguna luminaria u otro objeto brillante, situado frente a Ud.? RD	0
49. ¿Dispone de persianas, cortinas o "estores"? RD	x
50. ¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas?	x
51. ¿El nivel de ruido ambiental le dificulta la comunicación o la atención?	0
52.a) ¿Los equipos informáticos son la principal fuente de ruido? RD	0
52.b) ¿Lo son otros equipos o instalaciones?	0
52.c) ¿Lo son las conversaciones de otras personas?	0
52.d) Otras fuentes de ruido (teléfono, etc.)	0
53. ¿Durante muchos días al año le resulta desagradable la temperatura en el trabajo?	0
54. ¿Siente Ud. molestias debidas al calor procedentes de los equipos de trabajo? RD	0
55. ¿Nota Ud. habitualmente sequedad en el ambiente? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el entorno de trabajo) 3	
PROGRAMAS DE ORDENADOR	
56. ¿Considera que los programas que utiliza se adaptan a la tarea? RD	0
57. ¿Considera que los programas que emplea son fáciles de utilizar? RD	0
58. ¿Los programas se adaptan a sus conocimientos y experiencia? RD	0
59. ¿Los programas empleados le proporcionan ayudas para su utilización? RD	0
60. ¿El programa le facilita la corrección de errores y sugiere alternativas?	0

61. ¿Los programas le presentan la información a un ritmo adecuado? RD	0
62. ¿Para Vd. la información en pantalla es mostrada en formato adecuado? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para los programas)	0
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN	
63. ¿Se encuentra sometido habitualmente a una presión excesiva al realizar su tarea?	0
64. ¿La repetitividad de la tarea le provoca aburrimiento e insatisfacción?	0
65. ¿El trabajo que realiza habitualmente le produce fatiga mental, visual o postural?	0
66. ¿Realiza su trabajo aisladamente o con poco contacto con otras personas?	0
67.a) ¿Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pausas a voluntad...?	0
67.b) En caso contrario, ¿realiza cambios de actividad o pausas reglamentadas...? RD	0
68. ¿Le ha facilitado la empresa una formación específica para la tarea...? RD	0
69. ¿Le ha proporcionado la empresa información de cómo utilizar el equipo de trabajo? RD	0
70.a) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas visuales? RD	0
70.b) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas musculoesqueléticos? RD	0
70.c) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta la fatiga mental? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	9
% ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	11%

Fuente: Autores (2012)

Tabla 80.- Respuestas Coordinador de Impuestos Lista de Chequeo PDV

EQUIPO DE TRABAJO (INFORMÁTICO)	
1. ¿Considera adecuado el tamaño de los caracteres? RD	0
2. ¿Los diferencia todos con facilidad? RD	0
3. ¿Se ven con igual nitidez en todas las zonas? RD	0
4. ¿Considera que los caracteres y las líneas están bien separados y se distinguen ...? RD	0
5. ¿Ve usted parpadear la imagen? RD	0
6. ¿Percibe movimientos o vibraciones indeseables en la imagen? RD	0
7. ¿Puede ajustar fácilmente el brillo/contraste entre caracteres y fondo de pantalla? RD	0
8. ¿Tiene tratamiento antirreflejo la pantalla?	X
9. ¿Puede elegir entre polaridad positiva o negativa de la pantalla?	0
10. ¿Se representan habitualmente caracteres rojos sobre fondo azul o viceversa?	0
11. ¿Puede regular fácilmente la inclinación y el giro de su pantalla? RD	0
12. ¿Puede regular la altura de su pantalla? RD	X
13. ¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla ...?	0
14. ¿El teclado es independiente de la pantalla? RD	X
15. ¿Puede regular la inclinación de su teclado? RD	X
16. ¿El teclado tiene un grosor excesivo ...?	0
17. ¿Existe un espacio para apoyar manos y/o antebrazos ...? RD	x
18. ¿La superficie del teclado es mate? RD	0
19. ¿La distribución de las teclas dificulta su localización ...? RD	0
20. ¿Las características de las teclas le permiten pulsarlas fácilmente..? RD	0
21. ¿La fuerza requerida para accionar teclas le permite pulsarlas...?	0
22. ¿Los símbolos de las teclas son fácilmente legibles? RD	0
23. ¿Incluye su teclado todas las letras y signos ...?	0
24. ¿El diseño del "ratón" se adapta a la curva de la mano ...?	x
25. ¿Considera que el movimiento del cursor en la pantalla ...?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el equipo informático)	6
EQUIPO DE TRABAJO (MOBILIARIO)	
26. ¿Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes...? RD	x
27. ¿El tablero de trabajo soporta el peso del equipo.....?	0
28. ¿Las aristas y esquinas del mobiliario están redondeadas?	x
29. ¿Las superficies de trabajo son de acabado mate? RD	0
30. ¿Puede ajustar la altura de la mesa?	X
31. ¿Dispone de atril? RD	x
31.a) ¿Es regulable el atril? RD	0
31.b) ¿Se puede situar junto a la pantalla? RD	0

32. ¿El espacio debajo de la superficie de trabajo le permite estar cómodo? RD	x
33. ¿Su silla de trabajo le permite una posición estable? RD	0
34. ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo?	X
35. ¿El diseño de la silla le parece adecuado y confortable? RD	X
36. ¿Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo...?	0
37. ¿El asiento tiene el borde anterior adecuadamente redondeado?	0
38. ¿El asiento está recubierto de un material transpirable?	0
39. ¿Le resulta incómoda la inclinación del plano del asiento?	0
40. ¿Es regulable la altura del asiento? RD	0
41. ¿El respaldo es reclinable y su altura regulable? RD	0
42. ¿Dispone de reposapiés? (en el caso de necesitarlo) RD	x
43. ¿Las dimensiones del reposapiés le parecen suficientes para colocar los pies?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el mobiliario) 8	
ENTORNO DE TRABAJO	
44. ¿Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para moverse sin dificultad? RD	x
45. ¿La luz disponible le resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos? RD	0
46. ¿La luminosidad del entorno es mayor que la de la pantalla encendida? RD	0
47.a) ¿Alguna luminaria u otro elemento le provoca reflejos molestos en la pantalla? RD	0
47.b) ¿En el teclado? RD	0
47.c) ¿En la mesa o superficie de trabajo? RD	0
47.d) ¿En cualquier otro elemento del puesto? RD	x
48. ¿Le molesta en la vista alguna luminaria u otro objeto brillante, situado frente a Ud.? RD	X
49. ¿Dispone de persianas, cortinas o "estores"? RD	X
50. ¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas?	X
51. ¿El nivel de ruido ambiental le dificulta la comunicación o la atención?	0
52.a) ¿Los equipos informáticos son la principal fuente de ruido? RD	0
52.b) ¿Lo son otros equipos o instalaciones?	0
52.c) ¿Lo son las conversaciones de otras personas?	0
52.d) Otras fuentes de ruido (teléfono, etc.)	0
53. ¿Durante muchos días al año le resulta desagradable la temperatura en el trabajo?	X
54. ¿Siente Ud. molestias debidas al calor procedentes de los equipos de trabajo? RD	0
55. ¿Nota Ud. habitualmente sequedad en el ambiente? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el entorno de trabajo) 6	
PROGRAMAS DE ORDENADOR	
56. ¿Considera que los programas que utiliza se adaptan a la tarea? RD	0
57. ¿Considera que los programas que emplea son fáciles de utilizar? RD	0
58. ¿Los programas se adaptan a sus conocimientos y experiencia? RD	0
59. ¿Los programas empleados le proporcionan ayudas para su utilización? RD	0

60. ¿El programa le facilita la corrección de errores y sugiere alternativas?	0
61. ¿Los programas le presentan la información a un ritmo adecuado? RD	0
62. ¿Para Vd. la información en pantalla es mostrada en formato adecuado? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para los programas)	0
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN	
63. ¿Se encuentra sometido habitualmente a una presión excesiva al realizar su tarea?	0
64. ¿La repetitividad de la tarea le provoca aburrimiento e insatisfacción?	0
65. ¿El trabajo que realiza habitualmente le produce fatiga mental, visual o postural?	0
66. ¿Realiza su trabajo aisladamente o con poco contacto con otras personas?	x
67.a) ¿Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pausas a voluntad...?	0
67.b) En caso contrario, ¿realiza cambios de actividad o pausas reglamentadas...? RD	0
68. ¿Le ha facilitado la empresa una formación específica para la tarea...? RD	X
69. ¿Le ha proporcionado la empresa información de cómo utilizar el equipo de trabajo? RD	X
70.a) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas visuales? RD	x
70.b) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas musculoesqueléticos? RD	0
70.c) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta la fatiga mental? RD	x
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	5
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS	25
% ÍTEMS INCUMPLIDOS	31%

Fuente: Autores (2012)

Tabla 81.- Respuestas Jefe de Desarrollo Lista de Chequeo PDV

EQUIPO DE TRABAJO (INFORMÁTICO)	
1. ¿Considera adecuado el tamaño de los caracteres? RD	x
2. ¿Los diferencia todos con facilidad? RD	0
3. ¿Se ven con igual nitidez en todas las zonas? RD	0
4. ¿Considera que los caracteres y las líneas están bien separados y se distinguen ...? RD	0
5. ¿Ve usted parpadear la imagen? RD	x
6. ¿Percibe movimientos o vibraciones indeseables en la imagen? RD	x
7. ¿Puede ajustar fácilmente el brillo/contraste entre caracteres y fondo de pantalla? RD	0
8. ¿Tiene tratamiento antirreflejo la pantalla?	x
9. ¿Puede elegir entre polaridad positiva o negativa de la pantalla?	x
10. ¿Se representan habitualmente caracteres rojos sobre fondo azul o viceversa?	0
11. ¿Puede regular fácilmente la inclinación y el giro de su pantalla? RD	0
12. ¿Puede regular la altura de su pantalla? RD	0
13. ¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla ...?	0
14. ¿El teclado es independiente de la pantalla? RD	0
15. ¿Puede regular la inclinación de su teclado? RD	x
16. ¿El teclado tiene un grosor excesivo ...?	0
17. ¿Existe un espacio para apoyar manos y/o antebrazos ...? RD	0
18. ¿La superficie del teclado es mate? RD	0
19. ¿La distribución de las teclas dificulta su localización ...? RD	0
20. ¿Las características de las teclas le permiten pulsarlas fácilmente..? RD	0
21. ¿La fuerza requerida para accionar teclas le permite pulsarlas...?	0
22. ¿Los símbolos de las teclas son fácilmente legibles? RD	0
23. ¿Incluye su teclado todas las letras y signos ...?	0
24. ¿El diseño del "ratón" se adapta a la curva de la mano ...?	0
25. ¿Considera que el movimiento del cursor en la pantalla ...?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el equipo informático)	6
EQUIPO DE TRABAJO (MOBILIARIO)	
26. ¿Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes...? RD	0
27. ¿El tablero de trabajo soporta el peso del equipo.....?	0
28. ¿Las aristas y esquinas del mobiliario están redondeadas?	0
29. ¿Las superficies de trabajo son de acabado mate? RD	0
30. ¿Puede ajustar la altura de la mesa?	x
31. ¿Dispone de atril? RD	0
31.a) ¿Es regulable el atril? RD	0
31.b) ¿Se puede situar junto a la pantalla? RD	0

32. ¿El espacio debajo de la superficie de trabajo le permite estar cómodo? RD	0
33. ¿Su silla de trabajo le permite una posición estable? RD	0
34. ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo?	0
35. ¿El diseño de la silla le parece adecuado y confortable? RD	0
36. ¿Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo...?	0
37. ¿El asiento tiene el borde anterior adecuadamente redondeado?	0
38. ¿El asiento está recubierto de un material transpirable?	0
39. ¿Le resulta incómoda la inclinación del plano del asiento?	0
40. ¿Es regulable la altura del asiento? RD	0
41. ¿El respaldo es reclinable y su altura regulable? RD	0
42. ¿Dispone de reposapiés? (en el caso de necesitarlo) RD	0
43. ¿Las dimensiones del reposapiés le parecen suficientes para colocar los pies?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el mobiliario)	1
ENTORNO DE TRABAJO	
44. ¿Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para moverse sin dificultad? RD	0
45. ¿La luz disponible le resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos? RD	0
46. ¿La luminosidad del entorno es mayor que la de la pantalla encendida? RD	0
47.a) ¿Alguna luminaria u otro elemento le provoca reflejos molestos en la pantalla? RD	x
47.b) ¿En el teclado? RD	0
47.c) ¿En la mesa o superficie de trabajo? RD	0
47.d) ¿En cualquier otro elemento del puesto? RD	0
48. ¿Le molesta en la vista alguna luminaria u otro objeto brillante, situado frente a Ud.? RD	0
49. ¿Dispone de persianas, cortinas o "estores"? RD	x
50. ¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas?	x
51. ¿El nivel de ruido ambiental le dificulta la comunicación o la atención?	0
52.a) ¿Los equipos informáticos son la principal fuente de ruido? RD	0
52.b) ¿Lo son otros equipos o instalaciones?	0
52.c) ¿Lo son las conversaciones de otras personas?	x
52.d) Otras fuentes de ruido (teléfono, etc.)	0
53. ¿Durante muchos días al año le resulta desagradable la temperatura en el trabajo?	x
54. ¿Siente Ud. molestias debidas al calor procedentes de los equipos de trabajo? RD	0
55. ¿Nota Ud. habitualmente sequedad en el ambiente? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el entorno de trabajo)	5
PROGRAMAS DE ORDENADOR	
56. ¿Considera que los programas que utiliza se adaptan a la tarea? RD	0
57. ¿Considera que los programas que emplea son fáciles de utilizar? RD	0
58. ¿Los programas se adaptan a sus conocimientos y experiencia? RD	0
59. ¿Los programas empleados le proporcionan ayudas para su utilización? RD	0

60. ¿El programa le facilita la corrección de errores y sugiere alternativas?	0
61. ¿Los programas le presentan la información a un ritmo adecuado? RD	0
62. ¿Para Vd. la información en pantalla es mostrada en formato adecuado? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para los programas)	0
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN	
63. ¿Se encuentra sometido habitualmente a una presión excesiva al realizar su tarea?	0
64. ¿La repetitividad de la tarea le provoca aburrimiento e insatisfacción?	0
65. ¿El trabajo que realiza habitualmente le produce fatiga mental, visual o postural?	0
66. ¿Realiza su trabajo aisladamente o con poco contacto con otras personas?	0
67.a) ¿Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pausas a voluntad...?	0
67.b) En caso contrario, ¿realiza cambios de actividad o pausas reglamentadas...? RD	0
68. ¿Le ha facilitado la empresa una formación específica para la tarea...? RD	0
69. ¿Le ha proporcionado la empresa información de cómo utilizar el equipo de trabajo? RD	0
70.a) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas visuales? RD	x
70.b) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas musculoesqueléticos? RD	x
70.c) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta la fatiga mental? RD	x
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	3
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	15
% ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	19%

Fuente: Autores (2012)

Tabla 82.- Respuestas Gerente de Operaciones Lista de Chequeo PDV

EQUIPO DE TRABAJO (INFORMÁTICO)	
1. ¿Considera adecuado el tamaño de los caracteres? RD	0
2. ¿Los diferencia todos con facilidad? RD	0
3. ¿Se ven con igual nitidez en todas las zonas? RD	0
4. ¿Considera que los caracteres y las líneas están bien separados y se distinguen ...? RD	0
5. ¿Ve usted parpadear la imagen? RD	0
6. ¿Percibe movimientos o vibraciones indeseables en la imagen? RD	0
7. ¿Puede ajustar fácilmente el brillo/contraste entre caracteres y fondo de pantalla? RD	0
8. ¿Tiene tratamiento antirreflejo la pantalla?	X
9. ¿Puede elegir entre polaridad positiva o negativa de la pantalla?	x
10. ¿Se representan habitualmente caracteres rojos sobre fondo azul o viceversa?	0
11. ¿Puede regular fácilmente la inclinación y el giro de su pantalla? RD	x
12. ¿Puede regular la altura de su pantalla? RD	x
13. ¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla ...?	0
14. ¿El teclado es independiente de la pantalla? RD	0
15. ¿Puede regular la inclinación de su teclado? RD	0
16. ¿El teclado tiene un grosor excesivo ...?	0
17. ¿Existe un espacio para apoyar manos y/o antebrazos ...? RD	x
18. ¿La superficie del teclado es mate? RD	0
19. ¿La distribución de las teclas dificulta su localización ...? RD	0
20. ¿Las características de las teclas le permiten pulsarlas fácilmente..? RD	0
21. ¿La fuerza requerida para accionar teclas le permite pulsarlas...?	0
22. ¿Los símbolos de las teclas son fácilmente legibles? RD	0
23. ¿Incluye su teclado todas las letras y signos ...?	0
24. ¿El diseño del "ratón" se adapta a la curva de la mano ...?	0
25. ¿Considera que el movimiento del cursor en la pantalla ...?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el equipo informático)	5
EQUIPO DE TRABAJO (MOBILIARIO)	
26. ¿Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes...? RD	0
27. ¿El tablero de trabajo soporta el peso del equipo.....?	0
28. ¿Las aristas y esquinas del mobiliario están redondeadas?	0
29. ¿Las superficies de trabajo son de acabado mate? RD	0
30. ¿Puede ajustar la altura de la mesa?	x
31. ¿Dispone de atril? RD	x
31.a) ¿Es regulable el atril? RD	0
31.b) ¿Se puede situar junto a la pantalla? RD	0

32. ¿El espacio debajo de la superficie de trabajo le permite estar cómodo? RD	0
33. ¿Su silla de trabajo le permite una posición estable? RD	0
34. ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo?	0
35. ¿El diseño de la silla le parece adecuado y confortable? RD	0
36. ¿Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo...?	0
37. ¿El asiento tiene el borde anterior adecuadamente redondeado?	0
38. ¿El asiento está recubierto de un material transpirable?	0
39. ¿Le resulta incómoda la inclinación del plano del asiento?	0
40. ¿Es regulable la altura del asiento? RD	0
41. ¿El respaldo es reclinable y su altura regulable? RD	x
42. ¿Dispone de reposapiés? (en el caso de necesitarlo) RD	0
43. ¿Las dimensiones del reposapiés le parecen suficientes para colocar los pies?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el mobiliario) 3	
ENTORNO DE TRABAJO	
44. ¿Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para moverse sin dificultad? RD	0
45. ¿La luz disponible le resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos? RD	0
46. ¿La luminosidad del entorno es mayor que la de la pantalla encendida? RD	0
47.a) ¿Alguna luminaria u otro elemento le provoca reflejos molestos en la pantalla? RD	x
47.b) ¿En el teclado? RD	x
47.c) ¿En la mesa o superficie de trabajo? RD	x
47.d) ¿En cualquier otro elemento del puesto? RD	x
48. ¿Le molesta en la vista alguna luminaria u otro objeto brillante, situado frente a Ud.? RD	x
49. ¿Dispone de persianas, cortinas o "estores"? RD	x
50. ¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas?	x
51. ¿El nivel de ruido ambiental le dificulta la comunicación o la atención?	0
52.a) ¿Los equipos informáticos son la principal fuente de ruido? RD	0
52.b) ¿Lo son otros equipos o instalaciones?	0
52.c) ¿Lo son las conversaciones de otras personas?	0
52.d) Otras fuentes de ruido (teléfono, etc.)	0
53. ¿Durante muchos días al año le resulta desagradable la temperatura en el trabajo?	x
54. ¿Siente Ud. molestias debidas al calor procedentes de los equipos de trabajo? RD	0
55. ¿Nota Ud. habitualmente sequedad en el ambiente? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el entorno de trabajo) 8	
PROGRAMAS DE ORDENADOR	
56. ¿Considera que los programas que utiliza se adaptan a la tarea? RD	0
57. ¿Considera que los programas que emplea son fáciles de utilizar? RD	0
58. ¿Los programas se adaptan a sus conocimientos y experiencia? RD	0
59. ¿Los programas empleados le proporcionan ayudas para su utilización? RD	0

60. ¿El programa le facilita la corrección de errores y sugiere alternativas?	x
61. ¿Los programas le presentan la información a un ritmo adecuado? RD	0
62. ¿Para Vd. la información en pantalla es mostrada en formato adecuado? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para los programas)	1
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN	
63. ¿Se encuentra sometido habitualmente a una presión excesiva al realizar su tarea?	0
64. ¿La repetitividad de la tarea le provoca aburrimiento e insatisfacción?	0
65. ¿El trabajo que realiza habitualmente le produce fatiga mental, visual o postural?	x
66. ¿Realiza su trabajo aisladamente o con poco contacto con otras personas?	0
67.a) ¿Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pausas a voluntad...?	0
67.b) En caso contrario, ¿realiza cambios de actividad o pausas reglamentadas...? RD	0
68. ¿Le ha facilitado la empresa una formación específica para la tarea...? RD	x
69. ¿Le ha proporcionado la empresa información de cómo utilizar el equipo de trabajo? RD	x
70.a) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas visuales? RD	0
70.b) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas musculoesqueléticos? RD	0
70.c) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta la fatiga mental? RD	x
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	4
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	21
% ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	26%

Fuente: Autores (2012)

Tabla 83.- Respuestas Gerente de Finanzas Lista de Chequeo PDV

EQUIPO DE TRABAJO (INFORMÁTICO)	
1. ¿Considera adecuado el tamaño de los caracteres? RD	0
2. ¿Los diferencia todos con facilidad? RD	0
3. ¿Se ven con igual nitidez en todas las zonas? RD	0
4. ¿Considera que los caracteres y las líneas están bien separados y se distinguen ...? RD	0
5. ¿Ve usted parpadear la imagen? RD	0
6. ¿Percibe movimientos o vibraciones indeseables en la imagen? RD	0
7. ¿Puede ajustar fácilmente el brillo/contraste entre caracteres y fondo de pantalla? RD	0
8. ¿Tiene tratamiento antirreflejo la pantalla?	0
9. ¿Puede elegir entre polaridad positiva o negativa de la pantalla?	X
10. ¿Se representan habitualmente caracteres rojos sobre fondo azul o viceversa?	0
11. ¿Puede regular fácilmente la inclinación y el giro de su pantalla? RD	0
12. ¿Puede regular la altura de su pantalla? RD	X
13. ¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla ...?	0
14. ¿El teclado es independiente de la pantalla? RD	0
15. ¿Puede regular la inclinación de su teclado? RD	0
16. ¿El teclado tiene un grosor excesivo ...?	0
17. ¿Existe un espacio para apoyar manos y/o antebrazos ...? RD	0
18. ¿La superficie del teclado es mate? RD	0
19. ¿La distribución de las teclas dificulta su localización ...? RD	0
20. ¿Las características de las teclas le permiten pulsarlas fácilmente..? RD	0
21. ¿La fuerza requerida para accionar teclas le permite pulsarlas...?	0
22. ¿Los símbolos de las teclas son fácilmente legibles? RD	0
23. ¿Incluye su teclado todas las letras y signos ...?	X
24. ¿El diseño del "ratón" se adapta a la curva de la mano ...?	0
25. ¿Considera que el movimiento del cursor en la pantalla ...?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el equipo informático)	3
EQUIPO DE TRABAJO (MOBILIARIO)	
26. ¿Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes...? RD	0
27. ¿El tablero de trabajo soporta el peso del equipo.....?	0
28. ¿Las aristas y esquinas del mobiliario están redondeadas?	X
29. ¿Las superficies de trabajo son de acabado mate? RD	0
30. ¿Puede ajustar la altura de la mesa?	X
31. ¿Dispone de atril? RD	X
31.a) ¿Es regulable el atril? RD	0
31.b) ¿Se puede situar junto a la pantalla? RD	0

32. ¿El espacio debajo de la superficie de trabajo le permite estar cómodo? RD	0
33. ¿Su silla de trabajo le permite una posición estable? RD	0
34. ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo?	0
35. ¿El diseño de la silla le parece adecuado y confortable? RD	0
36. ¿Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo...?	0
37. ¿El asiento tiene el borde anterior adecuadamente redondeado?	0
38. ¿El asiento está recubierto de un material transpirable?	0
39. ¿Le resulta incómoda la inclinación del plano del asiento?	0
40. ¿Es regulable la altura del asiento? RD	0
41. ¿El respaldo es reclinable y su altura regulable? RD	0
42. ¿Dispone de reposapiés? (en el caso de necesitarlo) RD	0
43. ¿Las dimensiones del reposapiés le parecen suficientes para colocar los pies?	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el mobiliario)	3
ENTORNO DE TRABAJO	
44. ¿Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para moverse sin dificultad? RD	0
45. ¿La luz disponible le resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos? RD	0
46. ¿La luminosidad del entorno es mayor que la de la pantalla encendida? RD	X
47.a) ¿Alguna luminaria u otro elemento le provoca reflejos molestos en la pantalla? RD	0
47.b) ¿En el teclado? RD	0
47.c) ¿En la mesa o superficie de trabajo? RD	0
47.d) ¿En cualquier otro elemento del puesto? RD	X
48. ¿Le molesta en la vista alguna luminaria u otro objeto brillante, situado frente a Ud.? RD	X
49. ¿Dispone de persianas, cortinas o "estores"? RD	X
50. ¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas?	X
51. ¿El nivel de ruido ambiental le dificulta la comunicación o la atención?	0
52.a) ¿Los equipos informáticos son la principal fuente de ruido? RD	0
52.b) ¿Lo son otros equipos o instalaciones?	0
52.c) ¿Lo son las conversaciones de otras personas?	0
52.d) Otras fuentes de ruido (teléfono, etc.)	0
53. ¿Durante muchos días al año le resulta desagradable la temperatura en el trabajo?	X
54. ¿Siente Ud. molestias debidas al calor procedentes de los equipos de trabajo? RD	0
55. ¿Nota Ud. habitualmente sequedad en el ambiente? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el entorno de trabajo)	6
PROGRAMAS DE ORDENADOR	
56. ¿Considera que los programas que utiliza se adaptan a la tarea? RD	0
57. ¿Considera que los programas que emplea son fáciles de utilizar? RD	0
58. ¿Los programas se adaptan a sus conocimientos y experiencia? RD	0
59. ¿Los programas empleados le proporcionan ayudas para su utilización? RD	0

60. ¿El programa le facilita la corrección de errores y sugiere alternativas?	X
61. ¿Los programas le presentan la información a un ritmo adecuado? RD	0
62. ¿Para Vd. la información en pantalla es mostrada en formato adecuado? RD	0
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para los programas)	1
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN	
63. ¿Se encuentra sometido habitualmente a una presión excesiva al realizar su tarea?	X
64. ¿La repetitividad de la tarea le provoca aburrimiento e insatisfacción?	X
65. ¿El trabajo que realiza habitualmente le produce fatiga mental, visual o postural?	X
66. ¿Realiza su trabajo aisladamente o con poco contacto con otras personas?	0
67.a) ¿Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pausas a voluntad...?	0
67.b) En caso contrario, ¿realiza cambios de actividad o pausas reglamentadas...? RD	0
68. ¿Le ha facilitado la empresa una formación específica para la tarea...? RD	X
69. ¿Le ha proporcionado la empresa información de cómo utilizar el equipo de trabajo? RD	X
70.a) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas visuales? RD	X
70.b) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas musculoesqueléticos? RD	X
70.c) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta la fatiga mental? RD	X
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)	8
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS	21
% ÍTEMS INCUMPLIDOS	26%

Fuente: Autores (2012)

ANEXO A-10: INSPECCIÓN GENERAL DE LA SEÑALIZACIÓN, ORDEN Y LIMPIEZA.

Tabla 84.-Resultados de la Lista de Chequeo de Inspección General en Relación de la Señalización, Orden y Limpieza.

N°	Aspectos a Evaluar	Respuestas		Observación
		SI	NO	
EVALUACIÓN DE ÁREAS				
1	Las señales de seguridad se encuentran visibles	x		
2	Las señales de seguridad se encuentran correctamente distribuidas	X		
3	Las señales de seguridad se encuentran en correcto estado de mantenimiento y limpieza	x		
4	Las señales de seguridad se encuentran a la altura recomendada por la norma COVENIN 810-98		x	Se encuentran más alto de lo recomendado
5	La salida de emergencia y vías de escape se encuentran señalizadas	x		
6	Las salidas de emergencia y vías de escape se encuentran libres de obstáculos	x		
7	Los extintores se encuentran a la altura recomendada según la norma COVENIN1040-89	x		
8	Los extintores se encuentran correctamente marcados y rotulados según la norma COVENIN 1040-89	x		
9	Los extintores se encuentran en correcto estado de limpieza y mantenimiento según la norma COVENIN 1213-98	x		
10	Existen lámparas de emergencia en los pasillos de la institución	x		
11	El sistema de iluminación de las oficinas y pasillos están limpios y en constante mantenimiento	x		
12	Las áreas de circulación en general se encuentran libres de obstáculos	x		
13	Las oficinas y pasillos se limpian periódicamente	x		
14	Las paredes de las oficinas y pasillos se encuentran en buen estado	x		
15	Las ventanas de las oficinas y pasillos se encuentran en buen estado	x		
16	Las ventanas de las oficinas y pasillos están limpias, es decir, no impiden el paso de la luz	x		Hay que limpiar las ventanas del sucio
17	Los bombillos se encuentran en buen estado	x		

Número de Ítems satisfechos				16
Número de Ítems evaluados				17
Porcentaje de Cumplimiento				94%
EVALUACIÓN DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA EN GENERAL				
N°	Aspectos a Evaluar	Respuestas		Observación
		SI	NO	
18	Existen cables que sobresalen de las paredes o del lugar donde deberían de estar		x	
19	El cableado visible está en buen estado	x		
20	Se realiza mantenimiento al cableado en general		x	
21	Se realiza mantenimiento a los transformadores, cajetines, etc.		x	
Número de Ítems satisfechos				1
Número de Ítems evaluados				4
Porcentaje de Cumplimiento				25%
EVALUACIÓN DE PISOS, PASILLOS Y VÍAS DE CIRCULACIÓN				
N°	Aspectos a Evaluar	Respuestas		Observación
		SI	NO	
22	Las características de los pisos, paredes y techos son tales que permiten que se les realice limpieza y mantenimiento	x		
23	Los pasillos se encuentran libres de obstáculos u objetos innecesarios	x		
24	El piso se encuentra seco, limpio, sin desperdicios ni materiales innecesarios	x		
25	Las vías de circulación se encuentran señalizadas correctamente		x	No hay señalización en las vías de circulación
Número de Ítems satisfechos				3
Número de Ítems evaluados				4
Porcentaje de Cumplimiento				75%
EVALUACIÓN DE LA LIMPIEZA EN GENERAL				
N°	Aspectos a Evaluar	Respuestas		Observación
		SI	NO	
26	Existen suficientes pipotes de basuras en todas las vías de circulación y puestos de trabajos	x		
27	Existen un horario para retirar la basura de los pipotes y colocar nuevas bolsas	x		
28	Las oficinas se encuentran limpias	x		

29	Los baños se encuentran limpios, secos y abastecidos	x		
Número de Ítems satisfechos		4		
Número de Ítems evaluados		4		
Porcentaje de Cumplimiento		100%		
EVALUACIÓN DE DEPÓSITOS Y LUGARES DE ALMACENAJE				
N°	Aspectos a Evaluar	Respuestas		Observación
		SI	NO	
30	Los lugares destinados al almacenamiento se encuentran señalizados		x	No se encuentran señalizados
31	Los materiales, objetos o equipos se encuentran correctamente identificados		x	No todos se encuentran identificados
32	Los materiales, objetos o equipos almacenados están apilados de manera tal que no intervienen con el paso peatonal	x		
33	En el sitio de depósito de almacenaje, el lugar preciso donde debe ir cada elemento, se encuentra debidamente identificado, de manera tal que cualquier otro empleado puede buscar o devolver un artículo almacenado sin mayor complejidad	x		
Número de Ítems satisfechos		2		
Número de Ítems evaluados		4		
Porcentaje de Cumplimiento		50%		
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN				
Total de Ítems Satisfechos		26		
Total de Ítems NO Satisfechos		7		
Total de Ítems Evaluados		33		
Porcentaje de Cumplimiento		79%		
Porcentaje de NO Cumplimiento		21%		
Cantidad de Observaciones Realizadas		5		

Fuente: Autores (2012)

ANEXO A-11: EVALUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE TRABAJO

Tabla 85.- Lista de Chequeo normativa de Seguridad y Salud Laboral

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL

OSE. 1	Se constató y verifico que SI existe y SI está en vigencia el Comité de Seguridad y Salud Laboral de la empresa. Art. 46 de la Ley Orgánica de Prevención Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo y Norma COVENIN 2270 vigente.
OSE. 2	Se constató y verificó que el Comité de Seguridad y Salud Laboral de la empresa SI ha sido registrado ante la Diresat correspondiente Art. 46 LOPCYMAT.
OSE. 3	Se constató y verificó que el Comité de Salud y Seguridad Laboral de la empresa SI está funcionando de acuerdo con las especificaciones de la nueva reforma LOPCYMAT y SI cumple funciones como Órgano de Asesoramiento y Consulta al Patrono y a los Trabajadores así como de la vigilancia de las Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. (Art. 47 y 48 LOPCYMAT)
OSE. 4	Se constató y verificó que NO existe un Programa de Prevención de Accidentes dentro de la empresa o establecimiento y NO se constató su cumplimiento e información otorgada a los trabajadores, Art 862 del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo Art. 61 LOPCYMAT.
OSE. 5	Se constató y verificó que la empresa SI tiene políticas establecidas para la elaboración e implementación del Programa de Salud y Seguridad Art. 61 LOPCYMAT.
OSE. 6	Se constató y verificó que la empresa NO presentó ante el INPSASEL el Programa y este NO fue aprobado y registrado. Art 61 LOPCYMAT. (N° Registro _____).
OSE. 7	Se constató y verificó que la empresa SI tiene establecidas políticas y SI ejecuta acciones que permiten:
a	Identificar y documentar las condiciones de trabajo SI

b	Evaluar y registrar los niveles de seguridad SI
c	Controlar las Condiciones Inseguras:
.	En la Fuente y Origen SI
.	Control en el medio SI
.	Control Administrativo SI
.	Uso de equipos de protección personal SI
OSE. 8	Se constató y verificó que NO está constituida la Brigada de Emergencia a los fines de asegurar el funcionamiento del equipo NO esta activa y NO realiza entrenamientos periódicos.
OSE. 9	Se constató y verificó que SI existe un Botiquín de Primeros Auxilios debidamente equipado que garantice el auxilio inmediato al trabajador que lo requiera.
OSE. 10	Se constató y verificó que NO existe metodología de actuación para el auxilio inmediato de los trabajadores en el caso de accidentes, en las instalaciones de la empresa.
OSE. 11	Se constató que SI es del conocimiento y manejo de todos los trabajadores la metodología de actuación para el auxilio inmediato del trabajador.
OSE. 12	Se constató y verificó que SI existe un programa de exámenes médicos periódicos de acuerdo al riesgo ocupacional al que está expuesto el trabajador. Nueva reforma LOPCYMAT y el Art. 19, literal o del Convenio NC 120 de la OIT y Art 82 literal o del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
OSE. 13	Se constató y verificó que SI están conformados los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, en este aspecto se verificó que la empresa SI brinda Servicios de Salud a través de servicios contratados.
INSPECCIÓN	
P1.1	Se verificó que SI existen los sistemas de extinción de incendio, los cuales SI están debidamente ubicados SI están accesibles, SI están identificados, SI tiene instrucciones en español, con fecha de la última recarga 11/09/2011 , tal como lo disponen los Arts. 769 al 773 del RCHST.

P1.2	Se verificó que SI existen sistemas de detección y prevención de incendios, la empresa SI cumplió con notificar ante el Cuerpo de Bomberos sobre la disposición de sistemas de protección contra incendio y que los mismos SI han sido inspeccionados por el Cuerpo de Bomberos o por una empresa especializada, por lo menos una vez al año según informe de fecha 11/09/2011 , de acuerdo a lo señalado en el Art 779 del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
P1.3	Se constató que el patrono NO cumple con la obligación de hacer del conocimiento de los trabajadores el sitio de ubicación y manejo de los equipos de extinción de incendio y que NO cumple con informarles, de igual modo, la forma de actuar en caso de incendio, tal como lo señalan los Arts. 777 y 778 del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
TRABAJADORES Y MEDIOS DE TRABAJO	
TM.1	Se constató que el suministro de ropa de trabajo y equipos de protección personal SI es de forma gratuita por parte de la empresa, así como también se verificó que SI se encuentran en buen estado y condiciones de mantenimiento los equipos de protección personal. Art. 793, 797 al 814 del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
TM.2	Se verificó que la empresa SI da instrucción a los trabajadores para que utilicen la ropa de trabajo y los equipos de protección personal de manera adecuada. Arts. 798, 799, 800, 801, 807 del RCHST
TM.3	Se verificó que la empresa SI brinda la provisión de herramientas de trabajo adecuadas al tipo de trabajo ejecutado y se comprobó que la empresa verifica que éstas se encuentran en buenas condiciones Arts. 196, 198 del RCHST.
TM.4	Se verificó que la empresa SI brinda instrucción a los trabajadores en el manejo adecuado de las herramientas y equipos de trabajo. Art 197 del RCHST.
TM.5	Se verificó que SI existe la dotación de resguardos en aquellas máquinas o equipos o en partes de ellos, las cuales ofrezcan riesgo a los trabajadores, debido a que se verifica si estas poseen partes en movimiento o poseen puntos de operación con cuchillas, partes filosas en movimiento, , o que los operadores realicen manejo de materiales en caliente u cualquier otra condición insegura que pudiera ser dañina para el trabajador debiendo brindar protección aislando el peligro del contacto físico con el trabajador de acuerdo a lo expuesto en los Arts.

	147 al 149 del RCHST.
EVALUACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	
Con respecto a los controles y evaluaciones que deben existir en todo centro de trabajo con respecto a aquellas condiciones que puedan afectar a los trabajadores, se verifican en esta empresa las siguientes situaciones:	
HS.1	Se verificó que la empresa NO realiza las evaluaciones sobre la suficiencia y confortabilidad de la ventilación del galpón. Se verificó que la empresa SI ha mejorado la ventilación con el uso de ventiladores, ventanas, sistemas extracción y/o aire acondicionado que permitan la entrada de aire puro y evacuación de aire viciado, Arts. 122 al 128 del RCHST.
HS.2	Se verificó que la empresa NO ha dotado a los puestos de trabajo de adecuada iluminación, verificando la existencia de iluminación natural o en su defecto artificial, suficientes en cantidad y calidad, de manera de garantizar que los trabajadores realicen sus labores con la mayor seguridad y confortabilidad posible, tal como lo señalan los Arts. 129 al 136 del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
HS.3	Se constató y verificó en aquellos puestos de trabajo donde se requieran esfuerzos musculares considerables a los trabajadores NO se les practica exámenes médicos pre-ocupacionales de despistaje de hernia adquirida o congénita. Art. 81 del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
CONDICIONES INSTALACIONES	
CI.1	Se constató y verificó que SI existe una buena condición de aseo en los locales de trabajo, tanto en su interior como en sus anexos. Los pisos y las paredes SI se encuentran limpios. Los elementos estructurales como ventanas, cielos rasos, vigas, puertas y demás elementos SI se encuentran limpios. Se verificó que la basura y los desperdicios devanados del trabajo SI están siendo depositados en recipientes cerrados, de acuerdo con las especificaciones establecidas en los Art. 101 102 y 103 del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
CI.2	Se constató y verificó que los corredores, pasadizos, escaleras y rampas

	S idisponen de condiciones cómodas y seguras para el tránsito de los trabajadores en lo referente a diseño y construcción de los mismos y de acuerdo a la naturaleza del trabajo y número de personas que lo ocupen. Art. 12 del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
CI.3	Constatar que tales vías S i se encuentran libres de obstrucciones y sustancias que pudieran constituir riesgo de accidentes. Art. 12 del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
CI.4	Se constató y verificó que la empresa S i cumple con mantener todas las instalaciones y equipos eléctricos instalados, protegidos y conservados, se verificó que los cajetines de seguridad S i están debidamente cerrados con su tapa correspondiente. Los tableros de distribución S i poseen elementos de tensión debidamente protegidos en local especial con acceso restringido a personas debidamente autorizadas, S i se encuentra el cableado debidamente entibado o protegido, sin empalmes, S i se observa buen mantenimiento en las instalaciones eléctricas. De acuerdo a los Arts. 311 al 334 y 343 al 351 del RCHST.
DOTACIONES	
D.1	Se verificó que la empresa S i tiene dotación para el suministro de agua potable para el consumo de todos los trabajadores. Se verificó que S i existen condiciones de higiene en las instalaciones. Art 84 del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
D.2	Se verificó que S i existe la provisión de vasos desechables e higiénicos. Art. 84 del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo	
D.3	Se verificó que S i existen medios de escape, se verificó que los trabajadores pueden utilizarlos rápidamente y con seguridad en caso de emergencia. Art. 22 del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
D.4	Se verificó que las instalaciones S i cuentan con salidas de emergencia, que S i están libres las zonas de paso hasta las puertas de acceso, verificando que siempre se encuentre accesible y libre de obstáculos, de manera que los trabajadores puedan evacuar rápidamente y con seguridad en caso de emergencia. Art 22 del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
D.5	Se verificó que S i existe la debida señalización de vías de escape y salidas de

	emergencia. Art 22 del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
SERVICIOS	
S.1	Se verificó que las instalaciones SI cuentan con la dotación de los servicios sanitarios para el uso de los trabajadores, los cuales SI están de acuerdo con el número de trabajadores, sexo, área del local, y se verificó que SI cumplen con las especificaciones establecidas para la construcción, distribución, materiales de construcción tal como lo disponen los Art. 87 al 93 del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
S.2	Se constató y verificó que los servicios sanitarios SI están provistos de jabón y/o productos adecuados en cantidad suficiente para la limpieza y SI proveen toallas individuales u otros medios adecuados para el uso de los trabajadores.

Fuente: Autores (2012)

ANEXO A-12: RULA

A continuación se presenta la hoja de evaluación ergonómica del método RULA de oficinas, utilizada para evaluar las posturas de los trabajadores a través del uso de fotografías digitales, así como un resumen de dichas evaluaciones.

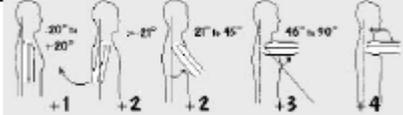
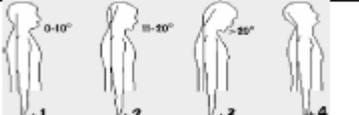
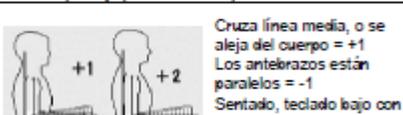
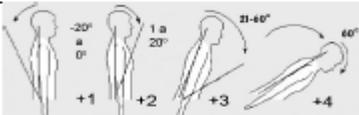
<p>Brazo</p>  <p>Abducción = +1; Brazos apoyados = -1 Hombros elevados, o uso de teléfono >10 min/hora o sostener el teléfono entre hombro y oreja = +1 Máximo puntaje para brazo = 6 puntos</p>		<p>TABLA A (Puntaje de postura de Brazo, Antebrazo y Muñeca)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Brazo</th> <th colspan="8">Muñeca</th> </tr> <tr> <th colspan="2">1</th> <th colspan="2">2</th> <th colspan="2">3</th> <th colspan="2">4</th> </tr> <tr> <th>Ante-brazo</th> <th>Giro muñeca</th> <th>Ante-brazo</th> <th>Giro muñeca</th> <th>Ante-brazo</th> <th>Giro muñeca</th> <th>Ante-brazo</th> <th>Giro muñeca</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td></tr> <tr><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td></tr> <tr><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td></tr> <tr><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td></tr> <tr><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td></tr> <tr><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td></tr> <tr><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>11</td><td>11</td><td>11</td><td>11</td></tr> </tbody> </table>	Brazo	Muñeca								1		2		3		4		Ante-brazo	Giro muñeca	1	1	1	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	6	6	6	6	5	5	5	6	6	6	7	7	7	7	6	6	6	7	7	7	8	8	8	8	7	7	7	8	8	8	9	9	9	9	8	8	8	9	9	9	10	10	10	10	9	9	9	10	10	10	11	11	11	11	 <p>Cuello torcido = +1 Cuello inclinado al lado = +1 Puntaje máximo de cuello = 6 puntos</p>	<p>Cuello</p>																																			
Brazo	Muñeca																																																																																																																																																			
	1			2		3		4																																																																																																																																												
	Ante-brazo	Giro muñeca	Ante-brazo	Giro muñeca	Ante-brazo	Giro muñeca	Ante-brazo	Giro muñeca																																																																																																																																												
1	1	1	2	2	2	3	3	3	3																																																																																																																																											
2	2	2	3	3	3	4	4	4	4																																																																																																																																											
3	3	3	4	4	4	5	5	5	5																																																																																																																																											
4	4	4	5	5	5	6	6	6	6																																																																																																																																											
5	5	5	6	6	6	7	7	7	7																																																																																																																																											
6	6	6	7	7	7	8	8	8	8																																																																																																																																											
7	7	7	8	8	8	9	9	9	9																																																																																																																																											
8	8	8	9	9	9	10	10	10	10																																																																																																																																											
9	9	9	10	10	10	11	11	11	11																																																																																																																																											
<p>Antebrazo</p>  <p>Cruza línea media, o se aleja del cuerpo = +1 Los antebrazos están paralelos = -1 Sentado, teclado bajo con pendiente negativa = -1 Máximo puntaje para antebrazo = 3</p>			 <p>Tronco torcido = +1 Tronco inclinado al lado = +1 Puntaje máximo de tronco = 6 puntos</p>	<p>Tronco</p>																																																																																																																																																
<p>Muñeca</p>  <p>(Para posturas asimétricas, valorar cada lado del cuerpo por separado) Desviación radial o cubital = +1 Puntaje máximo muñeca = 4</p>		<p>TABLA B (Puntaje de postura de Cuello, Tronco y Piernas)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Cuello</th> <th colspan="12">Tronco</th> </tr> <tr> <th colspan="2">1</th> <th colspan="2">2</th> <th colspan="2">3</th> <th colspan="2">4</th> <th colspan="2">5</th> <th colspan="2">6</th> </tr> <tr> <th>Piernas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td></tr> <tr><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td></tr> <tr><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td></tr> <tr><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td></tr> <tr><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td></tr> <tr><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>11</td><td>11</td><td>11</td></tr> <tr><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>11</td><td>11</td><td>11</td><td>12</td><td>12</td><td>12</td></tr> </tbody> </table>	Cuello	Tronco												1		2		3		4		5		6		Piernas	1	1	1	2	2	2	3	3	3	4	4	4	2	2	2	3	3	3	4	4	4	5	5	5	3	3	3	4	4	4	5	5	5	6	6	6	4	4	4	5	5	5	6	6	6	7	7	7	5	5	5	6	6	6	7	7	7	8	8	8	6	6	6	7	7	7	8	8	8	9	9	9	7	7	7	8	8	8	9	9	9	10	10	10	8	8	8	9	9	9	10	10	10	11	11	11	9	9	9	10	10	10	11	11	11	12	12	12	<p>Sentado/piés apoyados + balanceado = +1 De pie/piés apoyados + balanceado = +1 Piernas/piés sin apoyo o inestable = +2 Puntaje máximo de piernas = 2 puntos</p>	<p>Piernas</p>										
Cuello	Tronco																																																																																																																																																			
	1			2		3		4		5		6																																																																																																																																								
	Piernas	Piernas	Piernas	Piernas	Piernas	Piernas	Piernas	Piernas	Piernas	Piernas	Piernas																																																																																																																																									
1	1	1	2	2	2	3	3	3	4	4	4																																																																																																																																									
2	2	2	3	3	3	4	4	4	5	5	5																																																																																																																																									
3	3	3	4	4	4	5	5	5	6	6	6																																																																																																																																									
4	4	4	5	5	5	6	6	6	7	7	7																																																																																																																																									
5	5	5	6	6	6	7	7	7	8	8	8																																																																																																																																									
6	6	6	7	7	7	8	8	8	9	9	9																																																																																																																																									
7	7	7	8	8	8	9	9	9	10	10	10																																																																																																																																									
8	8	8	9	9	9	10	10	10	11	11	11																																																																																																																																									
9	9	9	10	10	10	11	11	11	12	12	12																																																																																																																																									
<p>Giro muñeca</p> <p>Muñeca en neutral o al medio del rango de giro = +1 Muñeca girada cerca del máximo = +2 (* Teclado inestable o en superficie despareja = +1) Puntaje máximo de muñeca = 2 puntos</p>		<p>TABLA C (TOTAL)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Puntaje C*</th> <th colspan="9">Puntaje D = Tabla B - Uso de musculatura - Fuerzas</th> </tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>3</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>4</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>5</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>6</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>7</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>8</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>9</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> </tbody> </table>	Puntaje C*	Puntaje D = Tabla B - Uso de musculatura - Fuerzas									1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3	3	4	5	6	7	8	9	10	11	4	4	5	6	7	8	9	10	11	12	5	5	6	7	8	9	10	11	12	13	6	6	7	8	9	10	11	12	13	14	7	7	8	9	10	11	12	13	14	15	8	8	9	10	11	12	13	14	15	16	9	9	10	11	12	13	14	15	16	17	<p>Horas/día total al computador: ○ Desde 4 y hasta 6 horas = 1 ○ Más de 6 horas/día = 2 Puntaje máximo para fuerza/carga: 2 puntos</p>	<p>Corrección por Fuerzas</p>																																			
Puntaje C*	Puntaje D = Tabla B - Uso de musculatura - Fuerzas																																																																																																																																																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9																																																																																																																																											
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9																																																																																																																																											
2	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																											
3	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																																																																																																																											
4	4	5	6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																											
5	5	6	7	8	9	10	11	12	13																																																																																																																																											
6	6	7	8	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																											
7	7	8	9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																											
8	8	9	10	11	12	13	14	15	16																																																																																																																																											
9	9	10	11	12	13	14	15	16	17																																																																																																																																											
<p>Corrección por uso de musculatura</p> <p>Si habitualmente pasa más de 2 horas seguidas trabajando en el computador sin ponerse de pie = +1 Puntaje máximo = 1 punto</p>		<p>C* = Tabla A - uso de musculatura - fuerza</p>	<p>CONCLUSIONES 1-2 puntos: Nivel de acción 1. Aceptable si no es mantenida ni repetida por largos periodos. 3-4 puntos: Nivel de Acción 2. Se requiere más investigación y posibles cambios. 5-6 puntos: Nivel de acción 3. Se requiere más investigación, y cambios, pronto. 7 y + puntos: Nivel de acción 4. Se requiere más investigación y cambios inmediatos.</p>	<p>CONCLUSIÓN</p>																																																																																																																																																

Figura 5.-Hoja de Evaluación RULA de Oficinas.
Fuente: Autores (2012)

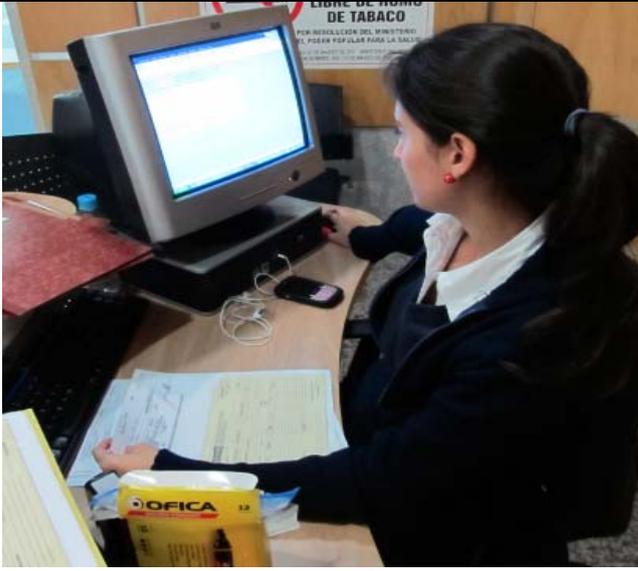
	ANÁLISIS	PUNTUACIÓN
	Brazo	2
	Antebrazo	3
	Muñeca	3
	Giro de Muñeca	1
	Cuello	1
	Tronco	2
	Piernas	1
	Corrección por uso de musculatura	1
	Corrección por fuerzas	2
	TOTAL	7
	NIVEL DE INTERVENCIÓN	I

Figura 6.- Resultados Evaluación RULA Pasante INCES

Fuente:Autores (2012).

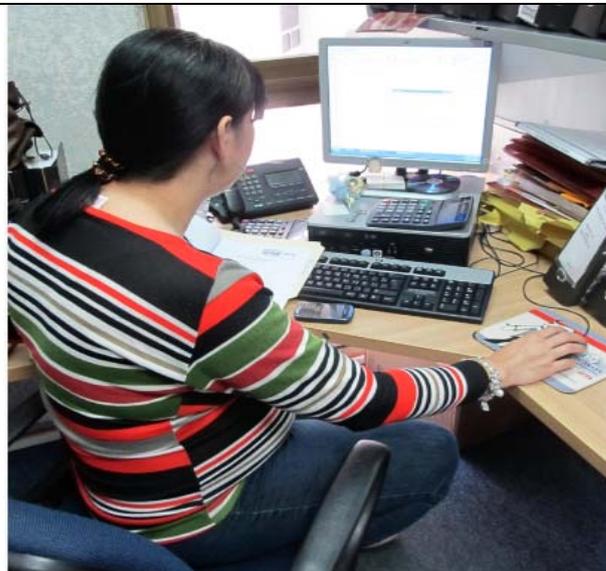
	ANÁLISIS	PUNTUACIÓN
	Brazo	3
	Antebrazo	1
	Muñeca	1
	Giro de Muñeca	1
	Cuello	3
	Tronco	3
	Piernas	1
	Corrección por uso de musculatura	1
	Corrección por fuerzas	1
	TOTAL	7
	NIVEL DE INTERVENCIÓN	I

Figura 7.- Resultados Evaluación RULA Asistente Administrativo y de RRHH

Fuente: Autores (2012).

	ANÁLISIS	PUNTUACIÓN
	Brazo	1
	Antebrazo	1
	Muñeca	1
	Giro de Muñeca	1
	Cuello	1
	Tronco	1
	Piernas	1
	Corrección por uso de musculatura	1
	Corrección por fuerzas	1
	TOTAL	3
NIVEL DE INTERVENCIÓN	III	

Figura 8.- Resultados Evaluación RULA Analista de Operaciones 1

Fuente: Autores (2012).

	ANÁLISIS	PUNTUACIÓN
	Brazo	1
	Antebrazo	1
	Muñeca	1
	Giro de Muñeca	1
	Cuello	1
	Tronco	2
	Piernas	1
	Corrección por uso de musculatura	1
	Corrección por fuerzas	2
	TOTAL	5
NIVEL DE INTERVENCIÓN	II	

Figura 9.- Resultados de Evaluación RULA Analista de Operaciones 2

Fuente: Autores (2012).

	ANÁLISIS	PUNTUACIÓN
	Brazo	1
	Antebrazo	1
	Muñeca	2
	Giro de Muñeca	1
	Cuello	1
	Tronco	1
	Piernas	1
	Corrección por uso de musculatura	1
	Corrección por fuerzas	1
	TOTAL	3
	NIVEL DE INTERVENCIÓN	III

Figura 10.- Resultados de Evaluación RULA de Analista Contable
Fuente: Autores (2012).

	ANÁLISIS	PUNTUACIÓN
	Brazo	1
	Antebrazo	1
	Muñeca	1
	Giro de Muñeca	1
	Cuello	1
	Tronco	1
	Piernas	1
	Corrección por uso de musculatura	1
	Corrección por fuerzas	1
	TOTAL	3
	NIVEL DE INTERVENCIÓN	III

Figura 11.- Resultados de Evaluación RULA Analista de Tesorería
Fuente: Autores (2012).

	ANÁLISIS	PUNTUACIÓN
	Brazo	1
	Antebrazo	1
	Muñeca	1
	Giro de Muñeca	1
	Cuello	2
	Tronco	2
	Piernas	1
	Corrección por uso de musculatura	1
	Corrección por fuerzas	1
	TOTAL	4
	NIVEL DE INTERVENCIÓN	III

Figura 12.- Resultados de Evaluación RULA Analista de Impuestos
Fuente: Autores (2012).

	ANÁLISIS	PUNTUACIÓN
	Brazo	2
	Antebrazo	2
	Muñeca	2
	Giro de Muñeca	1
	Cuello	1
	Tronco	2
	Piernas	1
	Corrección por uso de musculatura	1
	Corrección por fuerzas	1
	TOTAL	5
	NIVEL DE INTERVENCIÓN	II

Figura 13.- Resultados de Evaluación RULA Coordinador Contable

Fuente: Autores (2012).

	ANÁLISIS	PUNTUACIÓN
	Brazo	2
	Antebrazo	1
	Muñeca	2
	Giro de Muñeca	1
	Cuello	2
	Tronco	2
	Piernas	1
	Corrección por uso de musculatura	1
	Corrección por fuerzas	1
	TOTAL	5
	NIVEL DE INTERVENCIÓN	II

Figura 14.- Resultados Evaluación RULA de Coordinador de Tesorería

Fuente: Autores (2012).

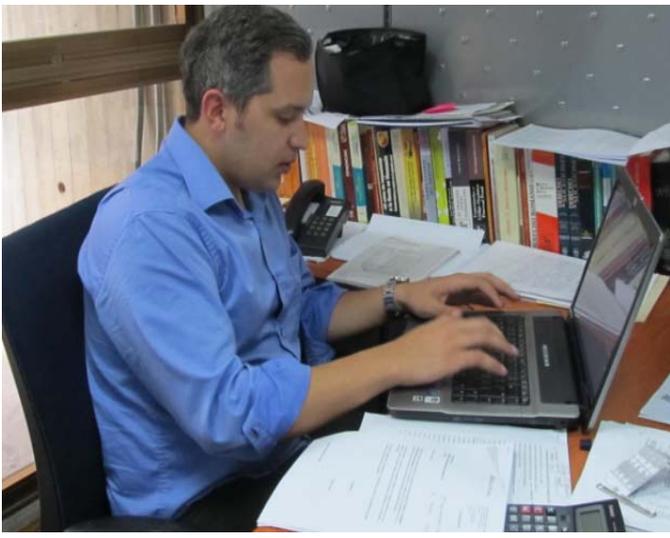
	ANÁLISIS	PUNTUACIÓN
	Brazo	1
	Antebrazo	1
	Muñeca	2
	Giro de Muñeca	1
	Cuello	2
	Tronco	1
	Piernas	1
	Corrección por uso de musculatura	1
	Corrección por fuerzas	1
	TOTAL	4
	NIVEL DE INTERVENCIÓN	III

Figura 15.- Resultados Evaluación RULA de Coordinador de Impuestos

Fuente: Autores (2012).

	ANÁLISIS	PUNTUACIÓN
	Brazo	3
	Antebrazo	1
	Muñeca	1
	Giro de Muñeca	1
	Cuello	2
	Tronco	3
	Piernas	1
	Corrección por uso de musculatura	1
	Corrección por fuerzas	1
	TOTAL	7
	NIVEL DE INTERVENCIÓN	I

Figura 16.- Resultados Evaluación RULA Jefe de Desarrollo
Fuente: Autores (2012).

	ANÁLISIS	PUNTUACIÓN
	Brazo	3
	Antebrazo	3
	Muñeca	1
	Giro de Muñeca	1
	Cuello	1
	Tronco	1
	Piernas	1
	Corrección por uso de musculatura	1
	Corrección por fuerzas	1
	TOTAL	5
	NIVEL DE INTERVENCIÓN	II

Figura 17.- Resultados Evaluación RULA Gerente de Operaciones
Fuente: Autores (2012).

	ANÁLISIS	PUNTUACIÓN
	Brazo	1
	Antebrazo	1
	Muñeca	1
	Giro de Muñeca	1
	Cuello	1
	Tronco	2
	Piernas	1
	Corrección por uso de musculatura	1
	Corrección por fuerzas	1
	TOTAL	4
	NIVEL DE INTERVENCIÓN	III

Figura 18.- Resultados Evaluación RULA Gerente de Finanzas
Fuente: Autores (2012).

	ANÁLISIS	PUNTUACIÓN
	Brazo	1
	Antebrazo	1
	Muñeca	2
	Giro de Muñeca	1
	Cuello	1
	Tronco	2
	Piernas	1
	Corrección por uso de musculatura	1
	Corrección por fuerzas	1
	TOTAL	4

	NIVEL DE INTERVENCIÓN	III
--	------------------------------	------------

Figura 19.- Resultados Evaluación RULA Gerente General
Fuente: Autores (2012).

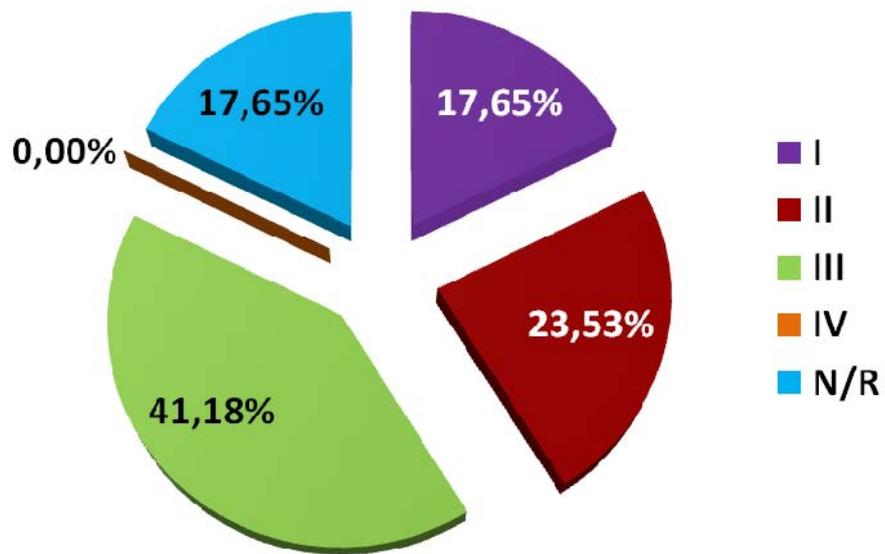


Figura 20.- Porcentaje de incidencia de los niveles de intervención arrojados por la evaluación R.U.L.A
Fuente: Autores (2012)

ANEXO A-13: REBA

A continuación se presenta la hoja de evaluación ergonómica del método R.E.BA, utilizada para evaluar las posturas de los trabajadores a través del uso de fotografías digitales, así como un resumen de dichas evaluaciones.

Grupo A: Análisis de cuello, piernas y tronco

Movimiento	Puntuación	Corrección
0°-20° flexión	1	Añadir + 1 si hay torsión o inclinación lateral
>20° flexión o extensión	2	

PIERNAS

Movimiento	Puntuación	Corrección
Soporte bilateral, andando o sentado	1	Añadir + 1 si hay flexión de rodillas entre 30° y 60°
Soporte unilateral, soporte ligero o postura inestable	2	Añadir + 2 si las rodillas están flexionadas + de 60° (salvo postura sedente)

TRONCO

Movimiento	Puntuación	Corrección
Erguido	1	
0°-20° flexión	2	Añadir + 1 si hay torsión o inclinación lateral
0°-20° extensión	2	
20°-60° flexión	3	
>20° extensión	3	
> 60° flexión	4	

CARGA / FUERZA

0	1	2	+1
< 5 Kg.	5 a 10 Kg.	> 10 Kg.	Instauración rápida o brusca

Resultado TABLA A

Empresa:
Puesto de trabajo:
Realizó:
Fecha:

TABLA A

PIERNAS	TRONCO			
	1	2	3	4
1	1	2	2	3
2	2	3	4	5
3	3	4	5	6
4	4	5	6	7
1	1	3	4	5
2	2	4	5	6
3	3	5	6	7
4	4	6	7	8
1	3	4	5	6
2	3	5	6	7
3	5	6	7	8
4	6	7	8	9

TABLA B

MUÑECA	BRAZO				
	1	2	3	4	5
1	1	1	3	4	6
2	2	2	4	5	7
3	2	3	5	5	8
1	1	2	4	5	7
2	2	3	5	6	8
3	3	4	5	7	8

TABLA C

Puntuación A

Puntuación B											
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1	1	1	2	3	4	5	6	7	7	7
2	1	2	2	3	4	4	5	6	7	7	8
3	2	3	3	3	4	5	6	7	7	8	8
4	3	4	4	4	5	6	7	8	8	9	9
5	4	4	4	5	6	7	8	8	9	9	9
6	5	6	7	8	8	9	9	10	10	10	10
7	6	7	8	9	9	10	10	10	11	11	11
8	8	8	9	10	10	10	10	10	11	11	11
9	9	9	10	10	10	11	11	11	12	12	12
10	10	10	11	11	11	12	12	12	12	12	12
11	11	11	11	12	12	12	12	12	12	12	12
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12

Corrección: Añadir +1 si:
Una o más partes del cuerpo permanecen estáticas, por ej. aguantadas más de 1 min.
Movimientos repetitivos, por ej. repetición superior a 4 ves/min.
Cambios posturales importantes o posturas inestables.

Grupo B: Análisis de brazos, antebrazos y muñecas

ANTEBRAZOS

Movimiento	Puntuación	Corrección
60°-100° flexión	1	
<60° flexión >100° flexión	2	

MUÑECAS

Movimiento	Puntuación	Corrección
0°-15° flexión/ extensión	1	Añadir + 1 si hay torsión o desviación lateral
>15° flexión/ extensión	2	

BRAZOS

Posición	Puntuación	Corrección
0°-20° flexión/ extensión	1	Añadir: + 1 si hay abducción o rotación.
>20° extensión	2	+ 1 si hay elevación del hombro.
20°-45° flexión	3	- 1 si hay apoyo o postura a favor de la gravedad.
>90° flexión	4	

Resultado TABLA B

0 - Bueno	1-Regular	2-Malo	3-Inaceptable
Buen agarre y fuerza de agarre	Agarre aceptable	Agarre posible pero no aceptable	Incómodo, sin agarre manual. Aceptable usando otras partes del cuerpo

Puntuación B

Puntuación Final

Figura 21.- Hoja de Evaluación REBA

Fuente: Autores (2012)

	ANÁLISIS	PUNTUACIÓN
	Cuello	2
	Piernas	1
	Tronco	1
	Antebrazos	2
	Muñecas	1
	Brazos	2
	Agarre	3
	Corrección por carga/fuerza	1
	TOTAL	4
NIVEL DE INTERVENCIÓN	III	

Figura 22.- Resultados Evaluación REBA Jefe de Desarrollo (I)

Fuente: Autores (2012)

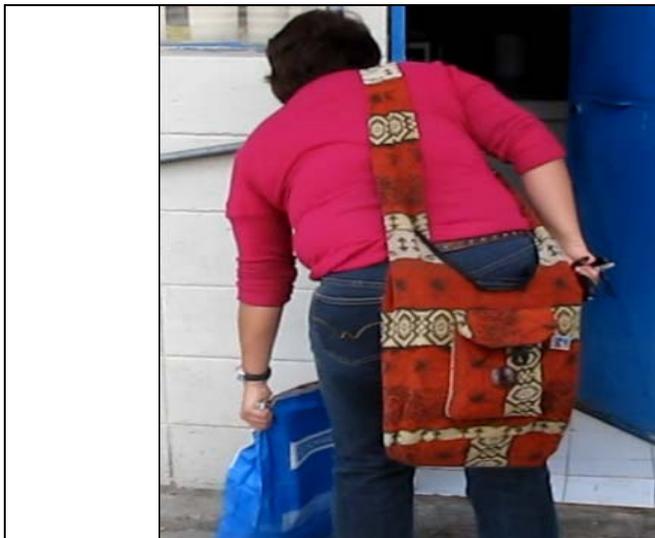
	ANÁLISIS	PUNTUACIÓN
	Cuello	2
	Piernas	1
	Tronco	3
	Antebrazos	2
	Muñecas	1
	Brazos	1
	Agarre	3
	Corrección por carga/fuerza	1
	TOTAL	5
NIVEL DE INTERVENCIÓN	III	

Figura 23.- Resultados Evaluación REBA Jefe de Desarrollo (II)

Fuente: Autores (2012)

	ANÁLISIS	PUNTUACIÓN
	Cuello	2
	Piernas	2
	Tronco	4
	Antebrazos	1
	Muñecas	2
	Brazos	2
	Agarre	2
	Corrección por carga/fuerza	0
	TOTAL	7
NIVEL DE INTERVENCIÓN	II	

Figura 24.- Resultados Evaluación REBA Jefe de Desarrollo (III)

Fuente: Autores (2012)

	ANÁLISIS	PUNTUACIÓN
	Cuello	2
	Piernas	1
	Tronco	1
	Antebrazos	2
	Muñecas	1
	Brazos	5
	Agarre	1
	Corrección por carga/fuerza	0
	TOTAL	5
NIVEL DE INTERVENCIÓN	III	

Figura 25.- Resultados Evaluación REBA Jefe de Desarrollo (IV)

Fuente: Autores (2012)

	ANÁLISIS	PUNTUACIÓN
	Cuello	3
	Piernas	2
	Tronco	5
	Antebrazos	1
	Muñecas	1
	Brazos	2
	Agarre	0
	Corrección por carga/fuerza	0
	TOTAL	8
	NIVEL DE INTERVENCIÓN	II

Figura 26.- Resultados Evaluación REBA Jefe de Desarrollo (V)

Fuente: Autores(2012)

	ANÁLISIS	PUNTUACIÓN
	Cuello	1
	Piernas	1
	Tronco	1
	Antebrazos	2
	Muñecas	1
	Brazos	4
	Agarre	0
	Corrección por carga/fuerza	1
	TOTAL	4
	NIVEL DE INTERVENCIÓN	III

Figura 27.- Resultados Evaluación REBA Jefe de Desarrollo (VI)

Fuente: Autores(2012)

	ANÁLISIS	PUNTUACIÓN
	Cuello	2
	Piernas	1
	Tronco	1
	Antebrazos	2
	Muñecas	1
	Brazos	2
	Agarre	3
	Corrección por carga/fuerza	1
	TOTAL	4
NIVEL DE INTERVENCIÓN	III	

Figura 28.- Resultados Evaluación REBA Jefe de Desarrollo (VII)

Fuente: Autores(2012)

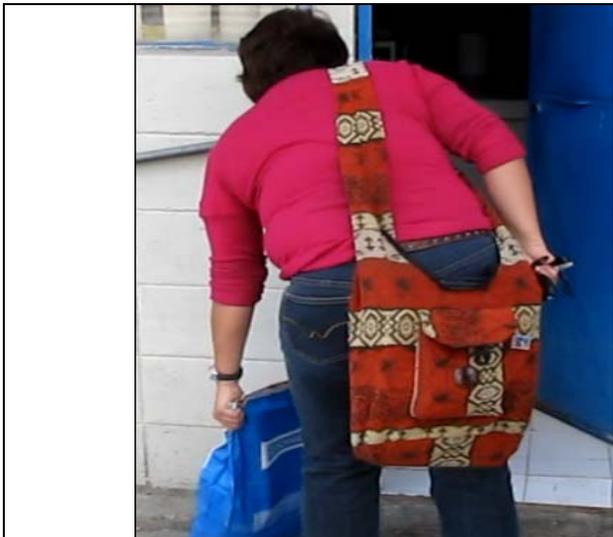
	ANÁLISIS	PUNTUACIÓN
	Cuello	2
	Piernas	1
	Tronco	3
	Antebrazos	2
	Muñecas	1
	Brazos	1
	Agarre	3
	Corrección por carga/fuerza	1
	TOTAL	5
NIVEL DE INTERVENCIÓN	III	

Figura 29.- Resultados Evaluación REBA Jefe de Desarrollo (VIII)

Fuente: Autores(2012)

	ANÁLISIS	PUNTUACIÓN
	Cuello	1
	Piernas	1
	Tronco	1
	Antebrazos	2
	Muñecas	3
	Brazos	3
	Agarre	2
	Corrección por carga/fuerza	0
	TOTAL	4
	NIVEL DE INTERVENCIÓN	III

Figura 30.- Resultados Evaluación REBA Jefe de Desarrollo (IX)

Fuente: Autores(2012)

ANEXO A-14: EVALUACIÓN FÍSICA

Área: RECEPCION
Cargo: PASANTE INCES

Fecha: 10/09/2012

¿Tiene experiencias de incomodidad, adormecimiento o dolor en alguna parte de su cuerpo durante la jornada de trabajo o al momento de trasladarse de regreso a su hogar?

Indique la frecuencia de las molestias así como la gravedad de las mismas, en cada zona del cuerpo, indicado en las siguientes listas desplegables:

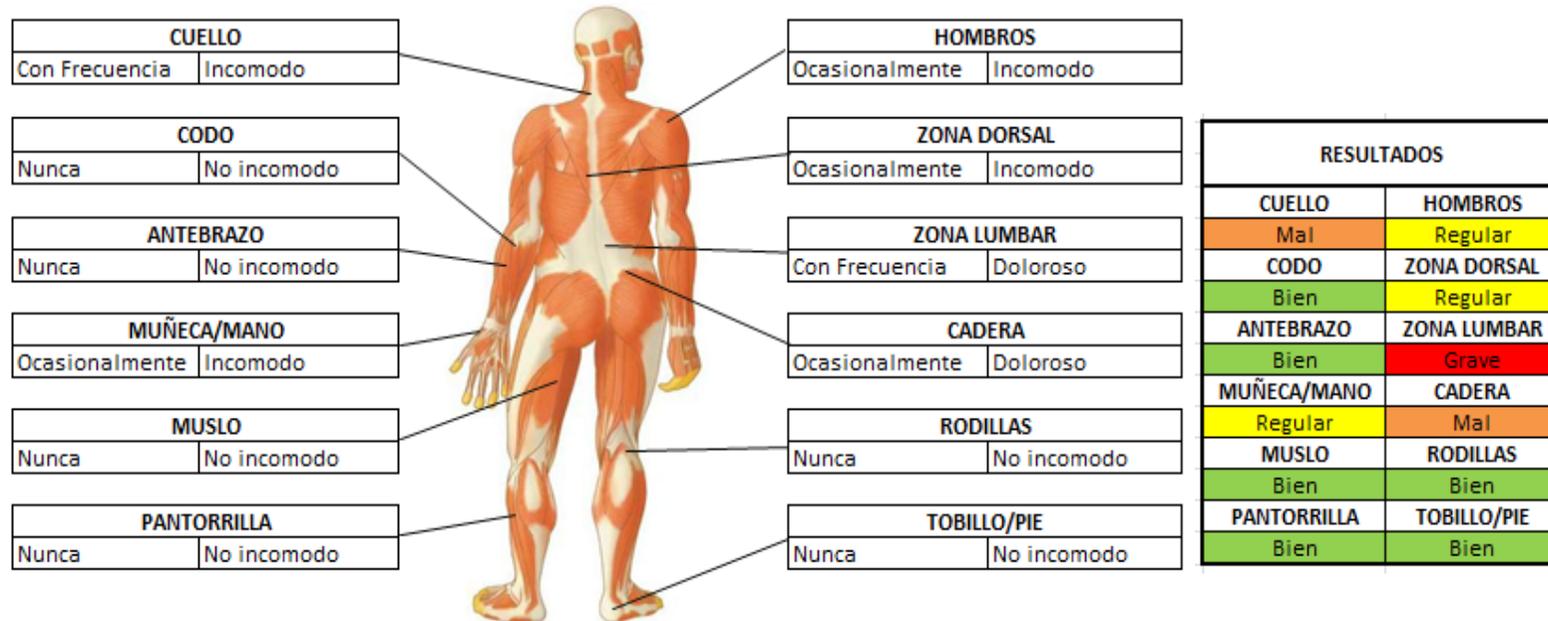


Figura 31.- Resultados Evaluación Física Pasante INCES
Fuente: Autores (2012)

Área: ADMINISTRACION
Cargo: ASIST ADMINISTRATIVO Y RRHH

Fecha: 05/09/2012

¿Tiene experiencias de incomodidad, adormecimiento o dolor en alguna parte de su cuerpo durante la jornada de trabajo o al momento de trasladarse de regreso a su hogar?

Indique la frecuencia de las molestias así como la gravedad de las mismas, en cada zona del cuerpo, indicado en las siguientes listas desplegables:

CUELLO Con Frecuencia Doloroso		HOMBROS Nunca No incomodo	RESULTADOS		
CODO Nunca No incomodo		ZONA DORSAL Con Frecuencia Doloroso		CUELLO Grave	HOMBROS Bien
ANTEBRAZO Nunca No incomodo		ZONA LUMBAR Con Frecuencia Doloroso		CODO Bien	ZONA DORSAL Grave
MUÑECA/MANO Nunca No incomodo		CADERA Ocasionalmente Incomodo		ANTEBRAZO Bien	ZONA LUMBAR Grave
MUSLO Nunca No incomodo		RODILLAS Nunca No incomodo		MUÑECA/MANO Bien	CADERA Regular
PANTORRILLA Nunca No incomodo		TOBILLO/PIE Nunca No incomodo		MUSLO Bien	RODILLAS Bien
				PANTORRILLA Bien	TOBILLO/PIE Bien

Figura 32.- Resultados Evaluación Física Asistente Administrativo y de Recursos Humanos.

Fuente:Autores (2012)

Área: OPERACIONES
Cargo: ANALISTA

Fecha: 10/09/2012

¿Tiene experiencias de incomodidad, adormecimiento o dolor en alguna parte de su cuerpo durante la jornada de trabajo o al momento de trasladarse de regreso a su hogar?

Indique la frecuencia de las molestias así como la gravedad de las mismas, en cada zona del cuerpo, indicado en las siguientes listas desplegables:

CUELLO	Nunca	Intensidad	HOMBROS	Nunca	Intensidad	RESULTADOS		
CODO	Nunca	Intensidad	ZONA DORSAL	Ocasionalmente	Incomodo		CUELLO	HOMBROS
ANTEBRAZO	Nunca	Intensidad	ZONA LUMBAR	Nunca	Intensidad		Bien	Bien
MUÑECA/MANO	Nunca	Intensidad	CADERA	Nunca	Intensidad		CODO	ZONA DORSAL
MUSLO	Nunca	Intensidad	RODILLAS	Nunca	Intensidad		Bien	Regular
PANTORRILLA	Nunca	Intensidad	TOBILLO/PIE	Nunca	Intensidad		ANTEBRAZO	ZONA LUMBAR
						Bien	Bien	
						MUÑECA/MANO	CADERA	
						Bien	Bien	
						MUSLO	RODILLAS	
						Bien	Bien	
						PANTORRILLA	TOBILLO/PIE	
						Bien	Bien	

Figura 33.- Resultados Evaluación Física Analista de Operaciones 1.

Fuente: Autores (2012)

Área: OPERACIONES
Cargo: ANALISTA

Fecha: 13/09/2012 00:00

¿Tiene experiencias de incomodidad, adormecimiento o dolor en alguna parte de su cuerpo durante la jornada de trabajo o al momento de trasladarse de regreso a su hogar?

Indique la frecuencia de las molestias así como la gravedad de las mismas, en cada zona del cuerpo, indicado en las siguientes listas desplegables:

CUELLO	
Ocasionalmente	Incomodo

HOMBROS	
Nunca	Intensidad

CODO	
Nunca	Intensidad

ZONA DORSAL	
Ocasionalmente	Incomodo

ANTEBRAZO	
Nunca	Intensidad

ZONA LUMBAR	
Nunca	Intensidad

MUÑECA/MANO	
Nunca	Intensidad

CADERA	
Ocasionalmente	Incomodo

MUSLO	
Nunca	Intensidad

RODILLAS	
Nunca	Intensidad

PANTORRILLA	
Nunca	Intensidad

TOBILLO/PIE	
Nunca	Intensidad

RESULTADOS	
CUELLO	HOMBROS
Regular	Bien
CODO	ZONA DORSAL
Bien	Regular
ANTEBRAZO	ZONA LUMBAR
Bien	Bien
MUÑECA/MANO	CADERA
Bien	Regular
MUSLO	RODILLAS
Bien	Bien
PANTORRILLA	TOBILLO/PIE
Bien	Bien

Figura 34.- Resultados Evaluación Física Analista de Operaciones 2.

Fuente: Autores (2012)

Área: FINANZAS
Cargo: ANALISTA DE TESORERÍA

Fecha: 13/09/2012

¿Tiene experiencias de incomodidad, adormecimiento o dolor en alguna parte de su cuerpo durante la jornada de trabajo o al momento de trasladarse de regreso a su hogar?

Indique la frecuencia de las molestias así como la gravedad de las mismas, en cada zona del cuerpo, indicado en las siguientes listas desplegables:



CUELLO	
Ocasionalmente	Incomodo

HOMBROS	
Nunca	No incomodo

CODO	
Nunca	No incomodo

ZONA DORSAL	
Ocasionalmente	Incomodo

ANTEBRAZO	
Nunca	No incomodo

ZONA LUMBAR	
Ocasionalmente	Incomodo

MUÑECA/MANO	
Nunca	No incomodo

CADERA	
Nunca	No incomodo

MUSLO	
Nunca	No incomodo

RODILLAS	
Nunca	No incomodo

PANTORRILLA	
Nunca	No incomodo

TOBILLO/PIE	
Nunca	No incomodo

RESULTADOS	
CUELLO	HOMBROS
Regular	Bien
CODO	ZONA DORSAL
Bien	Regular
ANTEBRAZO	ZONA LUMBAR
Bien	Regular
MUÑECA/MANO	CADERA
Bien	Bien
MUSLO	RODILLAS
Bien	Bien
PANTORRILLA	TOBILLO/PIE
Bien	Bien

Figura 35.- Resultados Evaluación Física Analista de Tesorería 1.

Fuente: Autores (2012)

Área: COBRANZA
Cargo: ANALISTA DE IMPUESTOS

Fecha: 11/09/2012

¿Tiene experiencias de incomodidad, adormecimiento o dolor en alguna parte de su cuerpo durante la jornada de trabajo o al momento de trasladarse de regreso a su hogar?

Indique la frecuencia de las molestias así como la gravedad de las mismas, en cada zona del cuerpo, indicado en las siguientes listas desplegables:

CUELLO Ocasionalmente Incomodo		HOMBROS Ocasionalmente Incomodo	RESULTADOS																								
CODO Nunca No incomodo		ZONA DORSAL Nunca No incomodo																									
ANTEBRAZO Ocasionalmente Incomodo		ZONA LUMBAR Ocasionalmente Incomodo																									
MUÑECA/MANO Nunca No incomodo		CADERA Ocasionalmente Incomodo																									
MUSLO Nunca No incomodo		RODILLAS Nunca No incomodo																									
PANTORRILLA Nunca No incomodo		TOBILLO/PIE Nunca No incomodo																									
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>CUELLO</th> <th>HOMBROS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Regular</td> <td>Regular</td> </tr> <tr> <th>CODO</th> <th>ZONA DORSAL</th> </tr> <tr> <td>Bien</td> <td>Bien</td> </tr> <tr> <th>ANTEBRAZO</th> <th>ZONA LUMBAR</th> </tr> <tr> <td>Regular</td> <td>Regular</td> </tr> <tr> <th>MUÑECA/MANO</th> <th>CADERA</th> </tr> <tr> <td>Bien</td> <td>Regular</td> </tr> <tr> <th>MUSLO</th> <th>RODILLAS</th> </tr> <tr> <td>Bien</td> <td>Bien</td> </tr> <tr> <th>PANTORRILLA</th> <th>TOBILLO/PIE</th> </tr> <tr> <td>Bien</td> <td>Bien</td> </tr> </tbody> </table>	CUELLO	HOMBROS	Regular	Regular	CODO	ZONA DORSAL	Bien	Bien	ANTEBRAZO	ZONA LUMBAR	Regular	Regular	MUÑECA/MANO	CADERA	Bien	Regular	MUSLO	RODILLAS	Bien	Bien	PANTORRILLA	TOBILLO/PIE	Bien	Bien
CUELLO	HOMBROS																										
Regular	Regular																										
CODO	ZONA DORSAL																										
Bien	Bien																										
ANTEBRAZO	ZONA LUMBAR																										
Regular	Regular																										
MUÑECA/MANO	CADERA																										
Bien	Regular																										
MUSLO	RODILLAS																										
Bien	Bien																										
PANTORRILLA	TOBILLO/PIE																										
Bien	Bien																										

Figura 36.- Resultados Evaluación Física Analista de Impuestos.

Fuente: Autores (2012)

Área: Servicio Técnico
Cargo: Asesor Técnico

Fecha: 10/09/2012

¿Tiene experiencias de incomodidad, adormecimiento o dolor en alguna parte de su cuerpo durante la jornada de trabajo o al momento de trasladarse de regreso a su hogar?

Indique la frecuencia de las molestias así como la gravedad de las mismas, en cada zona del cuerpo, indicado en las siguientes listas desplegables:

CUELLO Nunca Intensidad		HOMBROS Nunca Intensidad	RESULTADOS	
CODO Nunca Intensidad		ZONA DORSAL Ocasionalmente Incomodo	CUELLO	HOMBROS
ANTEBRAZO Nunca Intensidad		ZONA LUMBAR Nunca Intensidad	CODO	ZONA DORSAL
MUÑECA/MANO Nunca Intensidad		CADERA Nunca Intensidad	ANTEBRAZO	ZONA LUMBAR
MUSLO Nunca Intensidad		RODILLAS Nunca Intensidad	MUÑECA/MANO	CADERA
PANTORRILLA Ocasionalmente Doloroso		TOBILLO/PIE Ocasionalmente Doloroso	MUSLO	RODILLAS
		PANTORRILLA	TOBILLO/PIE	

Figura 37.- Resultados Evaluación Física Asesor Técnico.
Fuente: Autores (2012)

Área: Contabilidad
Cargo: Coordinador de Contabilidad

Fecha: 14/09/2012

¿Tiene experiencias de incomodidad, adormecimiento o dolor en alguna parte de su cuerpo durante la jornada de trabajo o al momento de trasladarse de regreso a su hogar?

Indique la frecuencia de las molestias así como la gravedad de las mismas, en cada zona del cuerpo, indicado en las siguientes listas desplegadas:

CUELLO Ocasionalmente Incomodo		HOMBROS Nunca No incomodo	RESULTADOS			
CODO Nunca No incomodo		ZONA DORSAL Ocasionalmente Incomodo			CUELLO Regular	HOMBROS Bien
ANTEBRAZO Nunca No incomodo		ZONA LUMBAR Ocasionalmente Incomodo			CODO Bien	ZONA DORSAL Regular
MUÑECA/MANO Ocasionalmente Incomodo		CADERA Nunca No incomodo			ANTEBRAZO Bien	ZONA LUMBAR Regular
MUSLO Nunca No incomodo		RODILLAS Nunca No incomodo			MUÑECA/MANO Regular	CADERA Bien
PANTORRILLA Nunca No incomodo		TOBILLO/PIE Nunca No incomodo			MUSLO Bien	RODILLAS Bien
		PANTORRILLA Bien			TOBILLO/PIE Bien	

Figura 38.- Resultados Evaluación Física Coordinador de Contabilidad.
Fuente:Autores (2012)

Área: Finanzas - Tesorería
Cargo: Tesorero

Fecha: 14/09/2012

¿Tiene experiencias de incomodidad, adormecimiento o dolor en alguna parte de su cuerpo durante la jornada de trabajo o al momento de trasladarse de regreso a su hogar?

Indique la frecuencia de las molestias así como la gravedad de las mismas, en cada zona del cuerpo, indicado en las siguientes listas desplegables:

CUELLO	
Ocasionalmente	No incomodo

HOMBROS	
Ocasionalmente	No incomodo

CODO	
Nunca	No incomodo

ZONA DORSAL	
Frecuencia	Intensidad

ANTEBRAZO	
Nunca	No incomodo

ZONA LUMBAR	
Nunca	No incomodo

MUÑECA/MANO	
Nunca	No incomodo

CADERA	
Nunca	No incomodo

MUSLO	
Nunca	No incomodo

RODILLAS	
Nunca	No incomodo

PANTORRILLA	
Nunca	No incomodo

TOBILLO/PIE	
Nunca	No incomodo

RESULTADOS	
CUELLO	HOMBROS
Bien	Bien
CODO	ZONA DORSAL
Bien	Grave
ANTEBRAZO	ZONA LUMBAR
Bien	Bien
MUÑECA/MANO	CADERA
Bien	Bien
MUSLO	RODILLAS
Bien	Bien
PANTORRILLA	TOBILLO/PIE
Bien	Bien

Figura 39.- Resultados Evaluación Física Coordinador de Contabilidad.

Fuente: Autores (2012)

Área: Finanzas
Cargo: Coordinador de Impuestos

Fecha: 05/09/2012

¿Tiene experiencias de incomodidad, adormecimiento o dolor en alguna parte de su cuerpo durante la jornada de trabajo o al momento de trasladarse de regreso a su hogar?

Indique la frecuencia de las molestias así como la gravedad de las mismas, en cada zona del cuerpo, indicado en las siguientes listas desplegables:

CUELLO	Con Frecuencia	Incomodo	HOMBROS	Con Frecuencia	Incomodo
CODO	Nunca	Intensidad	ZONA DORSAL	Ocasionalmente	Incomodo
ANTEBRAZO	Nunca	Intensidad	ZONA LUMBAR	Con Frecuencia	Incomodo
MUÑECA/MANO	Ocasionalmente	Doloroso	CADERA	Ocasionalmente	Incomodo
MUSLO	Nunca	Intensidad	RODILLAS	Nunca	Intensidad
PANTORRILLA	Nunca	Intensidad	TOBILLO/PIE	Nunca	Intensidad



RESULTADOS	
CUELLO	HOMBROS
Mal	Mal
CODO	ZONA DORSAL
Bien	Regular
ANTEBRAZO	ZONA LUMBAR
Bien	Mal
MUÑECA/MANO	CADERA
Mal	Regular
MUSLO	RODILLAS
Bien	Bien
PANTORRILLA	TOBILLO/PIE
Bien	Bien

Figura 40.- Resultados Evaluación Física Coordinador de Impuestos.

Fuente:Autores (2012)

Área: Desarrollo de nuevos productos
Cargo: Jefe de desarrollo

Fecha: 10/09/2012 00:00

¿Tiene experiencias de incomodidad, adormecimiento o dolor en alguna parte de su cuerpo durante la jornada de trabajo o al momento de trasladarse de regreso a su hogar?

Indique la frecuencia de las molestias así como la gravedad de las mismas, en cada zona del cuerpo, indicado en las siguientes listas desplegables:

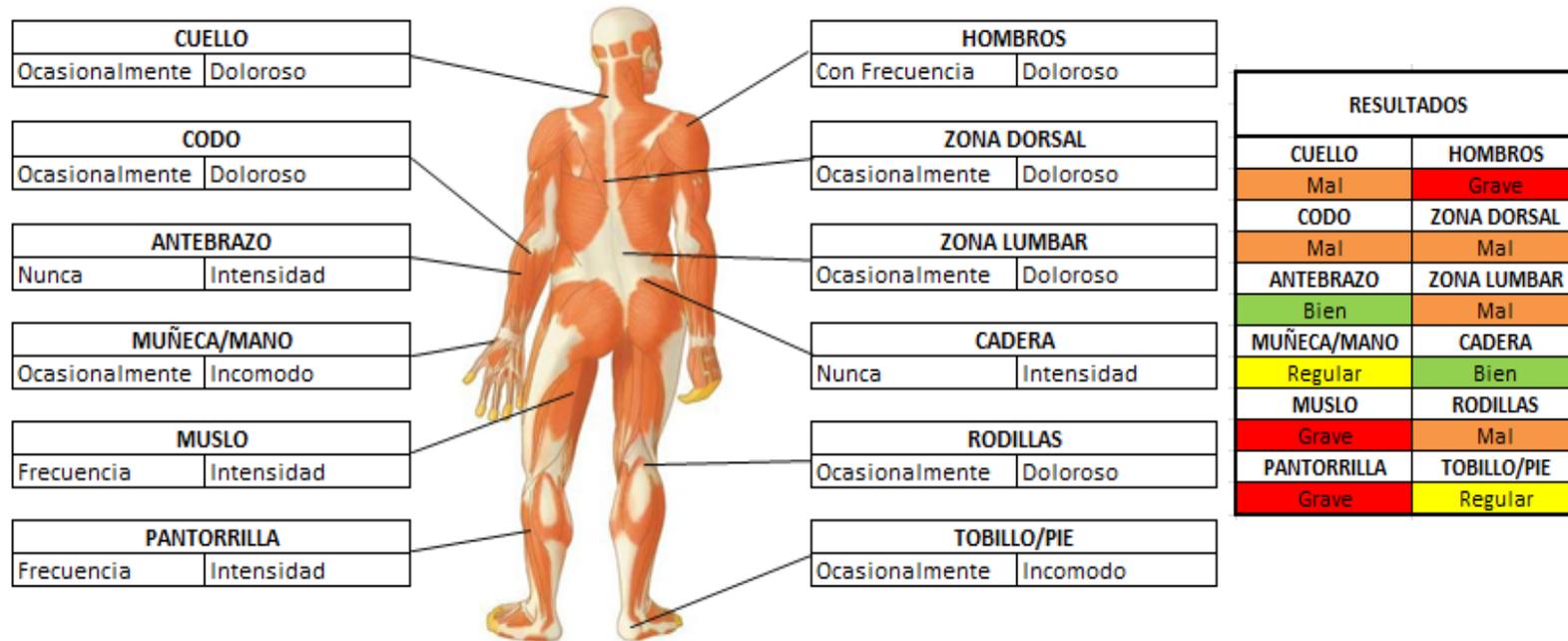


Figura 41.- Resultados de Evaluación Física del Jefe de Desarrollo
Fuente: Autores (2012)

Área: Operaciones
Cargo: Gerente de Operaciones

Fecha: 09/09/2012

¿Tiene experiencias de incomodidad, adormecimiento o dolor en alguna parte de su cuerpo durante la jornada de trabajo o momento de trasladarse de regreso a su hogar?

Indique la frecuencia de las molestias así como la gravedad de las mismas, en cada zona del cuerpo, indicado en las siguientes listas desplegables:

CUELLO	Nunca	No incomodo	HOMBROS	Nunca	No incomodo
CODO	Nunca	No incomodo	ZONA DORSAL	Ocasionalmente	Incomodo
ANTEBRAZO	Nunca	No incomodo	ZONA LUMBAR	Nunca	No incomodo
MUÑECA/MANO	Nunca	No incomodo	CADERA	Nunca	No incomodo
MUSLO	Nunca	No incomodo	RODILLAS	Nunca	No incomodo
PANTORRILLA	Nunca	No incomodo	TOBILLO/PIE	Nunca	No incomodo



RESULTADOS	
CUELLO	HOMBROS
Bien	Bien
CODO	ZONA DORSAL
Bien	Regular
ANTEBRAZO	ZONA LUMBAR
Bien	Bien
MUÑECA/MANO	CADERA
Bien	Bien
MUSLO	RODILLAS
Bien	Bien
PANTORRILLA	TOBILLO/PIE
Bien	Bien

Figura 42.- Resultados Evaluación Física Gerente de Operaciones
Fuente: Autores (2012)

Área: Finanzas
Cargo: Gerente de Finanzas

Fecha: 10/12/2012

¿Tiene experiencias de incomodidad, adormecimiento o dolor en alguna parte de su cuerpo durante la jornada de trabajo o al momento de trasladarse de regreso a su hogar?

Indique la frecuencia de las molestias así como la gravedad de las mismas, en cada zona del cuerpo, indicado en las siguientes listas desplegables:

CUELLO Ocasionalmente Incomodo		HOMBROS Nunca Intensidad	RESULTADOS		
CODO Nunca Intensidad		ZONA DORSAL Siempre Incomodo		CUELLO Regular	HOMBROS Bien
ANTEBRAZO Nunca Intensidad		ZONA LUMBAR Ocasionalmente Incomodo		CODO Bien	ZONA DORSAL Grave
MUÑECA/MANO Nunca Intensidad		CADERA Nunca Intensidad		ANTEBRAZO Bien	ZONA LUMBAR Regular
MUSLO Nunca Intensidad		RODILLAS Nunca Intensidad		MUÑECA/MANO Bien	CADERA Bien
PANTORRILLA Nunca Intensidad		TOBILLO/PIE Nunca Intensidad		MUSLO Bien	RODILLAS Bien
			PANTORRILLA Bien	TOBILLO/PIE Bien	

Figura 43.- Resultados de Evaluación Física Gerente de Finanzas
Fuente: Autores (2012)

Área: Gerencia
Cargo: Gerente General

Fecha: 05/08/2012

¿Tiene experiencias de incomodidad, adormecimiento o dolor en alguna parte de su cuerpo durante la jornada de trabajo o al momento de trasladarse de regreso a su hogar?

Indique la frecuencia de las molestias así como la gravedad de las mismas, en cada zona del cuerpo, indicado en las siguientes listas desplegables:

CUELLO Nunca No incomodo		HOMBROS Nunca No incomodo	RESULTADOS	
CODO Nunca No incomodo		ZONA DORSAL Nunca No incomodo		CUELLO HOMBROS Bien Bien
ANTEBRAZO Nunca No incomodo		ZONA LUMBAR Nunca No incomodo		CODO ZONA DORSAL Bien Bien
MUÑECA/MANO Nunca No incomodo		CADERA Nunca No incomodo		ANTEBRAZO ZONA LUMBAR Bien Bien
MUSLO Nunca No incomodo		RODILLAS Nunca No incomodo		MUÑECA/MANO CADERA Bien Bien
PANTORRILLA Nunca No incomodo		TOBILLO/PIE Nunca No incomodo		MUSLO RODILLAS Bien Bien
			PANTORRILLA TOBILLO/PIE Bien Bien	

Figura 44.- Resultados de Evaluación Física Gerente General
Fuente: Autores (2012)

ANEXO A-15: EVALUACIÓN FINE

- Riesgo Mecánico:

Al analizar los procesos peligrosos presentes en cada uno de los puestos de trabajo pudo identificarse 312 agentes de riesgo de naturaleza mecánica, los cuales fueron recurrentes en los análisis de seguridad en el trabajo a través de 27 categorías claramente distinguidas. En la siguiente tabla se sintetizan y exponen en detalle los riesgos mecánicos detectados en la oficina administrativa de CALSA de Venezuela expresando, adicionalmente, el número de trabajadores (frecuencia) que se encuentran expuestos a dichos riesgos.

Tabla 86.- Riesgos mecánicos identificados y evaluados

Agentes de Riesgos	Código	Descripción del Riesgo	Efectos probables a la salud	Frecuencia
Escritorio y mobiliario	A	Golpeado contra; gavetas, mesa, muebles, papeleras, puertas. Atrapado por; gavetas, puertas.	Torceduras, golpes, traumatismos, fracturas	20
Papel, ganchos, grapas, carpetas, abre huecos, tijeras.	B	Cortadas.	Heridas y cortadas abiertas	15
Piezas sanitarias. Superficies. Papeleras	C	Caídas de diferente nivel. Caídas de un mismo nivel. Golpeado contra.	Golpes, torceduras, luxaciones, abrasiones, fracturas.	20
Desniveles en las superficies, irregularidades, pasillos y áreas resbaladizas	D	Caídas de un mismo nivel	Heridas, fracturas, luxaciones, desgarros, traumatismos, laceraciones, contusiones.	11
Escaleras, estructuras	E	Caídas de diferente nivel	Heridas, fracturas, luxaciones, contusiones, desgarros, traumatismos, laceraciones, muerte.	11
Equipos, instalaciones, maquinarias, estructuras.	F	Golpeado contra; objeto fijo	Heridas, fracturas, luxaciones, hematomas, contusiones, laceraciones, traumatismos, muerte.	11
Equipos de carga e izamiento, cajas, paletas, grúas, polipastos.	G	Golpeado contra; objeto en movimiento (incluye caída de objetos)	Heridas, fracturas, luxaciones, contracturas, contusiones, laceraciones, traumatismos, muerte.	7
Instalaciones, objetos, espacios confinados	H	Atrapado por, contra, entre.	Heridas, fracturas, luxaciones, contracturas, contusiones, laceraciones, traumatismos, asfixia, muerte.	11
Herramientas, cajas, paletas, elementos tirados en el piso.	I	Pisada sobre objeto	Esguinces, luxaciones, lesiones, traumatismos.	11
Vehículos livianos o de carga, equipos de izamiento, maquinaria pesada.	J	Accidentes vehiculares, incluye arrollamiento	Heridas, fracturas, luxaciones, contracturas, contusiones, laceraciones, traumatismos, hemorragias, shock neurogénico, shock hipovolémico, muerte.	7

Agentes de Riesgos	Código	Descripción del Riesgo	Efectos probables a la salud	Frecuencia
Objetos ubicados a altura, en estantes y gavetas.	K	Caída de objetos.	Contusiones, golpes, hematomas, lesiones musculares.	2
Superficie Resbalosa	L	Caídas a un mismo nivel.	Contusión, fisuras, contusiones, hematomas, lesiones, traumatismos, fracturas.	2
Escaleras o taburetes.	M	Caídas a diferente nivel	Contusión, fisuras, contusiones, hematomas, lesiones, traumatismos, fracturas, muerte.	2
Objetos filosos, punzantes y cortantes, cuchillos.	N	Abrir latas, cajas, frascos de vidrio, entre otros	Heridas y cortadas abiertas.	2
Máquinas mezcladoras, microondas, hornos, mesas, estanterías, etc.	O	Golpeado contra; objeto fijo.	Contusiones, golpes, hematomas, lesiones, traumatismos, luxaciones, fracturas.	2
Batidoras, aspas, utensilios de cocina.	P	Golpeado contra; objeto en movimiento (incluye caída de objetos)	Contusiones, golpes, hematomas, lesiones, heridas.	2
Superficie y/o sustancia caliente	Q	Introducir y sacar productos del horno. Manipular sustancias líquidas y sólidas calientes.	Quemaduras. Irritación ocular.	2
Movimientos Telúricos (Sismos, Terremotos)	R	Desplazamiento de capas terrestres	Traumatismos, fracturas, heridas, pánico, muerte	20
Incendio	S	Fuego en las instalaciones por fallas en equipos eléctricos, descuido por parte de terceros, explosiones.	Quemaduras, traumatismos, asfixias, necrosis, muerte.	20
Superficie y/o sustancia caliente	T	Introducir y retirar alimentos del horno. Retirar elementos calientes del microondas.	Quemaduras, irritación ocular.	20
Terceros (asalto a su persona)	U	Agresión por terceros	Golpes, torceduras, luxaciones, fracturas, abrasiones, heridas por arma blanca o de fuego, amputaciones, muerte.	20
Terceros (motines, amenazas antisociales y desorden público)	V	Agresión por terceros	Golpes, torceduras, luxaciones, fracturas, abrasiones, heridas por arma blanca o de fuego, amputaciones, muerte.	20
Transporte Urbano (taxi)	W	Colisiones contra objetos fijos o móviles. Agresión por terceros	Golpes, torceduras, luxaciones, fracturas, abrasiones, amputaciones, muerte, lesiones con armas blancas o de fuego.	20

Agentes de Riesgos	Código	Descripción del Riesgo	Efectos probables a la salud	Frecuencia
Transporte Urbano (autobus)	X	Colisiones contra objetos fijos o móviles. Agresión por terceros	Golpes, torceduras, luxaciones, fracturas, abrasiones, amputaciones, muerte, lesiones con armas blancas o de fuego.	20
Carro particular	Y	Colisiones contra objetos fijos y móviles	Golpes, torceduras, luxaciones, fracturas, abrasiones, amputaciones, muerte.	20
Helicopteros / Aviones	Z	Accidentes durante el embarque y desembarque de la aeronave	Contusiones, escoriaciones, traumatismos, heridas.	7
Helicopteros / Aviones	AA	Accidentes durante el vuelo	Dolor de cabeza por descompresión brusca, vértigos, ruptura timpánica, sangramiento de los oídos, pérdida de conocimiento, pánico, shock.	7
TOTAL				312

Fuente: Autores (2012)

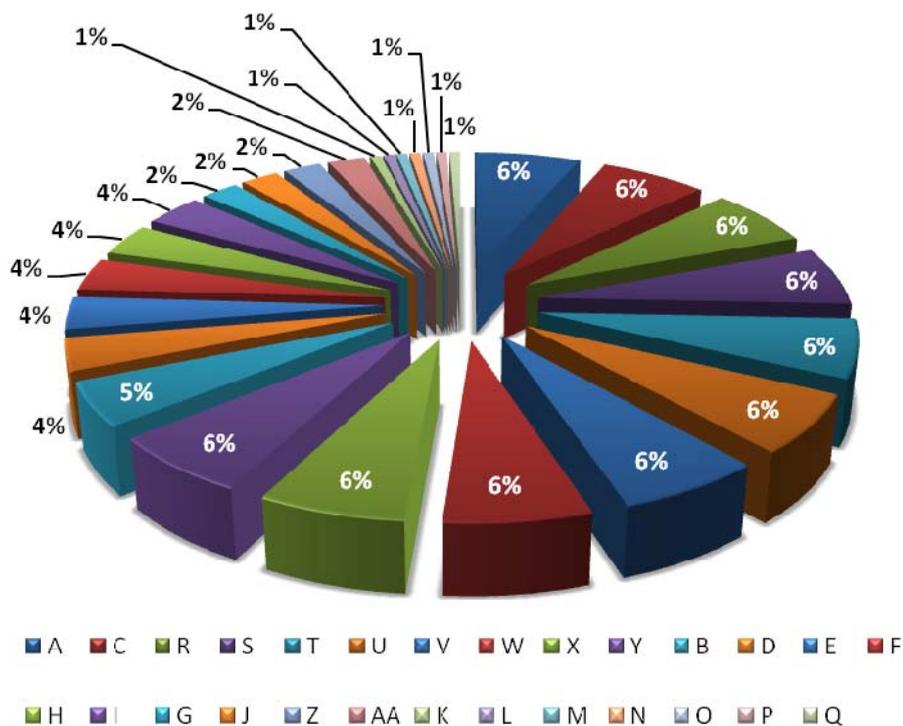


Figura 45.-Porcentaje de puestos de trabajo que poseen los riesgos mecánicos identificados
Fuente: Autores (2012)

Bajo esta premisa, a continuación se presenta la evaluación FINE para los 27 riesgos mecánicos quienes son causados por los siguientes agentes de riesgo:

Tabla 87.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo A¹

		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 88.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo B

		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

¹ Código expresado en la tabla 88 de los agentes de los riesgos mecánicos identificados

Tabla 89.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo C

NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 90.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo D

NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

✓ Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 91.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo E

NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 92.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo F

NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 93.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo G

		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 94.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo H

		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 95.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo I

NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 96.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo J

NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 97.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo K

		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 98.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo L

		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 99.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo M

		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 100.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo N

		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 101.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo O

		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 102.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo P.

		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 103.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo Q

NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 104.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo R.

NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 105.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo S

NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 106.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo T

NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 107.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo U

		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 108.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo V

		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 109.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo W

		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 110.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo X

		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 111.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo Y

		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 112.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo Z

		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 113.- Evaluación FNE para el Agente de Riesgo tipo AA

NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)														
		4				3				2				1		
		100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25	10	100	60	25
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	I 4000	I 2400	I 1000	II 400	I 3000	I 1800	I 750	II 300	I 2000	I 1200	II 500	II 200	I 1000	I 600	II 250
	6	I 2400	I 1440	I 600	II 240	I 1800	I 1080	II 450	II 180	I 1200	I 720	II 300	III 120	I 600	II 360	II 150
	2	I 800	II 480	II 200	III 80	I 600	II 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 240	III 50

Fuente: Autores (2012) con datos extraídos del nivel de intervención propuesto por el Método FINE (2012)

Tabla 114.- Tabla resumen de niveles de intervención arrojados por FINE

Resultados Obtenidos	
Nivel de Intervención	Frecuencia
III-40	2
III-50	3
III-60	5
III-80	2
III-100	0
III-120	6
III-240	6
IV-40	3
Total de categorías evaluadas inherentes a riesgos mecánicos	27

Fuente: Autores (2012)

Tabla 115.- Síntesis de los procesos peligrosos con niveles de intervención I y II identificados en CALSA de Venezuela

Categoría del Riesgo	Descripción del Riesgo	Agente de Riesgo	Personal Evaluado	Nivel de Intervención
Físico	Ambientes de trabajo Infra-Iluminados	Iluminación, Monitor	Coordinador de Impuestos	I
			Recepcionista (Pasante INCES)	I
No Ergonómicos	Sobre Carga Física Estática	Mobiliario de Oficina	Recepcionista (Pasante INCES)	I
			Jefe de Desarrollo	I
			Asistente Administrativo	I
			Analista de Operaciones	II
			Coordinador de Tesorería	II
			Gerente de Operaciones	II
			Coordinador Contable	II
No Ergonómicos	Sobre Carga Física Dinámica	Equipos, materiales y utensilios	Jefe de Desarrollo	II
Psicosocial	Sobrecarga Mental	Tratos con personas, empleados, clientes, proveedores	Analista de Operaciones 2	I
			Supervisor de Ventas	I
			Coordinador de Impuestos	I
			Jefe de Desarrollo	I
			Gerente de Operaciones	I
			Gerente de Finanzas	I
			Asistente Administrativo	II
			Analista de Operaciones 1	II
			Analista de Contabilidad	II
			Analista de Tesorería	II
			Analista de Impuestos	II
			Asesor Comercial	II
			Coordinador de Tesorería	II
Gerente General	II			

Fuente: Autores (2012)

ANEXO A-16: ANÁLISIS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ANEXO B: ANÁLISIS ECONÓMICO

ANEXO C: NORMAS Y LEYES

ANEXO C-1: Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT)

**TÍTULO IV
DE LOS DERECHOS Y DEBERES**

CAPÍTULO I

Derechos y deberes de los trabajadores y trabajadoras

Derechos de los trabajadores y las trabajadoras

Artículo 53. Los trabajadores y las trabajadoras tendrán derecho a desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, y que garantice condiciones de seguridad, salud, y bienestar adecuadas. En el ejercicio del mismo tendrán derecho a:

- 1. Ser informados, con carácter previo al inicio de su actividad, de las condiciones en que ésta se va a desarrollar, de la presencia de sustancias tóxicas en el área de trabajo, de los daños que las mismas puedan causar a su salud, así como los medios o medidas para prevenirlos.*
- 2. Recibir formación teórica y práctica, suficiente, adecuada y en forma periódica, para la ejecución de las funciones inherentes a su actividad, en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, y en la utilización del tiempo libre y aprovechamiento del descanso en el momento de ingresar al trabajo, cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe, cuando se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo. Esta formación debe impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo y si ocurriese fuera de ella, descontar de la jornada laboral.*
- 3. Participar en la vigilancia, mejoramiento y control de las condiciones y ambiente de trabajo, en la prevención de los accidentes y enfermedades ocupacionales, en el mejoramiento de las condiciones de vida y de los programas de recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social y de la infraestructura para su funcionamiento, y en la discusión y adopción de las*

políticas nacionales, regionales, locales, por rama de actividad, por empresa y establecimiento, en el área de seguridad y salud en el trabajo.

- 4. No ser sometido a condiciones de trabajo peligrosas o insalubres que, de acuerdo a los avances técnicos y científicos existentes, puedan ser eliminadas o atenuadas con modificaciones al proceso productivo o las instalaciones o puestos de trabajo o mediante protecciones colectivas. Cuando lo anterior no sea posible, a ser provisto de los implementos y equipos de protección personal adecuados a las condiciones de trabajo presentes en su puesto de trabajo y a las labores desempeñadas de acuerdo a lo establecido en la presente Ley, su Reglamento y las convenciones colectivas.*
- 5. Rehusarse a trabajar, a alejarse de una condición insegura o a interrumpir una tarea o actividad de trabajo cuando, basándose en su formación y experiencia, tenga motivos razonables para creer que existe un peligro inminente para su salud o para su vida sin que esto pueda ser considerado como abandono de trabajo. El trabajador o trabajadora comunicará al delegado o delegada de prevención y al supervisor inmediato de la situación planteada. Se reanudará la actividad cuando el Comité de Seguridad y Salud Laboral lo determine. En estos casos no se suspenderá la relación de trabajo y el empleador o empleadora continuará cancelando el salario correspondiente y computará el tiempo que dure la interrupción a la antigüedad del trabajador o de la trabajadora.*
- 6. Denunciar las condiciones inseguras o insalubres de trabajo ante el supervisor inmediato, el empleador o empleadora, el sindicato, el Comité de Seguridad y Salud Laboral, y el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales; y a recibir oportuna respuesta.*
- 7. Denunciar ante el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales cualquier violación a las condiciones y medio ambiente de trabajo, cuando el hecho lo requiera o cuando el empleador o empleadora no corrija oportunamente las deficiencias denunciadas; así como cualquier incumplimiento en los programas para la recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social y en la construcción y mantenimiento de infraestructura para su desarrollo.*
- 8. Acompañar a los funcionarios o funcionarias de inspección cuando éstos realicen su labor inspectora en las empresas, establecimientos o explotaciones.*

9. *Ser reubicados de sus puestos de trabajo o a la adecuación de sus tareas por razones de salud, rehabilitación o reinserción laboral.*
10. *Que se le realicen periódicamente exámenes de salud preventivos, y al completo acceso a la información contenida en los mismos, así como a la confidencialidad de sus resultados frente a terceros.*
11. *La confidencialidad de los datos personales de salud. En tales casos, éstos sólo podrán comunicarse previa autorización del trabajador o de la trabajadora, debidamente informados; limitado dicho conocimiento al personal médico y a las autoridades sanitarias correspondientes.*
12. *Participar activamente en los programas de recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social.*
13. *Expresar libremente sus ideas y opiniones, y organizarse para la defensa del derecho a la vida, a la salud y a la seguridad en el trabajo.*
14. *Ser protegidos del despido o cualquier otro tipo de sanción por haber hecho uso de los derechos consagrados en esta Ley y demás normas que regulen la materia.*
15. *La defensa en caso de imputaciones o denuncias que puedan acarrearle sanciones en virtud de lo establecido en la presente Ley.*
16. *La privacidad de su correspondencia y comunicaciones y al libre acceso a todos los datos e informaciones referidos a su persona.*
17. *Recibir oportunamente las prestaciones e indemnizaciones contempladas en esta Ley.*
18. *Ser afiliados o afiliadas por sus empleadores o empleadoras al Régimen Prestacional de Seguridad y Salud en el Trabajo creado por la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social.*
19. *Exigir a sus empleadores o empleadoras el pago oportuno de las cotizaciones al Régimen Prestacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
20. *Denunciar ante la Tesorería de Seguridad Social la no afiliación al Régimen Prestacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los retardos en el pago de las cotizaciones que debe efectuar el empleador o la empleadora y de los cuales el trabajador o la trabajadora tenga conocimiento.*

Deberes de los trabajadores y las trabajadoras

Artículo 54. Son deberes de los trabajadores y trabajadoras:

1. *Ejercer las labores derivadas de su contrato de trabajo con sujeción a las normas de seguridad y salud en el trabajo no sólo en defensa de su propia seguridad y salud sino también con respecto a los demás trabajadores y trabajadoras y en resguardo de las instalaciones donde labora.*
2. *Hacer uso adecuado y mantener en buenas condiciones de funcionamiento los sistemas de control de las condiciones inseguras de trabajo en la empresa o puesto de trabajo, de acuerdo a las instrucciones recibidas, dando cuenta inmediata al supervisor o al responsable de su mantenimiento o del mal funcionamiento de los mismos. El trabajador o la trabajadora deberá informar al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa o al Comité de Seguridad y Salud Laboral cuando, de acuerdo a sus conocimientos y experiencia, considere que los sistemas de control a que se refiere esta disposición no correspondiesen a las condiciones inseguras que se pretende controlar.*
3. *Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de protección personal de acuerdo a las instrucciones recibidas dando cuenta inmediata al responsable de su suministro o mantenimiento, de la pérdida, deterioro, vencimiento, o mal funcionamiento de los mismos. El trabajador o la trabajadora deberá informar al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa o al Comité de Seguridad y Salud Laboral cuando, de acuerdo a sus conocimientos y experiencia, considere que los equipos de protección personal suministrados no corresponden al objetivo de proteger contra las condiciones inseguras a las que está expuesto.*
4. *Hacer buen uso y cuidar las instalaciones de saneamiento básico, así como también las instalaciones y comodidades para la recreación, utilización del tiempo libre, descanso, turismo social, consumo de alimentos, actividades culturales, deportivas y en general, de todas las instalaciones de servicio social.*
5. *Respetar y hacer respetar los avisos, carteleras de seguridad e higiene y demás indicaciones de advertencias que se fijaren en diversos sitios, instalaciones y maquinarias de su centro de trabajo, en materia de seguridad y salud en el trabajo.*

6. *Mantener las condiciones de orden y limpieza en su puesto de trabajo.*
7. *Acatar las instrucciones, advertencias y enseñanzas que se le impartieren en materia de seguridad y salud en el trabajo.*
8. *Cumplir con las normas e instrucciones del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la empresa.*
9. *Informar de inmediato, cuando tuvieren conocimiento de la existencia de una condición insegura capaz de causar daño a la salud o la vida, propia o de terceros, a las personas involucradas, al Comité de Seguridad y Salud Laboral y a su inmediato superior, absteniéndose de realizar la tarea hasta tanto no se dictamine sobre la conveniencia o no de su ejecución.*
10. *Participar activamente en forma directa o a través de la elección de representantes, en los Comités de Seguridad y Salud Laboral y demás organismos que se crearen con los mismos fines.*
11. *Participar activamente en los programas de recreación, uso del tiempo libre, descanso y turismo social.*
12. *Cuando se desempeñen como supervisores o supervisoras, capataces, caporales, jefes o jefas de grupos o cuadrillas y, en general, cuando en forma permanente u ocasional actúen como cabeza de grupo, plantilla o línea de producción, vigilar la observancia de las prácticas de seguridad y salud por el personal bajo su dirección.*
13. *Denunciar ante el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, cualquier violación a las condiciones y medio ambiente de trabajo, cuando el hecho lo requiera o en todo caso en que el empleador o empleadora no corrija oportunamente las deficiencias denunciadas.*
14. *En general, abstenerse de realizar actos o incurrir en conductas que puedan perjudicar el buen funcionamiento del Régimen Prestacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
15. *Acatar las pautas impartidas por las supervisoras o supervisores inmediatos a fin de cumplir con las normativas de prevención y condiciones de seguridad manteniendo la armonía y respeto en el trabajo.*

Los deberes que esta Ley establece a los trabajadores y trabajadoras y la atribución de funciones en materia de seguridad y salud laborales, complementarán las acciones del empleador o de la empleadora, sin que por ello eximan a éste del cumplimiento de su deber de prevención y seguridad.

CAPÍTULO II

De las infracciones

Infracciones administrativas en materia de seguridad y salud en el trabajo

Artículo 117. Son infracciones administrativas en materia de seguridad y salud en el trabajo, las acciones u omisiones de los empleadores o empleadoras que incumplan las normas legales y reglamentarias en materia de seguridad y salud laboral sujetas a su responsabilidad.

De las infracciones leves

Artículo 118. Sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o disciplinarias, se sancionará al empleador o empleadora con multas de hasta veinticinco unidades tributarias (25 U.T.) por cada trabajador expuesto cuando:

1. *No ofrezca oportuna y adecuada respuesta a la solicitud de información o realización de mejoras de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras solicitada por los delegados o delegadas de prevención o Comité de Seguridad y Salud Laboral, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
2. *No garantice todos los elementos del saneamiento básico en los puestos de trabajo, en las empresas, establecimientos, explotaciones o faenas, y en las áreas adyacentes a los mismos, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
3. *No lleve un registro de las características fundamentales de los proyectos de nuevos medios y puestos de trabajo o la remodelación de los mismos, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*

4. *No consulte a los trabajadores y trabajadoras y a sus organizaciones, y al Comité de Seguridad y Salud Laboral, antes de que se ejecuten las medidas que prevean cambios en la organización del trabajo que puedan afectar a un grupo o la totalidad de los trabajadores y trabajadoras o decisiones importantes de seguridad e higiene y medio ambiente de trabajo, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
5. *Elabore sin la participación de los trabajadores y las trabajadoras, el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, las políticas y compromisos y los reglamentos internos relacionados con la materia, así como cuando planifique y organice la producción de acuerdo a esos programas, políticas, compromisos y reglamentos, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
6. *No imparta a los trabajadores y trabajadoras formación teórica y práctica, suficiente, adecuada y en forma periódica, para la ejecución de las funciones inherentes a su actividad, en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, y en la utilización del tiempo libre y aprovechamiento del descanso en el momento de ingresar al trabajo, cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe, cuando se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
7. *No colocar de forma pública y visible en el centro de trabajo los registros actualizados de los índices de accidentes de trabajo y de enfermedades ocupacionales.*

De las infracciones graves

Artículo 119. Sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o disciplinarias, se sancionará al empleador o empleadora con multas de veintiséis (26) a setenta y cinco (75) unidades tributarias (U.T.) por cada trabajador expuesto cuando:

1. *No cree o mantenga actualizado un sistema de información de prevención, seguridad y salud laborales en correspondencia con el Sistema de Información de la Seguridad Social, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*

2. *No presente oportunamente al Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, informe de las medidas apropiadas para prevenir los accidentes de trabajo que hayan ocurrido en el centro de trabajo, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
3. *No evalúe y determine las condiciones de las nuevas instalaciones antes dar inicio a su funcionamiento, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
4. *No conceda licencia remunerada a los delegados o delegadas de prevención para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
5. *No diseñe o implemente una política de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
6. *No elabore, implemente o evalúe los programas de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
7. *No presente, para su aprobación ante el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, el Proyecto de Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
8. *No evalúe los niveles de peligrosidad de las condiciones de trabajo, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
9. *No mantenga un registro actualizado de los niveles de peligrosidad de las condiciones de trabajo, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
10. *No incluya en el diseño del proyecto de empresa, establecimiento o explotación, los aspectos de seguridad y salud en el trabajo que permitan controlar las condiciones peligrosas de trabajo y prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
11. *No registre y someta a la aprobación del Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales los proyectos de alto niveles de peligrosidad, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
12. *No realice las acciones de control en el ambiente de trabajo cuando la concentración ambiental de la sustancia en cuestión o el nivel de intensidad del*

fenómeno físico sea superior al cincuenta por ciento (50%) del Nivel Técnico de Referencia de Exposición correspondiente, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.

13. *No permita u obstaculice a través de cualquier medio las elecciones de los delegados o delegadas de prevención.*
14. *No provea a los trabajadores y trabajadoras de los implementos y equipos de protección personal adecuados a las condiciones de trabajo presentes en su puesto de trabajo y a las labores desempeñadas de acuerdo con el Reglamento de la presente Ley y las convenciones colectivas.*
15. *No permita que los trabajadores y trabajadoras acompañen a los funcionarios o funcionarias de inspección cuando éstos realicen su labor inspectora en las empresas, establecimientos o explotaciones de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
16. *No realice periódicamente a los trabajadores y trabajadoras exámenes de salud preventivos, niegue el acceso a la información contenida en los mismos, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
17. *No desarrolle programas de educación y capacitación técnica para los trabajadores y trabajadoras en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en esta Ley y su Reglamento.*
18. *No desarrolle o mantenga un sistema de vigilancia epidemiológica de accidentes y enfermedades ocupacionales en el centro de trabajo, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
19. *No identifique, evalúe y controle las condiciones y medio ambiente de trabajo que puedan afectar tanto la salud física como mental de los trabajadores y trabajadoras en el centro de trabajo, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
20. *No desarrolle programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
21. *No someta a consulta del Comité de Seguridad y Salud Laboral, regular y periódicamente, las políticas, programas y actuaciones en materia de seguridad*

y salud en el trabajo, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.

22. *No informe por escrito a los trabajadores y trabajadoras de los principios de la prevención de las condiciones peligrosas o insalubres, tanto al ingresar al trabajo como al producirse un cambio en el proceso laboral o una modificación del puesto de trabajo, así como no instruirlos y capacitarlos respecto a la promoción de la salud y la seguridad, la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, como tampoco en lo que se refiere a uso de dispositivos personales de seguridad y protección, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
23. *No informe por escrito a los trabajadores y trabajadoras y al Comité de Seguridad y Salud Laboral de las condiciones peligrosas a las que están expuestos los primeros, por la acción de agentes físicos, químicos, biológicos, meteorológicos o a condiciones disergonómicas o psicosociales que puedan causar daño a la salud, de acuerdo a los criterios establecidos por el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
24. *No registre en el Sistema Único de Sustancias Peligrosas las sustancias que por su naturaleza, toxicidad o condición físico química, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
25. *Incumpla con el deber de información al Comité de Seguridad y Salud Laboral y a los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo de la incorporación al centro de trabajo de empresas intermediarias, contratistas y subcontratistas.*
26. *Se supere en el centro de trabajo los valores establecidos como Niveles Técnicos de Referencia de Exposición, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas, que puedan generar enfermedades crónicas que comprometan la capacidad de trabajo o daños graves a la seguridad y salud del trabajador o trabajadora, sin que se hayan adoptado las medidas de control adecuadas.*

De las infracciones muy graves

Artículo 120. Sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o disciplinarias, se sancionará al empleador o empleadora con multas de setenta y seis (76) a cien (100) unidades tributarias (U.T.) por cada trabajador expuesto cuando:

1. *No organice, registre o acredite un Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo propio o mancomunado, de conformidad con lo establecido en esta Ley y su Reglamento.*
2. *No asegure el disfrute efectivo del periodo de vacaciones remunerado por parte de los trabajadores y trabajadoras, de conformidad con la ley.*
3. *No asegure el disfrute efectivo del descanso de la faena diaria, de conformidad con la ley.*
4. *Infrinja las normas relativas a la duración máxima de la jornada de trabajo y al trabajo nocturno, o las disposiciones relativas a los días hábiles.*
5. *No informe de la ocurrencia de los accidentes de trabajo, de forma inmediata al Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, al Comité de Seguridad y Salud Laboral y al sindicato, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
6. *No declare formalmente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de la ocurrencia de los accidentes de trabajo o del diagnóstico de las enfermedades ocupacionales, al Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, al Comité de Seguridad y Salud Laboral y al sindicato, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
7. *Suministre al Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales o al Ministerio con competencia en materia de trabajo, datos, información o medios de prueba falsos o errados que éstos les hayan solicitado.*
8. *No organice o mantenga los sistemas de atención de primeros auxilios, transporte de lesionados, atención médica de emergencia y respuestas y planes de contingencia, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
9. *No informe a los trabajadores y las trabajadoras sobre su condición de salud, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*

10. *No constituya, registre o mantenga en funcionamiento el Comité de Seguridad y Salud Laboral, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
11. *No brinde auxilio inmediato al trabajador o la trabajadora lesionado o enfermo, de conformidad con esta Ley y su Reglamento.*
12. *No incorpore o reingrese al trabajador o la trabajadora que haya recuperado su capacidad para el trabajo en el cargo o puesto de trabajo que desempeñaba con anterioridad a la ocurrencia de la contingencia, o en otro de similar naturaleza.*
13. *No reingrese o reubique al trabajador o la trabajadora en un puesto de trabajo compatible con sus capacidades residuales cuando se haya calificado la discapacidad parcial permanente o la discapacidad total permanente para el trabajo habitual.*
14. *Viole la confidencialidad o privacidad de la información sobre las condiciones de salud de los trabajadores y trabajadoras.*
15. *Impida u obstaculice el ejercicio del derecho de los trabajadores y trabajadoras a rehusarse a trabajar, a alejarse de una situación de peligro o a interrumpir una tarea o actividad de trabajo cuando, basándose en su formación y experiencia, tenga motivos razonables para creer que existe un peligro inminente para su salud o para su vida; y no cancelar el salario correspondiente y computable al tiempo que dure la interrupción a la antigüedad del trabajador o de la trabajadora, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
16. *No reubique a los trabajadores y las trabajadoras en puestos de trabajo o no adecúe sus tareas por razones de salud, rehabilitación o reinserción laboral, de conformidad con esta Ley, su Reglamento o las normas técnicas.*
17. *Despida, desmejore o traslade a los trabajadores y trabajadoras con ocasión del ejercicio de los derechos consagrados en esta Ley.*
18. *Viole la inamovilidad laboral de los delegados o delegadas de prevención, de conformidad con esta Ley y su Reglamento.*

ANEXO C-2: Norma COVENIN 2250:2000. Ventilación de los lugares de trabajo

**COVENIN
2250:2000
(1ra Revisión)**

**NORMA VENEZOLANA
VENTILACIÓN DE LOS LUGARES
DE TRABAJO**

1 OBJETO

Esta Norma Venezolana establece los requisitos mínimos fundamentales para el diseño, operación, mantenimiento y evaluación de los sistemas de ventilación de los lugares de trabajo, de acuerdo a sus fines específicos.

3 DEFINICIONES

3.1 Ventilación: Es un método utilizado para controlar los contaminantes ambientales en el lugar de trabajo mediante un flujo de aire.

3.2 Ventilación por Extracción Local: Es el método mediante el cual los contaminantes bajo control son capturados en o cerca del lugar donde son generados o dispersados.

3.3 Ventilación para Dilución: Es la requerida para reducir la concentración de contaminantes presentes en el lugar de trabajo antes que alcancen la zona respiratoria del trabajador, mediante su mezcla con aire no contaminado.

3.4 Ventilación para Requerimientos Respiratorios: Es la requerida para diluir el dióxido de carbono producido por el cuerpo y proporcionar oxígeno cuando los contaminantes presentes en el ambiente del lugar de trabajo son originados únicamente por el propio trabajador en actividad moderada.

3.5 Ventilación para Control de Calor: Es la requerida para reducir la temperatura y/o humedad excesiva presentes en el lugar de trabajo.

4 REQUISITOS

4.1 Generales

4.1.1 Todo sistema de ventilación artificial o mecánica de un local, se fundamentará en la inyección de aire fresco y no contaminado al interior del local de una edificación, permitiendo la salida de aire viciado al exterior, o bien, en la extracción del aire viciado del local, permitiendo la entrada al mismo, de una cantidad de aire fresco y no contaminado desde el exterior.

4.1.2 La velocidad del aire introducido en recintos, con fines de ventilación artificial, no debe sobrepasar en más de un 10% los valores anotados en la tabla 1.

Tabla 1. Velocidades de entrada de aire en las rejillas

Altura de las rejillas sobre el nivel del piso (m)	Velocidad del aire en las rejillas m/min
Menos de 2,5	35
Entre 2,50 y 4	75
Entre 4 y 6	150
Más de 6	300

4.1.3 El suministro de aire fresco y limpio en los locales de trabajo debe cumplir con los siguientes requisitos:

- El caudal del suministro de aire debe ser como mínimo el caudal de aire extraído, evitando que el lugar de trabajo esté sometido a presiones negativas.
- Debe proporcionar, de ser factible, una ventilación cruzada en el lugar de trabajo, y el patrón de distribución del aire debe cubrir efectivamente el área sin originar corrientes de aire superiores a lo establecido en el punto 4.1.2 de la presente norma, o que interfiera con los sistemas existentes.
- Debe estar ubicado en un área libre de contaminación.

4.2.1.2 Los locales de las edificaciones podrán ser ventilados artificialmente de acuerdo con esta norma, mediante la instalación de sistemas de ventilación que permitan la renovación de la totalidad del aire del local con la debida frecuencia. En la determinación del número de cambios de aire por hora, requeridos de acuerdo con la tabla 2, se ha tomado en cuenta el número de personas que habitualmente ocupan el local; el área del local ocupado normalmente por una persona, el volumen del local por persona que lo ocupa y la condición de no fumar por parte de los ocupantes del local. Las cifras anotadas en la tabla 2, podrán ser modificadas a juicio de la Autoridad Sanitaria Competente, de acuerdo a mediciones especiales y a casos particulares que justificadamente se le presenten.

4.2.1.3 En los casos en que se proyecten instalaciones de aire acondicionado para la ventilación de locales en las edificaciones, las cantidades mínimas del aire externo y no contaminado a suplir en el correspondiente local serán las indicadas en la tabla 3, expresadas en m³/min y por persona ocupante del local y en m³/min por metro cuadrado de área de piso.

Tabla 2. Número mínimo de cambios de aire por hora requerido según el uso del local

Local destinado a:	Número mínimo de cambios por hora
Apartamentos en general	5
Archivos	5
Aulas de clase en general	12
Bancos (Oficinas y público)	8
Barberías	15
Bares	25
Billares	25
Boleras (Bowling)	25
Boites	25
Cafeterías	10
Capillas funerarias	15
Cervecerías	25
Cocinas de restaurantes	30
Cocinas en viviendas	30
Comedores	10
Comercios	10
Cuartos y pasillos	5
Cuartos de hoteles	10
Despachos (Oficinas)	8
Depósitos (generales)	10
Discotecas y similares	25
Dormitorios en general	5
Fábricas (ambiente laboral en general)	10
Farmacias (Preparación de fármacos)	12
Garajes	12
Gimnasios	20
Laboratorios	10
Oficinas públicas	8
Oficinas privadas	10
Peluquerías	20
Restaurantes	10
Sala de conferencias	10
Salas y recibos	5
Salas de baile	25
Salas sanitarias	8
Salones de belleza	15
Teatros y otros sitios de reunión públicos	10 12
Tiendas por departamentos	8
Viviendas en general	

ANEXO C-3: Norma COVENIN 1565:1995. Ruido Ocupacional. Programa de Conservación

**COVENIN
1565:1995
(3ra Revisión)**

**NORMA VENEZOLANA
RUIDO OCUPACIONAL
PROGRAMA DE CONSERVACIÓN AUDITIVA
NIVELES PERMISIBLES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

4 CRITERIOS DE EXPOSICIÓN AL RUIDO

4.1 Exposición al ruido ocupacional

4.1.1 Los límites de exposición a ruido ocupacional, no protegen por igual a todos los trabajadores, de los efectos adversos de la exposición. Se considera que dichos límites protegen a la mediana de la población, contra una pérdida de audición inducida por el ruido a las frecuencias de 500 hertz (Hz), 1000 Hz, 2000 Hz, 3000 Hz y 4000 Hz, después de cuarenta años de exposición ocupacional.

4.1.2 Los límites indicados en la Tabla 1 están establecidos para prevenir la pérdida auditiva en las frecuencias de 500 Hz, 1000 Hz, 2000 Hz, 3000 Hz y 4000 Hz.

4.1.3 Los límites indicados en la Tabla 1 deben ser usados como guías en el control de la exposición a ruido y, debido a la susceptibilidad individual, no deben ser considerados como límites precisos entre niveles seguros y peligrosos.

NOTA 1: En el Anexo B se ilustra un ejemplo para la evaluación del ruido formado por 2 o más períodos.

4.1.4 No se permitirá exposición a ruido continuo mayores o iguales a 85 dB, sin la debida protección auditiva. Los protectores auditivos deberán cumplir con lo establecido en la Norma Venezolana COVENIN 871.

Tabla 1 - Límites Umbrales de Exposición para Ruido (1) (Véase Anexo C)

Duración de la Exposición		Nivel de Sonido dBA (2)
Horas	8	85
	4	88
	2	91
	1	94
Minutos	30	97
	15	100
	7.50	103
	3.75	106
	1.88	109
	0.94	112
Segundos (3)	28.12	115
	14.06	118
	7.03	121
	3.52	124
	1.76	127
	0.88	130
	0.44	133
	0.22	136
0.11	139	

Notas:

(1) No debe haber exposición a ruido continuo, intermitente y de impacto, por encima del pico de 140 dB ponderado en Escala C.

(2) Los niveles de ruido en decibelios serán medidos con Sonómetros que cumplan con las especificaciones de la Norma Venezolana COVENIN 1432.

(3) Limitado por la fuente de ruido, no por control administrativo. Es recomendable que para ruidos por encima de 120 decibelios, se use un dosímetro o un sonómetro integrador.

4.2.5 Todas las exposiciones a ruido por encima de 80 dBA deben calcularse en base a la ecuación indicada en 4.2.4, usando sonómetros que mantengan la respuesta del sonido por lo menos tres segundos. Para sonidos en que no se cumpla esta condición, debe usarse un dosímetro o un sonómetro integrador.

4.2.6 El límite se excede cuando la dosis es más de 100%, tal como se indicaría en un dosímetro, colocado a una tasa de intercambio de tres dB y a un criterio de 85 dBA para ocho horas.

6 RECOMENDACIONES SOBRE NIVELES DE RUIDO PARA LOCALES DE TRABAJO TÍPICO

6.1 En aquellos lugares de trabajo donde predomine la labor intelectual, se deben mantener los niveles de ruido

6

por debajo de los correspondientes a la curva paramétrica RNR 55 (véase figura 1).

6.2 Siempre y cuando sea posible, en los ambientes destinados a descanso o actividades intelectuales, debe mantenerse niveles de ruido que no excedan los niveles de ruido, indicados en la Tabla 4 o los determinados por la curva RNR (véase figura 1).

NOTA 2: En la Tabla 4 se dan los valores equivalentes correspondientes al gráfico de niveles de ruido a distintas frecuencias.

- Determinar el tipo de medición que se debe realizar.
- Planificar cómo realizar las mediciones. Determinar el equipo adecuado; situaciones que se desean evaluar; número de puntos de medición y de medidas que se requieren, preparación de las mediciones propiamente dichas (planillas de recolección de datos, planos a escala de los lugares de medición y preparación logística en general).

NOTA 3: En el Anexo D se da un ejemplo de mapas de ruido.

7.2.2 Se debe asegurar que el equipo, calibrador y accesorios así como sus baterías se encuentran en buen estado.

7.2.3 Se debe calibrar el equipo de acuerdo a las instrucciones de su fabricante.

7.2.4 Se debe asegurar que se está familiarizado con los manuales de operación y mantenimiento de los equipos.

7.3 Para nivel de ruido

7.3.1 Se selecciona la escala de ponderación y la respuesta dinámica según el tipo de ruido a medir. Se recomienda lenta para ruidos estables y rápida para ruidos fluctuantes, impulsivos o pico.



7.3.2 Se coloca el sonómetro a una altura que permita medir el ruido en cuestión. Si se desea obtener medidas del ruido al que está expuesto el personal se deberá hacer lo posible por medir en los lugares en los que trabaja, colocando el micrófono a una altura y localización aproximada a la zona de audición. Para fines de control deberá medirse en distintos puntos, para ello se recomienda medir de 1,2 m a 1,5 m de altura sobre el piso y mantener el equipo a una distancia prudencial de la persona que realiza la medición, se recomienda una distancia de 0,30 m en sentido horizontal de la zona alrededor para así reducir las reflexiones de sonido hacia el micrófono. El sonómetro deberá ubicarse como mínimo a una distancia 1,20 m de las paredes.

7.3.3 En caso de que el ruido provenga de una fuente específica y el micrófono sea unidireccional para ruido en campo libre se colocará dirigido perpendicularmente hacia la fuente. Si se utiliza un micrófono unidireccional para ruido que proviene de varios lugares se le coloca haciendo un ángulo de 75 grados respecto a la dirección predominante del ruido. En caso de provenir de múltiples lugares, debe medirse con micrófonos de incidencia aleatoria; si no se posee, se mide con micrófonos de campo directo dirigidos directamente hacia la(s) fuente(s) de mayor nivel de ruido.

7.3.4 Salvo para ruidos muy estables en los que no se detecte diferencias de nivel, siempre se realizarán lecturas de niveles de ruido cada diez segundos durante el mayor tiempo posible para obtener la mayor representatividad de la situación que se mide. Se puede fraccionar el período de medición y medir en puntos de similar o diferente situación. Debe medirse durante un mínimo de veinte minutos, cada 10 segundos. Para ruido continuo fluctuante y ruido intermitente será un total de medidas mayor o igual a veinte (20) veces el rango de niveles detectado.

Tabla 4 - Recomendaciones de niveles de ruido para locales de trabajo típicos

Locales Típicos	Curva recomendada RNR	Nivel de ruido Aprox. en dBA
Salas de conciertos, óperas y locales de recitales.	20	30
Estudios de radio y estudios de grabación.	20	30
Auditorios extensos, teatros grandes.	20	30
Pequeños auditorios, pequeñas iglesias, pequeños teatros, grandes salas de conferencias y reuniones.	35	menos de 42
Dormitorios, hospitales, residencias, apartamentos, hoteles.	35 a 40	entre 40 y 50
Oficinas privadas, semiprivadas, oficinas de ingeniería.	40 a 45	entre 50 y 55
Salones de clase.	35 a 45	entre 40 y 55
Lugares de trabajo donde se requiera comunicación telefónica, diferente a los anteriores.	55 a 60	entre 65 y 70
Salas de fiestas	65	entre 75 y 80

ANEXO C-4: Norma COVENIN 2249:1993. Iluminación en Tareas y Áreas de Trabajo.

**COVENIN
2249:1993
(1ra Revisión)**

**NORMA VENEZOLANA
ILUMINACIONES EN TAREAS Y ÁREAS DE TRABAJO**

2 OBJETO Y CAMPO DE APLICACION

2.1 Esta Norma Venezolana COVENIN establece los valores de iluminancia media en servicio recomendados como iluminación normal, para la obtención de un desempeño visual eficiente en las diversas áreas de trabajo y para tareas visuales específicas bajo condiciones de iluminación artificial.

2.2 Esta Norma establece, además, los valores mínimos de iluminancia media en servicio recomendados como iluminación de Emergencia para evacuación, seguridad y resguardo; así como recomendaciones para decidir sobre los valores recomendables en general para la iluminación de reserva o de reemplazo.

2.3 Esta Norma no establece iluminancias para actividades deportivas ni vialidad pública.

2.4 Los valores dados en esta norma deben entenderse como iluminancias nominales (objetivo a cumplir) con las desviaciones que cabe esperar.

2.5 La iluminación artificial es un sistema necesariamente ligado a la instalación eléctrica por lo tanto, no se incrementarán los valores de iluminancias, en instalaciones existentes, sin comprobar que el sistema eléctrico tenga la capacidad suficiente o haya sido remodelado para retenerla y todo ello en cumplimiento con lo establecido en las Normas Venezolanas COVENIN 200 Y COVENIN 734.

2.6 Las recomendaciones de esta norma se basan en consideraciones de aplicación general y el especialista deberá analizar juiciosamente al detalle todos los aspectos involucrados en la visión bajo condiciones de iluminación artificial en los casos especiales de aplicación.

TABLA 1A - Tipos Generales de Actividad en Areas Interiores

AREA O TIPO DE ACTIVIDAD	ILUMINANCIA (LUX)			TIPO DE ILUMINANCIA
	A	B	C	
1. Areas públicas con alrededores	20	30	50	General en toda el área (G)
2. Simple orientación para visitas cortas periódicas.	50	75	100	
3. Areas de trabajo donde las tareas visuales se realizan solo ocasionalmente.	100	150	200	
4. Realización de tareas visuales con objetos de tamaño grande o contraste elevado.	200	300	500	Local en el área de la tarea (L)
5. Realización de tareas visuales con objetos de tamaño pequeño o contraste medio.	500	750	1000	
6. Realización de tareas visuales con objetos de tamaño muy pequeño o contraste bajo.	1000	1500	2000	
7. Realización de tareas visuales con objetos de tamaño muy pequeño y bajo contraste, por períodos prolongados.	2000	3000	5000	Combinación de general y localizada sobre la tarea. (G + L)
8. Realización de tareas visuales que requieren exactitud por períodos prolongados.	5000	7500	1000	
9. Realización de tareas visuales muy especiales, con objetos de tamaño muy pequeño y contraste extremadamente bajo.	1000	15000	20000	

**TABLA 1B Interiores destinados a Uso Comercial.
Institucional o Reuniones Públicas**

AREA O ACTIVIDAD	ILUMINANCIA (LUX)			TIPO DE ILUMINANCIA
	A	B	C	
IGLESIA Y TEMPLOS				
Altar, arca, retablo	300	650	1.000	L
Coro y prebiterio	100	200	300	G
LECTURA				
Copias				
Copias duplicado	500	750	1.000	L
Lector de microfichas	50	75	100	G
Mimeógrafo	200	300	500	L
Fotografías, detalle moderado	500	750	1.000	L
Copia térmica o pobre	1.000	1.500	2.000	L
Serigrafía				
Serigrafía de 3 ^{ra} generación en adelante	1.000	1.500	2.000	L
Tareas de procesamientos de datos				
Pantallas	50	75	100	G
Impresoras de impacto				
Cinta buena	200	300	500	L
Cinta mala	500	750	1.000	L
2da. Copia al carbon en adelante	500	750	1.000	L
Impresores de tinta	200	300	500	L
Teclados o terminales	200	300	500	L
Cuarto de máquinas	200	300	500	L
Operaciones activas	200	300	500	L
Archivo de cintas	200	300	500	L
Máquinas	100	150	200	G
Mantenimiento	500	750	1.000	L
Impresora Térmica	500	750	1.000	L
Tareas con escritura a mano				
Lápiz N° 3 y más blandos	500	750	1000	L
Lápiz N° 4 y más duros	1.000	1.500	2.000	L
Bolígrafos	200	300	500	L
Marcadores	200	300	500	L
Copias al Carbón	500	750	1.000	L

ANEXO C-5: Norma Técnica Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (NT-01-2008)

TÍTULO I: OBJETO

Establecer los criterios, pautas y procedimientos fundamentales para el diseño, elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de un Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales en cada empresa, establecimiento, unidad de explotación, faena, cooperativa u otras formas asociativas comunitarias de carácter productivo o de servicios, específico y adecuado a sus procesos de trabajo, persigan o no fines de lucro, sean públicas o privadas, de conformidad a lo establecido en la Lopcymat y su Reglamento Parcial y el Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Establecer mecanismos para la participación activa y protagónica de las trabajadoras y los trabajadores en las mejoras, así como también para la supervisión continua de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

TÍTULO IV: CONTENIDO

Requisitos mínimos que debe cumplir el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo:

La empleadora o el empleador es el principal responsable del control de los procesos peligrosos existentes en el centro de trabajo. Capítulo I. Descripción del Proceso Productivo:

1. Descripción del Proceso Productivo (producción o servicios):

1.1 La empleadora o el empleador, cualquiera sea su naturaleza jurídica, como paso inicial para la elaboración de un Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá efectuar la identificación de los procesos peligrosos existentes, así como el diagnóstico de las necesidades del centro de trabajo; acciones que deben ser realizadas con la participación de las trabajadoras y los trabajadores, mediante el intercambio de conocimientos, saber y experiencia adquirida al alzar sus actividades laborales, es decir, el

aprendizaje empírico adquirido por la trabajadora y el trabajador por medio de su práctica laboral. Esta información, recuperada y sistematizada mediante la discusión y validación del grupo de trabajo, siendo el resultado de la sumatoria sus opiniones, con base en la realidad del centro de trabajo.

1.2 Describir de forma precisa las etapas del proceso productivo, la forma de organización del trabajo, así como los objetos y los medios involucrados en cada una, entre otros aspectos: maquinarias, equipos, materia prima, sustancias utilizadas, subproductos y sobrantes, desechos generados, disposición final de los mismos, impacto ambiental, organización y división técnica del trabajo, organigrama, diagrama de flujo, descripción de las etapas del proceso, división de las reas y departamentos, puestos de trabajo existentes, herramientas utilizadas, tipo de actividad, empresas contratistas y la relación entre ellos.

1.3 La información recopilada debe ser validada por las trabajadoras y los trabajadores, y las Delegadas y Delegados de Prevención.

1.4 En los casos en los que las trabajadoras y los trabajadores pertenezcan a las empresas contratistas o intermediarias, la caracterización del proceso de trabajo (producción o servicios) debe efectuarse bajo los mismos parámetros.

2. Identificación del Proceso de Trabajo.

2.1 La empleadora o el empleador, por medio del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la participación activa de las Delegadas y Delegados de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud Laboral, efectuará la identificación del proceso de trabajo.

2.2 Se identificarán las condiciones asociadas al objeto de trabajo, medio de trabajo y a la organización y división del trabajo, que pueden causar daño la trabajadora o trabajador durante el desarrollo de las actividades laborales (proceso de trabajo) por etapas, tomando en cuenta para ello la información aportada por las trabajadoras y los trabajadores, considerando: procesos peligrosos, condiciones peligrosas en cada una de las etapas del proceso de trabajo o puestos de trabajo, número de trabajadoras y trabajadores expuestos a los procesos peligroso y daños que pueda generar a la salud de las trabajadoras y trabajadores.

2.3 En función de los procesos peligrosos detectados, se adoptarán las medidas preventivas y de mejoras de los niveles de protección, con el fin de priorizar las acciones a aplicar.

2.4 Se efectuará la identificación de los procesos peligrosos siempre que:

2.4.1 Se inicie la elaboración del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.4.2 Se diseñe, planifique e inicie una nueva actividad productiva.

2.4.3 Se creen proyectos para la construcción, funcionamiento, mantenimiento y reparación de los medios, procedimientos y puestos de trabajo, para que sean

ejecutados con estricto cumplimiento a las normas, criterios técnicos y científicos universalmente aceptados en materia de salud, Higiene, Ergonomía y Seguridad en el Trabajo, a los fines de eliminar o controlar al máximo técnicamente posible, los riesgos y procesos peligrosos.

2.4.4 Se generen cambios en los equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos diferentes a los habituales, se introduzcan nuevas tecnologías o se modifique el acondicionamiento de los lugares de trabajo.

2.4.5 Se cambien las condiciones de trabajo, al modificarse algún aspecto relativo a las instalaciones, organización o al método de trabajo.

2.4.6 Se detecten daños en la salud de las trabajadoras o los trabajadores.

2.4.7 Se aprecie que las actividades de prevención son inadecuadas o insuficientes.

2.4.8 Se identifiquen nuevos riesgos y procesos peligrosos por la trabajadora o el trabajador.

2.4.9 Sea requerido por las Delegadas y Delegados de Prevención, el Comité de Seguridad y Salud Laboral, las trabajadoras y los trabajadores en general.

2.4.10 Y otros donde se considere necesario o cuando el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales (Inpsasel), lo advierta, recomiende, indique u ordene, a través de las actuaciones de los funcionarios y funcionarias de inspección.

2.5 La metodología de caracterización del proceso productivo (producción o servicios), de trabajo e identificación de los procesos peligrosos existentes, establecida en la presente norma quedará sujeta a modificación o alternada con otros esquemas metodológicos, siempre y cuando contribuyan a la mejora de la seguridad y salud en el trabajo, con la participación activa, protagónica de las trabajadoras y los trabajadores siempre y cuando resulte más favorables a los mismos, sea propuesto y aprobado previamente por el Inpsasel.

Capítulo II. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Declaración:

1. De su contenido:

1.1 Ser específicas a las características del centro de trabajo y del proceso productivo.

1.2 Ser precisa y redactada con claridad para su fácil comprensión.

1.3 Contener la fecha de elaboración, la firma o endoso de la empleadora o el empleador y de las delegadas o delegados de Prevención.

1.4 Ser difundida con fácil acceso a las trabajadoras y los trabajadores.

1.5 Asumidas y difundidas en todos los ámbitos del centro de trabajo.

1.6 Ser revisada periódicamente (anualmente), para constatar su vigencia por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Seguridad y Salud Laboral.

2. De los principios y objetivos:

2.1 La protección de la vida y salud de las trabajadoras y los trabajadores del centro de trabajo, a través de la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes relacionados con el trabajo.

Ser coherente con otras políticas de la organización (tales como la política de la calidad, ambiental, entre otras.)

2.3 Asegurar el estricto cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

2.4 Garantizar que a las trabajadoras y a los trabajadores, Delegadas y Delegados de Prevención, sindicatos, sean consultados y participen activamente en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del centro de trabajo.

2.5 Contar con los recursos financieros suficientes para su ejecución.

2.6 La empleadora o el empleador por medio del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborará la política de seguridad y salud en el trabajo, con la participación, consulta previa al Comité de Seguridad y Salud Laboral. Ésta será expuesta por escrito, señalando claramente los objetivos específicos para alcanzar la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, así como el compromiso de mejora continua para garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables.

Capítulo III. Planes de Trabajo para abordar los Procesos Peligrosos:

1. De la estructura de los planes de trabajo.

1.1 Los planes de trabajo deberán responder estrictamente a los procesos peligrosos identificados, según lo establecido en los puntos anteriores.

1.2 Cada uno de los planes debe definir claramente los siguientes aspectos:

1.2.1 Objetivos, metas y alcance

1.2.2 Frecuencia de ejecución de las actividades.

1.2.3 Personal involucrado y responsabilidades en cada una de las actividades.

1.2.4 Procedimiento de ejecución de actividades previstas en el plan, especificando las acciones a ser desarrolladas desde los puntos de vista preventivo, correctivo, predictivo y divulgativo, como consecuencia de la información generada.

1.2.5 Formulario, instrumentos diseñados y recursos necesarios para la ejecución de las actividades.

1.3 El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, es el responsable de diseñar y elaborar los planes de trabajo que conforman el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual deberá ser sometido a revisión y aprobación del Comité de Seguridad y Salud Laboral, las Delegadas y los Delegados de Prevención para su posterior aprobación y registro por el Inpsasel.

2. Del contenido de los Planes de Trabajo: La estructura de los planes de trabajo deberá contar como mínimo con los siguientes componentes:

2.1. Educación e información.

2.1.1 La empleadora o empleador, a través del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá diseñar, planificar, organizar y ejecutar un programa de educación e información preventiva, en materia de seguridad y salud en el trabajo con su respectivo cronograma de ejecución, que establezca como mínimo 16 horas trimestrales de educación e información por cada trabajadora y trabajador que participen en el proceso productivo o de servicio, independientemente de su condición.

2.1.2 El programa de educación e información preventiva, debe responder a las necesidades detectadas y su número de horas aumentará de acuerdo al proceso peligroso presentes en la actividad de trabajo; determinando la fecha, lugar, temática, facilitador, espacio físico y grupos a formar (Dándole prioridad a las trabajadoras y los trabajadores que estén expuestos a mayor

riesgo en el centro de trabajo).

2.1.3 La empleadora o el empleador, deberá proporcionar a las trabajadoras y los trabajadores, Educación en materia de seguridad y salud en el trabajo dentro de su jornada de trabajo.

2.1.4 La educación debe ser teórica y práctica, suficiente, adecuada y periódica, sobre los riesgos y procesos peligrosos, previa a realizar las tareas que le sean asignadas, así como los posibles daños a la salud que estos podrían generar y las medidas de prevención para evitar accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

2.2. Inducción a nuevos ingresos y cambios o modificación de tareas/puestos de trabajo:

2.2.1 Información verbal, escrita y práctica, dando recorridos en el centro de trabajo sobre los procesos peligrosos existentes y los asociados a la actividad, que puedan afectar la seguridad, salud de las trabajadoras y los trabajadores

2.2.2 Información verbal y por escrito de las sustancias, materiales y desechos peligrosos existentes, con la aplicación de las regulaciones legales, las respectivas hojas de datos de seguridad en español que deben estar presentes en el lugar de trabajo, así como los medios y medidas para prevenir cualquier daño a la salud (de ser el caso).

2.2.3 Información verbal y por escrito de los principios de la prevención de las condiciones inseguras o insalubres existentes en el lugar de trabajo, procedimiento seguro de trabajo acorde a las actividades a desarrollar. 2.3 Educación periódica de las trabajadoras y los trabajadores, contemplando los siguientes aspectos:

2.3.1 Debe partir de la detección de necesidades de educación de las trabajadoras y los trabajadores, en cuanto a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, en función de los procesos peligrosos asociados a la actividad, con el fin de convertir las debilidades en fortalezas de prevención.

2.3.2 Información teórica y práctica de los procedimientos inherentes a su actividad, considerando los procesos peligrosos asociados al proceso de trabajo; las condiciones inseguras resultantes de la acción de agentes físicos, químicos, y biológicos y condiciones disergonómicas o psicosociales que puedan causar daños a la salud, reforzando los principios de la prevención.

2.3.3 Todos los miembros del Comité de Seguridad y Salud Laboral deben recibir educación especial e integral, sobre todos los tópicos que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

2.3.4 Se debe suministrar educación, información a las trabajadoras y los trabajadores, con la notificación previa al Comité de Seguridad y Salud Laboral, cada vez que se produzcan cambios o modificaciones de las condiciones presentes en el centro y en el puesto de trabajo, considerando la adaptación de nuevas tecnologías.

2.3.5 Se debe impartir a las trabajadoras y los trabajadores educación periódica y actualizada, que garantice la permanencia de los conocimientos y la cultura de la seguridad y salud en las actividades, su periodicidad estará sujeta a la revisión del Comité de Seguridad y Salud Laboral y el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo en función de las necesidades y demandas.

2.3.6 La educación e información, dirigida a las trabajadoras y los trabajadores con discapacidad, debe adaptarse a las características individuales de sus discapacidades y de los procesos peligrosos inherentes a los puestos de trabajo que desempeñan, de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley para Personas con Discapacidad.

2.3.7 Adicional a las necesidades y demandas de educación detectada, las trabajadoras y trabajadores deben recibir educación en las siguientes áreas:

legislación en materia de seguridad y salud laboral, identificación de los procesos peligrosos y los procedimientos de acción frente a los mismos, prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, primeros auxilios, equipo de protección personal y colectiva, prevención y control de incendio, seguridad vial, Ergonomía, crecimiento personal, daños a la salud generados por el consumo de tabaco, alcoholismo, sustancias psicotrópicas, estrés laboral y cualquier otro tema requerido de acuerdo a los procesos peligrosos a los cuales se encuentran expuestos las trabajadoras y los trabajadores.

2.4 Procesos de inspección.

2.4.1 La empleadora o el empleador está en la obligación de realizar inspecciones en los sitios de trabajo a través de los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud Laboral, las trabajadoras y los trabajadores, Delegadas y delegados de Prevención, con el propósito de identificar condiciones inseguras e insalubres para establecer los controles pertinentes al caso y las mejoras inmediatas. Se debe considerar las instalaciones, máquinas, sustancias, herramientas y equipos utilizados en las áreas de trabajo, las actividades desarrolladas en las mismas, los procesos productivos o procesos de trabajo; así como también en la estadísticas de accidentabilidad y morbilidad, resultado de anteriores inspecciones y acciones de mejoras en base a las necesidades de las trabajadoras y los trabajadores.

2.4.2 La empleadora o el empleador debe elaborar un cronograma de inspecciones, el cual contemple como mínimo: elemento a inspeccionar, área o departamento, frecuencia, fecha, responsable, acciones a realizar, comprobación de eficiencia de la acción (firma y fecha).

2.4.3 La empleadora o empleador, a través del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe diseñar los instrumentos a aplicar en las inspecciones, donde se contemple cada uno de los elementos existentes en la actividad productiva, tales como: maquinarias, equipos, herramientas manuales y eléctricas, medios de manipulación, transporte y almacenamiento, escaleras, rampas, instalaciones civiles y eléctricas, sistema de detección, alarma y extinción de incendio colectivo, señalizaciones, servicios de saneamiento básico, equipos de protección personal y cualquier objeto o

medio de trabajo susceptible de originar daños a la salud de las trabajadoras y los trabajadores.

2.4.4 Las observaciones encontradas en las inspecciones, deberán ser discutidas con prontitud en el seno del Comité de Seguridad y Salud Laboral, para tomar las acciones correctivas y su comprobación conjuntamente con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y la empleadora o el empleador.

2.4.5 La empleadora o el empleador, a través del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la participación de las Delegadas y Delegados de Prevención, debe realizar un informe que contemple los resultados de las inspecciones realizadas, determinando medidas correctivas, incumplimiento y tiempo estipulado para las correcciones que han de aplicarse.

2.5. Monitoreo y vigilancia epidemiológica de los riesgos y procesos peligrosos.

2.5.1 La empleadora o el empleador en función a los resultados obtenidos en la identificación de los procesos peligrosos realizada, en conjunto con las trabajadoras y los trabajadores, deberá aplicar las mediciones ambientales correspondientes, de ser el caso. En este sentido, efectuará monitoreos ocupacionales, monitoreos ambientales, para determinar la concentración ambiental de la sustancia en cuestión o el nivel de intensidad del fenómeno físico, realizar monitoreos sobre indicadores biológicos de exposición, a fin de mantener un registro actualizado de las condiciones de trabajo, para establecer acciones preventivas y de control, garantizando así a las trabajadoras y los trabajadores condiciones de seguridad, salud y bienestar.

2.5.2 También son mecanismos aplicables al sistema de monitoreo y vigilancia epidemiológica de procesos peligrosos, la implementación sistemática de los programas de control preventivo y correctivo de las maquinarias, materiales y procesos de trabajo peligrosos.

2.5.3 El Comité de Seguridad y Salud Laboral debe participar en la elaboración, aprobación, puesta en marcha y evaluación de los mecanismos aplicados en el monitoreo y vigilancia epidemiológica de los procesos peligrosos de la empresa o centro de trabajo.

2.6 Monitoreo y vigilancia epidemiológica de la salud de las trabajadoras y los trabajadores.

2.6.1 La empleadora o el empleador deberá, a través del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la participación de las Delegadas y los Delegados de Prevención, establecer un sistema general de vigilancia de la salud de las trabajadoras y los trabajadores; el cual comprende: el registro, análisis, interpretación y divulgación sistemática, derivada de las evaluaciones individuales, colectivas de la salud de las

trabajadoras y los trabajadores, que de forma permanente forman parte de los elementos de vigilancia en el trabajo, así como también, los datos derivados del registro de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

2.6.3 Las Delegadas y los Delegados de Prevención, así como las trabajadoras y los trabajadores, tienen derecho a estar informados por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre: las estadísticas de accidentabilidad, las enfermedades comunes y ocupacionales, las lesiones que afecten a las trabajadoras y los trabajadores, las políticas diseñadas, las acciones necesarias enfocadas a la promoción y divulgación sobre las estadísticas del centro de trabajo. Las estadísticas deberán ser publicadas mensualmente, manteniendo los principios de confidencialidad de las trabajadoras y los trabajadores.

2.7 Monitoreo y vigilancia de la utilización del tiempo libre de las trabajadoras y los trabajadores.

2.7.1 La empleadora o el empleador deberá por medio del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollar e implementar un sistema de vigilancia permanente, sistemático donde se considere: jornada de trabajo, horas extras laboradas, hora de descanso dentro de la jornada, días de descanso obligatorio, días de descanso obligatorio disfrutados efectivamente, días de descanso convencionales, días de descanso convencionales disfrutados efectivamente, número de días de vacaciones, número de días de vacaciones disfrutados efectivamente, que garantice la utilización del tiempo libre de las trabajadoras y los trabajadores, como la aplicación de los planes para la recreación y turismo como herramientas para fortalecer la calidad de vida de las trabajadoras y los trabajadores.

2.7.2 Los programas de recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social, se registrarán por lo lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Capacitación y Recreación de los Trabajadores y el Instituto Nacional de Prevención Salud y Seguridad Laborales.

2.8 Reglas, normas y procedimientos de trabajo seguro y saludable.

2.8.1 La empleadora o el empleador deberá establecer un sistema de información, amplio y comprensible, para las trabajadoras y los trabajadores, contenido de los medios didácticos, que contribuyan al conocimiento de los procesos peligrosos, la forma de protegerse de ellos, mediante el establecimiento de reglas, normas y procedimientos ejecutados con estricta sujeción a las normas, criterios técnicos y científicos universalmente aceptados en materia de salud, higiene, ergonomía y seguridad en el trabajo.

Estas deberán ser publicadas en las diferentes áreas y puestos de trabajo, con el fin de ser analizadas y visualizadas por las trabajadoras y los trabajadores.

2.8.2 Características básicas:

2.8.2.1 Las reglas, normas y procedimientos son necesarios para promover la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales del centro de trabajo; deben ser claras, concretas, breves y elaboradas por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, las trabajadoras y los trabajadores, y el Comité de Seguridad y Salud Laboral.

2.8.2.2 Las reglas en su propósito y forma deberán tener carácter mandatorio permanente. 2.8.2.3 Las normas en su propósito son de obligatorio cumplimiento, sujeta a modificaciones por cambios tecnológicos en el tiempo.

2.8.2.4 Los procedimientos en su propósito y forma de enunciado deberán tener una base técnica fundamentada en el conocimiento y la experiencia de las trabajadoras y trabajadores, del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, y del Comité de Seguridad y Salud Laboral, cuya finalidad será plantear la ejecución eficaz y segura de una determinada actividad.

2.8.2.5 Las normas y procedimientos deberán mantenerse actualizadas.

2.9 Dotación de equipos de protección personal y colectiva.

2.9.1 La empleadora o el empleador, en cumplimiento del deber general de prevención, protección de la vida y la salud en el trabajo, debe establecer políticas y ejecutar acciones que permitan el control total de las condiciones inseguras e insalubres de trabajo, estableciendo como prioridad el control en la fuente u origen. En caso de no ser posible, se deberán utilizar las estrategias de control en el medio y controles administrativos, dejando como última instancia y cuando no sea posible la utilización de las anteriores estrategias o como complemento de las mismas la utilización de Equipos de Protección Personal (EPP) de acuerdo a los procesos peligrosos existentes, en concordancia, a lo establecido en el artículo 62 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo publicada en Gaceta Oficial N° 38.236, del 26 de julio de 2005.

2.9.2 La empleadora o el empleador, deberá suministrar gratuitamente los equipos de protección personal, que deben reunir las siguientes condiciones:

2.9.2.1 Dar adecuada protección particular para lo cual fue diseñado.

2.9.2.2 Ser confortable cuando lo usa una trabajadora o trabajador.

- 2.9.2.3 Ajustarse cómodamente sin interferir en los movimientos naturales del usuario.
- 2.9.2.4 Ser resistentes.
- 2.9.2.5 Ser de fácil aplicación de medidas antisépticas que no les deterioren y de fácil limpieza dependiendo de sus características.
- 2.9.2.6 Llevar la marca de fábrica a fin de identificar su fabricante, su descripción y sus especificaciones técnicas.
- 2.9.2.7 Las trabajadoras y los trabajadores deben ser formados para su uso, cuidado y mantenimiento.
- 2.9.2.8 La empleadora o empleador deberá llevar un registro sistematizado, dejando constancia por escrito de la entrega y recepción de los mismos. 2.9.2.9 Los equipos de protección personal deberán estar certificados de acuerdo a las normas establecidas para brindar la protección requerida.
- 2.9.2.10 La dotación de los equipos de protección personal sólo se realizará previo análisis de los procesos peligrosos y acciones sobre la fuente, que permita la búsqueda de equipos con especificaciones técnicas que cumplan con los niveles de protección requeridos.
- 2.9.2.11 Establecer criterios para la periodicidad de las dotaciones de los equipos de protección personal.
- 2.10 Atención preventiva en salud de las trabajadoras y trabajadores.
- 2.10.1 La empleadora o el empleador, deberá establecer a través del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, un programa de vigilancia de salud de las trabajadoras y los trabajadores, garantizando el derecho al trabajo, la salud y la vida, a través del reconocimiento preventivo del médico o médica en la evaluación de los efectos de las condiciones de trabajo, sin que esto implique cualquier tipo de discriminación durante la verificación del estado de salud de las trabajadoras y los trabajadores.
- 2.10.2 El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo está en la obligación de otorgar originales, a las trabajadoras y los trabajadores de los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su obtención, resguardando copias fotostáticas en la Historia Medica Ocupacional, garantizando la confidencialidad de éstos frente a terceros, salvo autorización escrita por las trabajadoras y los trabajadores, solicitando lo contrario. Los resultados de las evaluaciones servirán de base para la planificación de acciones en la relación causa-efecto dentro del ambiente de trabajo.

2.10.3 El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, será el encargado de velar por el cumplimiento de esta vigilancia de salud de las trabajadoras y trabajadores, considerando lo establecido en la Norma Técnica sobre los Servicios de Seguridad y Salud en Trabajo.

2.11 Planes de contingencia y atención de emergencias.

2.11.1 En todo centro de trabajo, explotación o faena, deberá existir un plan de contingencia y atención de emergencias y urgencias, teniendo en cuenta las características de los procesos, el tamaño y su actividad, así como la posible presencia de personas ajenas a los mismos, a los fines de la adopción de las medidas necesarias para su mitigación y control.

2.11.2 La empleadora o empleador, a través del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá organizar los sistemas de atención de primeros auxilios, transporte de lesionados, atención médica de emergencia necesaria, respuestas y planes de contingencia. En este sentido, se definirán los lineamientos para que de una forma científica, metodológica y técnica, se identifiquen, evalúen y determinen los probables escenarios y secuencialmente sean desarrollados los planes para control de las contingencias, con definición de estrategias, procedimientos, métodos, técnicas y con la utilización óptima de los medios disponibles, en donde deben considerarse todas las variables involucradas, con establecimiento exacto de funciones y responsabilidades en cada etapa, que se adapte fácilmente a cualquier tipo de instalación y proceso.

2.12 Recursos económicos precisos para la consecución de los objetivos propuestos.

2.12.1 La empleadora o el empleador debe asignar una partida presupuestaria anual que constituirá los recursos económicos necesarios, para lograr el fiel cumplimiento de lo expresado en los objetivos y la planificación de su Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo; para ello deberá señalar todas las inversiones previstas en esta materia, cuantificando las unidades requeridas, precio unitario y costo total de las acciones.

2.13 Ingeniería y ergonomía.

2.13.1 La empleadora o el empleador deberá adecuar los métodos de trabajo, así como las máquinas, herramientas y útiles usados en el proceso de trabajo, a las características psicológicas, cognitivas, culturales, antropométricas de las trabajadoras y los trabajadores, a fin de lograr que la concepción del puesto de trabajo permita el desarrollo de una relación armoniosa entre la trabajadora trabajador y su entorno laboral.

TÍTULO V: DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y DE

ENFERMEDADES OCUPACIONALES

1. De los accidentes de trabajo

1.1 La empleadora o el empleador, a través del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, luego de la ocurrencia del accidente de trabajo, en conjunto con las Delegadas o Delegados de Prevención, deberá activar su investigación, previa notificación y declaración ante el Inpsasel, según lo previsto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo publicada en la Gaceta Oficial N° 38.236, del 26 de julio de 2005, y los artículos 83 y 84 del Reglamento Parcial de la Lopcymat, publicado en Gaceta Oficial N° 38.596 del 02 de Enero de 2007, conteniendo como mínimo:

1.1.1 La recopilación de la información, en la cual se contemplará: toma de datos en el sitio y de manera inmediata, siempre que esa posible; realizar todas las indagaciones precisas de los posibles testigos individualmente; evitar juicios de valor, sin buscar responsabilidades sino hechos; analizar los aspectos técnicos y organizacionales del entorno que puedan ayudar a las conclusiones y reconstrucción del accidente del modo más objetivo.

1.1.2 Análisis del accidente: una vez obtenida la información se determinarán las causas inmediatas y básicas que dieron origen al accidente, como consecuencia de la reconstrucción e investigación efectuada, donde se deben señalar todas aquellas que se considere que hayan tenido relación con el hecho.

1.1.3 Medidas de prevención: se indicarán los puntos críticos que, ante todo lo sucedido, se considere necesario corregir para evitar su ocurrencia, diseñando métodos y modificaciones de condiciones de trabajo que sean requeridos.

2. De la investigación de la enfermedad ocupacional

2.1 El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene la función de investigar la enfermedad ocupacional, con el fin de explicar lo sucedido y adoptar los correctivos necesarios, siguiendo las pautas indicadas en la Norma Técnica para la Declaración de la Enfermedad Ocupacional.

TÍTULO VI: DEL COMPROMISO DE HACER CUMPLIR LOS PLANES ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

1. Identificación de la empleadora o del empleador en hacer cumplir los planes establecidos:

1.1 La empleadora o empleador, suscribirá una carta compromiso, dirigida al Comité de Seguridad y Salud Laboral, una vez concluido el proceso de construcción y

validación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como al Inpsasel para su aprobación, comprometiéndose a lo siguiente (Anexo I):

1.1.1 Asegurar el cumplimiento de toda la normativa legal en materia de seguridad y salud en el trabajo.

1.1.2 Adoptar y desarrollar nuevas tecnologías compatibles al medio ambiente y la mejora continua de las condiciones de trabajo.

1.1.3 Proporcionar educación e información teórica y práctica, suficiente, adecuada y en forma periódica a las trabajadoras y los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.

1.1.4 Medir, controlar y perfeccionar de modo continuo los procesos productivos en los aspectos relacionados con el medio ambiente y la salud de las trabajadoras y los trabajadores.

1.1.5. Promover sistemas de comunicación interna sobre la eficacia de la política, normas y resultados en los aspectos de prevención, facilitando y fomentando la coordinación y participación de las trabajadoras y los trabajadores.

1.1.6 Evaluar de forma periódica los puestos de trabajo en los aspectos que afectan a la seguridad, higiene, ergonomía y psicología, utilizando los registros sobre morbilidad y accidentabilidad, a fin y efecto de mejorar los métodos de trabajo y la eficacia de las medidas preventivas.

1.1.7 Garantizar a las trabajadoras o los trabajadores de las empresas contratistas o intermediarias o de otras formas asociativas, condiciones óptimas de seguridad y salud en el trabajo.

1.1.8 Establecer programas para la recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social para el disfrute de las trabajadoras y los trabajadores.

1.1.9 Acatar los ordenamientos impartidos por el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales.

1.1.10 Respetar las acciones y actividades desarrolladas por las Delegadas y Delegados de Prevención, enmarcadas dentro de sus facultades y atribuciones, establecidas en la Lopcymat y su Reglamento Parcial.

2. Identificación de las asociaciones cooperativas en hacer cumplir los planes establecidos:

2.1 En caso de las asociaciones cooperativas o cualquier forma asociativa, que no posean trabajadoras ni trabajadores bajo relación de dependencia, la carta

compromiso será presentada y aprobada por la asamblea general de asociadas y asociados, comprometiéndose a lo siguiente (Anexo II):

2.2.1 Asegurar el cumplimiento de toda la normativa legal en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2.2.2 Adoptar y desarrollar nuevas tecnologías compatibles al medio ambiente y la mejora continua de las condiciones de trabajo.

2.2.3 Proporcionar educación e información, teórica y práctica, suficiente, adecuada y en forma periódica a las asociadas y asociados en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2.2.4 Medir, controlar y perfeccionar de modo continuo los procesos productivos en los aspectos relacionados con el medio ambiente y la salud de las asociadas y los asociados.

2.2.5 Promover sistemas de comunicación interna sobre la eficacia de la política, normas y resultados en los aspectos de prevención, facilitando, fomentando la coordinación y participación de las asociadas y los asociados.

2.2.6 Revisar de forma periódica los puestos de trabajo en los aspectos que afectan a la seguridad, higiene, ergonomía y psicología, utilizando los registros sobre morbilidad y accidentabilidad, a fin y efecto de mejorar los métodos de trabajo y la eficacia de las medidas preventivas.

2.2.7 Garantizar a las trabajadoras y a los trabajadores de las empresas contratistas o intermediaria o de otras formas asociativas, condiciones óptimas de seguridad y salud en el trabajo.

TÍTULO VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

1. De las condiciones para beneficiaria o beneficiario del servicio o dueña o dueño de la obra, contratistas, subcontratistas e intermediarias:

1.1 La beneficiaria o beneficiario solicitará a las empresas contratistas, subcontratistas e intermediarias, previo al inicio de la actividad, el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo propio, bajo los principios contenidos en la presente Norma Técnica.

1.2 La beneficiaria o beneficiario deberá considerar, desde que inicia la planificación de la obra o servicio a contratar, el impacto en la seguridad y salud en el trabajo que implican estas obras o servicios a ser ejecutados, no sólo para los trabajadores y trabajadoras bajo su dependencia y subordinación, sino también para las trabajadoras

y los trabajadores de la empresa contratista, subcontratista o intermediaria, tomando en cuenta la información recopilada para la construcción de los planes de trabajo para el abordaje de los diferentes procesos peligrosos.

1.3 El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la beneficiaria o beneficiario, pondrá en conocimiento a la empresa contratista, subcontratista o intermediaria, la información contenida en su Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y los planes de acción correspondientes para el control de los procesos peligrosos inherentes a la actividad a desarrollar, el cual será adaptado a las características del contrato y al Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas contratistas, subcontratistas o intermediarias seleccionadas para la ejecución de las obras o servicios, a fin de elaborar el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo adaptado al centro de trabajo específico.

1.4 El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa contratista, una vez recibido la información descrita en el punto anterior, debe realizar la revisión y mejoras pertinentes, para hacer la presentación del mismo al Comité de Seguridad y Salud Laboral de la contratista, subcontratista o beneficiaria en el centro de trabajo, en la reunión de la constitución del mismo, para ser presentado al Comité de Seguridad y Salud Laboral de la beneficiaria. En esta reunión se aprobará el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo del centro de trabajo específico.

1.5 El contratista, subcontratista o intermediaria, deberán propiciar los mecanismos idóneos para la elección de las Delegadas y los Delegados de Prevención, así como constituir el Comité de Seguridad y Salud Laboral en un lapso no superior a diez (10) días hábiles, a partir del inicio de la obra o servicio. 1.6 Es potestativo de las Delegadas y los Delegados de Prevención de la beneficiaria o del beneficiario, su participación en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud Laboral de la empresa contratista, subcontratista o intermediaria, con posibilidad de voz, para el proceso de revisión y aprobación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo específico al centro de trabajo.

1.7 El Servicio de Seguridad y Salud en Trabajo de la beneficiaria o del beneficiario, deberá vigilar por el cumplimiento del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa contratista, subcontratista o intermediaria.

1.8 En los casos que las obras o servicios contratados, sean menores a quince (15) días continuos, el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la beneficiaria o del beneficiario, debe establecer las acciones mínimas a ser realizadas por la empresa contratista, subcontratista o intermediaria, en conjunto con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de las mismas, previos al inicio de las actividades. Sin menoscabo del cumplimiento en lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de Prevención,

Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo publicada en la Gaceta Oficial N° 38.236, del 26 de julio de 2005.

2. De las asociaciones cooperativas y otras formas asociativas.

2.1 En las asociaciones cooperativas u otras formas asociativas, que no posean trabajadoras ni trabajadores bajo relación de dependencia, la propuesta del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, será presentada por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y se someterá a la asamblea general de asociados para su aprobación.

2.2 El control de la aplicación de las políticas, programas y actuaciones en materia de seguridad y salud laboral en las asociaciones cooperativas u otras formas asociativas, será asumido por la instancia de evaluación y control o por una instancia creada a tal efecto.

2.3 Aquellas asociaciones cooperativas u otras formas asociativas, que contraten trabajadoras o trabajadores, se regirán por las disposiciones de la legislación laboral aplicable a las trabajadoras y los trabajadores dependientes.

2.4 Las asociaciones cooperativas u otras formas asociativas, cuando actúen como beneficiarias, contratistas, subcontratistas e intermediarias, se regirán por lo establecido en la presente Norma Técnica.

3. De la participación protagónica de las trabajadoras y los trabajadores y la contraloría social.

3.1. Las trabajadoras y los trabajadores independientemente de la forma del contrato y tiempo del mismo, sindicalistas, Delegadas y Delegados de Prevención de las empresas contratistas, subcontratistas e intermediarias, que estén incorporados al Comité de Seguridad y Salud Laboral de las empresas beneficiarias, en razón al derecho que les asiste y teniendo el deber social y moral, de un papel participativo protagónico, preventivo de promoción de seguridad y salud en el trabajo, establecidas en el marco legal vigente, tienen derecho a ser consultados, educados e informados en todos los aspectos de seguridad y salud en el trabajo; razón por la cual la empleadora o el empleador deberá asegurar el cumplimiento de este aspecto.

3.2. El papel protagónico de las trabajadoras y los trabajadores es fundamental en el proceso de investigación, situación que permitirá conocer sus condiciones de seguridad y salud en el trabajo, con miras a la prevención y mejoras de las mismas, a través del planteamiento de objetivos, estrategias y acciones que permitan la transformación de sus realidades laborales, en conjunto con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ANEXO I (NT-01-2008)

MEMBRETE DE LA EMPRESA, INSTITUCIÓN O CONTRATISTA

MODELO CARTA COMPROMISO

Fecha de emisión: _____

Sres - _____ <Nombre de los miembros del Comité de Seguridad y Salud Laboral de la Empresa-/Institución/Contratista/Intermediaria/Otros >

Yo, _____, titular de la cédula de identidad

Nº _____ Representante legal de la <Empresa/Institución/Cooperativa/Contratista/Intermediaria/ Otros>, _____ por medio de la presente dejo constancia que, una vez concluido el proceso de construcción y validación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de este centro de trabajo, y cumplido con todos los requisitos exigidos en los artículos 61 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (Lopcyamat) y los artículos 80, 81 y 82 de su Reglamento Parcial y su Norma Técnica, me comprometo a asumir los siguientes compromisos:

- 1 Asegurar el cumplimiento de toda la normativa legal en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 2 Adoptar y desarrollar nuevas tecnologías compatibles al medio ambiente y la mejora continua de las condiciones de trabajo.
- 3 Proporcionar educación e información teórica y práctica, suficiente, adecuada y en forma periódica a las trabajadoras y los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 4 Medir, controlar y perfeccionar de modo continuo los procesos productivos en los aspectos relacionados con el medio ambiente y la salud de las trabajadoras y los trabajadores.
5. Promover sistemas de comunicación interna sobre la eficacia de la política, normas y resultados en los aspectos de prevención, facilitando, fomentando la coordinación y participación de las trabajadoras y los trabajadores.
- 6 Evaluar de forma periódica los puestos de trabajo en los aspectos que afectan a la seguridad, higiene, ergonomía y psicología, utilizando los registros sobre morbilidad y accidentabilidad, a fin y efecto de mejorar los métodos de trabajo y la eficacia de las medidas preventivas.

7. Garantizar a las trabajadoras y a los trabajadores de las empresas contratistas, subcontratistas o intermediarias, condiciones óptimas de seguridad y salud en el trabajo.
8. Establecer programas para la recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social para el disfrute de las trabajadoras y los trabajadores.
9. Acatar los ordenamientos impartidos por el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales.
10. Respetar las acciones y actividades desarrolladas por las Delegadas y Delegados de Prevención, enmarcada dentro de sus facultades y atribuciones, establecidas en la Ley Orgánica de Prevención Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo y su Reglamento Parcial.

Firma y Sello del representante legal de la Empresa/Institución/



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO
FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

**ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y
SALUD LABORAL DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE UNA
EMPRESA DEL SECTOR DE ALIMENTOS, UBICADA EN LAS MERCEDES,
PARA EL AÑO 2012
(ANEXO 2)**

TRABAJO ESPECIAL DE GRADO

presentado ante la

UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

como parte de los requisitos para optar al título de

INGENIERO INDUSTRIAL

REALIZADO POR: BR. CABELLO A., ALEXANDRIA
BR. CHACÓN C., ESTEFANY

PROFESOR GUÍA: ING. ÁLVAREZ., ALEXANDER

FECHA: ENERO, 2012



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
		CÓDIGO		PL-SH-001
	Páginas:	102		

PROPUESTA DE PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Compañía de Alimentos Latinoamericana de Venezuela (CALSA) S.A.:

R.I.F. J-30941783-5

Elaborado y Revisado por:	Fecha:	Firmas:
Álvarez, Alexander Cabello, Alexandria Chacón, Estefany	ENERO 2013	
Aprobado por:	Fecha:	Firmas:
Comité de Seguridad y Salud Laboral de Compañía de Alimentos Latinoamericana de Venezuela (CALSA) S.A.	ENERO 2013	



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
		CÓDIGO		PL-SH-001
	Páginas:	Página I de IX		

CONSECUTIVO DE REVISIONES

NR	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR:	FECHA:
01	EMISIÓN DEL DOCUMENTO	Álvarez, Alexander Cabello, Alexandria Chacón, Estefany	Enero de 2013	Comité de Seguridad y Salud Laboral de Compañía de Alimentos Latinoamericana de Venezuela (CALSA) S.A.	Enero de 2013



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página II de IX		

INDICE GENERAL

INDICE GENERAL	II
ÍNDICE DE TABLAS	I
ÍNDICE DE FIGURAS	III
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	1
CAPÍTULO I.- OBJETO DEL PROGRAMA DE SEGURIDA Y SALUD LABORAL ..	3
1.1 Objetivo General	3
1.2 Objetivos Específicos	3
CAPÍTULO II.- ALCANCE, CAMPO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES .	5
2.1 Alcance	5
2.2 Campo de Aplicación	5
2.3 Asignación de Responsables	5
2.3.1 Responsabilidades de la Empresa (CALSA).....	5
2.3.2 Responsabilidades del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	8
2.3.3 Responsabilidades de los Trabajadores y Trabajadoras.....	10
2.3.4 Responsabilidades de los Delegados y Delegadas de Prevención	11
2.3.5 Responsabilidad del Comité de Seguridad y Salud Laboral	13
CAPÍTULO III.- MARCO CONCEPTUAL	15
3.1 Definiciones Básicas.....	15
CAPÍTULO IV.- PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	22
4.1 Descripción del Proceso Productivo	22



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página III de IX		

4.2	Estructura Organizativa.....	25
4.3	Identificación de los Procesos de Trabajo.....	26
4.4	Ubicación de las Tareas y/o Departamentos.....	27
4.5	Descripción de la División Técnica de Trabajo.....	28
4.6	Identificación de los Procesos Peligrosos.....	30
4.7	Política de Seguridad y Salud Laboral.....	32
5.1	Inducción a Nuevos Ingresos y Cambios o Modificaciones de Tareas y Puestos de Trabajo.....	34
5.1.1	Objetivo General.....	34
5.1.2	Objetivos Específicos.....	34
5.1.3	Metas.....	35
5.1.4	Alcance.....	35
5.1.5	Personal Involucrado y Responsables.....	35
5.1.6	Procedimiento de Ejecución.....	35
5.2	Plan de Trabajo de Educación e Información.....	36
5.2.1	Objetivo General.....	37
5.2.2	Objetivos Específicos.....	37
5.2.3	Metas.....	37
5.2.4	Alcance.....	37
5.2.5	Personal Involucrado y Responsables.....	38
5.2.6	Procedimiento de Ejecución.....	38
5.3	Educación Periódica de los Trabajadores y Trabajadoras.....	40
5.3.1	Objetivo General.....	40



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página IV de IX		

5.3.2	Objetivos Específicos	40
5.3.3	Metas	40
5.3.4	Alcance	40
5.3.5	Personal Involucrado y Responsables	40
5.3.6	Procedimiento de Ejecución	40
5.4	Procesos de Inspección	41
5.4.1	Objetivo General	41
5.4.2	Objetivos Específicos	42
5.4.3	Metas	42
5.4.4	Alcance	42
5.4.5	Personal Involucrado y Responsables	42
5.4.6	Procedimiento de Ejecución	42
5.5	Monitoreo y Vigilancia Epidemiológica de los Riesgos y Procesos Peligrosos	43
5.5.1	Objetivo General	43
5.5.2	Objetivos Específicos	44
5.5.3	Metas	44
5.5.4	Alcance	44
5.5.5	Personal Involucrado y Responsables	44
5.5.6	Procedimiento de Ejecución	45
5.6	Reglas, Normas y Procedimientos de Trabajo Seguro	47
5.6.1	Objetivo General	47
5.6.2	Objetivos Específicos	47



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página V de IX		

5.6.3	Metas	47
5.6.4	Alcance	47
5.6.5	Personal Involucrado y Responsables	47
5.6.6	Procedimiento de Ejecución	48
5.6.7	Características de la Reglas, Normas y Procedimientos	49
5.7	Dotación y Reemplazo de los Equipos de Protección Personal	52
5.7.1	Objetivo General	52
5.7.2	Objetivos Específicos	52
5.7.3	Metas	52
5.7.4	Alcance	53
5.7.5	Personal Involucrado y Responsables	53
5.7.6	Procedimiento de Ejecución	53
5.8	Plan de Contingencia y Acción de Emergencia	54
5.8.1	Objetivo General	54
5.8.2	Objetivos Específicos	54
5.8.3	Metas	54
5.8.4	Alcance	55
5.8.5	Personal Involucrado y Responsables	55
5.8.6	Procedimiento de Ejecución	55
5.9	Ingeniería y Ergonomía	59
5.9.1	Objetivo General	59
5.9.2	Metas	59
5.9.3	Alcance	59



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página VI de IX		

5.9.4	Personal Involucrado y Responsables.....	59
5.9.5	Procedimiento de Ejecución	60
5.10	Propuestas de Mejoras.....	62
CAPÍTULO V.- PROCESOS PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES		67
6.1	Objetivo General.....	67
6.2	Objetivos Específicos	67
6.3	Accidentes que deben ser declarados	67
6.4	Declaración de Accidentes de Trabajo.....	68
6.4.1	<i>Declaración de Accidentes ante el INPSASEL.....</i>	<i>68</i>
6.4.2	<i>Declaración de Accidentes ante el Ministerio de Trabajo.....</i>	<i>69</i>
6.4.3	<i>Declaración de Accidentes ante el I.V.S.S.....</i>	<i>69</i>
6.5	Procedimiento de Ejecución	69
COMPROMISO DE HACER CUMPLIR LOS PLANES ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		72
ANEXOS.....		74



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página I de IX		

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.- Puestos de Trabajo Evaluados.....	26
Tabla 2.- Identificación de los Espacios presentes en la Oficina.....	27
Tabla 3.- Descripción del Proceso de Trabajo del Gerente General.....	28
Tabla 4.- Integrantes del Comité de Seguridad y Salud Laboral	33
Tabla 5.- Procedimiento de Ejecución para el Plan de Inducción a Nuevos Ingresos y Cambios o Modificaciones de Tareas y Puestos de Trabajo.....	36
Tabla 6.- Procedimiento de Ejecución del Plan de Trabajo de Educación e Información.....	38
Tabla 7.- Puntos o aspectos a tratar en sesiones de Micro Charlas.....	41
Tabla 8.- Cronograma de Estudios de los ductos del sistema de ventilación	46
Tabla 9.- Actividades a realizar al crear nuevas normas o procedimientos de trabajo seguro	49
Tabla 10.- Dotación y Reposición de los Equipos de Protección Personal.....	53
Tabla 11.- Propuestas de mejora asociadas a los procesos peligrosos	63
Tabla 12.- Costos de las propuestas de mejoras	66
Tabla 13.- Descripción del Proceso de Trabajo del Gerente Operaciones	75
Tabla 14.- Descripción del Proceso de Trabajo del Gerente de Finanzas	76
Tabla 15.- Descripción del Proceso de Trabajo del Gerente de Ventas.....	77
Tabla 16.- Descripción del Proceso de Trabajo del Asistente Administrativo y de RRHH.....	78
Tabla 17.- Descripción del Proceso de Trabajo del Jefe de Desarrollo.....	79
Tabla 18.- Descripción del Proceso de Trabajo del Asesor Técnico.....	80
Tabla 19.- Descripción del Proceso de Trabajo del Supervisor de Ventas	81
Tabla 20.- Descripción del Proceso de Trabajo del Asesor Comercial.....	83
Tabla 21.- Descripción del Proceso de Trabajo del Analista de Operaciones.....	83



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página II de IX		

Tabla 22.- Descripción del Proceso de Trabajo del Analista de Tesorería 84

Tabla 23.- Descripción del Proceso de Trabajo del Coordinador de Contabilidad.... 85

Tabla 24.- Descripción del Proceso de Trabajo del Analista Contable 86

Tabla 25.- Descripción del Proceso de Trabajo del Coordinador de Impuestos 87

Tabla 26.- Descripción del Proceso de Trabajo del Analista de Impuestos 88

Tabla 27.- Descripción del Proceso de Trabajo del Coordinador de Tesorería..... 89

Tabla 28.- Descripción del Proceso de Trabajo del Recepcionista (Pasante INCES)
..... 90



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página III de IX		

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.- Mapa del Proceso Productivo de CALSA de Venezuela	24
Figura 2.- Estructura Organizacional de CALSA de Venezuela S.A.....	25
Figura 3.- Croquis de la oficina administrativa de CALSA de Venezuela	27
Figura 4.- Cronograma propuesto para ejecutar el Plan de Trabajo de Educación e Información a través de cursos.....	39
Figura 5.- Cronograma de Estudios del Plan de Trabajo para monitoreo y vigilancia de las riesgos y procesos peligrosos	46



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO	PL-SH-001		
Páginas:	Página 1 de 102			

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En Venezuela, la salud y la seguridad laboral se han visto influenciadas por una serie de factores políticos, económicos, sociales y culturales que han generado a través de los años un deterioro progresivo en la salud de los trabajadores, razón por la cual, en la actualidad se ha concebido una creciente exigencia por parte del estado, que insta a las organizaciones a promover e incentivar la salud y el bienestar ocupacional, por medio de la activación de mecanismos que disminuyan los riesgos y garanticen las condiciones seguras de trabajo, a fin de evitar, accidentes y enfermedades ocupacionales.

Bajo esta premisa, el marco jurídico de la República Bolivariana de Venezuela a través de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT) exige a los empleadores y empleadoras, cualesquiera sea su naturaleza, asegurar la elaboración, puesta en práctica y funcionamiento de Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, que garanticen a las trabajadoras y trabajadores condiciones de seguridad, salud y bienestar en ambientes de trabajo adecuados y propicios para el ejercicio pleno de sus facultades físicas y mentales. Además, regula por medio de la Norma Técnica Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (NT-01-2008) los requisitos mínimos para el diseño, elaboración, implementación y evaluación de los mismos.

Por esta razón, Compañía de Alimentos Latinoamericana de Venezuela (CALSA) S.A. con el fin de mitigar las incidencias de accidentes en las áreas laborales que den a lugar a multas o sanciones gubernamentales y atenten contra el bienestar de su recurso humano, ha decidido elaborar el programa en cuestión con el firme propósito de desarrollar actividades enmarcadas bajo lo estipulado por el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales (INPSASEL), organismo que regula en la actualidad la materia en cuestión, así como las normas venezolanas COVENIN y la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 2 de 102		

El programa, deberá responder a la realidad de los puestos de trabajo presentes en las oficinas administrativas de la organización a través de una construcción colectiva, contando además para su elaboración, con la participación activa y protagónica de las trabajadoras y trabajadores, delegados y delegadas de prevención, Comité de Seguridad y Salud Laboral y empleadores presentes en dicho centro de trabajo.

El consenso y la unidad de criterios darán lugar a la identificación de los procesos peligrosos, los riesgos existentes, así como los efectos adversos que generan éstos sobre la salud, lo cual conducirá finalmente, a la construcción de políticas y planes de seguridad y salud en el trabajo que permitirán abordar los procesos peligrosos, adoptando e implementando medidas oportunas y eficaces con base a las necesidades de la masa laboral.

De tal manera, el Programa de Seguridad y Salud Laboral una vez aprobado por el INPASEL, será implementado y deberá proporcionar las herramientas necesarias para mejorar el estado actual de los puestos de trabajo de la organización, haciéndolos más confortables, ergonómicos y seguros, al mismo tiempo deberá establecer los procedimientos necesarios que sirvan de dominio colectivo para desarrollar las actividades laborales de tal forma que se minimicen las probabilidades de incurrir en actos peligrosos que generen incidentes o accidentes en el trabajo.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 3 de 102		

CAPÍTULO I.- OBJETO DEL PROGRAMA DE SEGURIDA Y SALUD LABORAL

1.1 Objetivo General

Establecer los procedimientos, políticas, lineamientos y metodologías necesarias para garantizar a los trabajadores y trabajadoras de la Compañía Latinoamericana de Alimentos de Venezuela (CALSA) S.A., condiciones de seguridad, salud y bienestar en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el ejercicio pleno de sus facultades físicas y mentales; así como prevenir, controlar y mitigar los accidentes de trabajo y las enfermedades de origen ocupacional.

1.2 Objetivos Específicos

En concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT) se mencionan los siguientes objetivos específicos:

- Declarar el compromiso de la empresa con sus trabajadores y trabajadoras de asegurarles el más alto grado posible de salud física y mental, así como la protección adecuada a los niños, niñas y adolescentes y a las personas con discapacidad o necesidades especiales.
- Garantizar los derechos, la salud física y la salud mental, así como el cumplimiento de los deberes de los trabajadores y trabajadoras de CALSA para con la organización, de acuerdo con lo establecido en las leyes venezolanas.
- Garantizar todos los elementos de saneamiento básico en los puestos de trabajo y en las áreas adyacentes a los mismos.
- Adecuar los métodos de trabajo, así como las máquinas, herramientas y útiles utilizados en el proceso de trabajo a las características psicológicas, cognitivas, culturales y antropométricas de los trabajadores y trabajadoras de CALSA.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 4 de 102		

- Establecer políticas y ejecutar acciones que permitan identificar y documentar las condiciones de trabajo existentes en el ambiente laboral que pudieran afectar la seguridad y la salud en el trabajo.
- Establecer políticas y ejecutar acciones que permitan evaluar los niveles de inseguridad de las condiciones de trabajo y el mantenimiento de un registro actualizado de los mismos.
- Establecer políticas y ejecutar acciones que permitan controlar las condiciones inseguras de trabajo estableciendo como prioridad el control en la fuente u origen, o en su defecto utilizar estrategias de control en el medio y controles administrativos, dejando como última instancia, la utilización de equipos de protección personal.
- Establecer esquemas metodológicos que contribuyan a la mejora de la seguridad y salud en el trabajo, con la participación activa y protagónica de los trabajadores y las trabajadoras de CALSA.
- Fomentar la filosofía de “Trabajo Seguro”.
- Mitigar los costos de indemnización generados por los efectos nocivos a la salud que pudieran generarse por la exposición al riesgo de origen ocupacional.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 5 de 102		

CAPÍTULO II.- ALCANCE, CAMPO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES

2.1 Alcance

El presente Programa de Seguridad y Salud Laboral se aplicará únicamente para la Compañía Latinoamericana de Alimentos de Venezuela (CALSA) S.A. ubicada en la calle Veracruz, Edificio Torreón, Piso 6, Oficina 6-A, Las Mercedes, Caracas, Distrito Capital. Además, contemplará los requisitos mínimos exigidos en la Norma Técnica Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (NT-01-2008).

2.2 Campo de Aplicación

La aplicación del presente Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, atendiendo a lo establecido en las leyes vigentes de la República Bolivariana de Venezuela, se extiende a todas las instalaciones de la sede administrativa de la Compañía Latinoamericana de Alimentos de Venezuela (CALSA) S.A., siendo dirigidas las reglas, normativas y procedimientos descritos en este documento a todos las trabajadoras y trabajadores pertenecientes al mencionado centro de trabajo.

2.3 Asignación de Responsables

2.3.1 Responsabilidades de la Empresa (CALSA)

De conformidad con lo establecido en el Artículo 56 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT), son deberes de los empleadores y empleadoras:

- Diseñar normas, reglas, procedimientos y políticas en materia de seguridad y salud laboral, de acuerdo a las normas COVENIN, LOPCYMAT y demás leyes o reglamentos que se encuentran dentro del marco legal venezolano.
- Organizar el trabajo de conformidad con los avances tecnológicos que permitan su ejecución en condiciones adecuadas a la capacidad física y mental de los trabajadores y trabajadoras, a sus hábitos y creencias culturales y a su dignidad como personas humanas.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 6 de 102		

- Consultar a los trabajadores y trabajadoras y a sus organizaciones, y al Comité de Seguridad y Salud Laboral, antes de que se ejecuten, las medidas que prevean cambios en la organización del trabajo que puedan afectar a un grupo o a la totalidad de los trabajadores y trabajadoras o decisiones importantes de seguridad e higiene y medio ambiente de trabajo.
- Informar por escrito a los trabajadores y trabajadoras de los principios de la prevención de las condiciones inseguras o insalubres, tanto al ingresar al trabajo como al producirse un cambio en el proceso laboral o una modificación del puesto de trabajo e instruirlos y capacitarlos respecto a la promoción de la salud y la seguridad, la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, así como también, en lo que se refiere al uso de dispositivos personales de seguridad y protección.
- Informar por escrito a los trabajadores y trabajadoras y al Comité de Seguridad y Salud Laboral de las condiciones inseguras a las que están expuestos los primeros, por la acción de agentes físicos, químicos, biológicos, meteorológicos o a condiciones disergonómicas o psicosociales que puedan causar daño a la salud, de acuerdo a los criterios establecidos por el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales.
- Abstenerse de realizar, por sí o por sus representantes, toda conducta ofensiva, maliciosa, intimidatoria y de cualquier acto que perjudique psicológica o moralmente a los trabajadores y trabajadoras, prevenir toda situación de acoso por medio de la degradación de las condiciones y ambiente de trabajo, violencia física o psicológica, aislamiento o por no proveer una ocupación razonable al trabajador o la trabajadora de acuerdo a sus capacidades y antecedentes y evitar la aplicación de sanciones no claramente justificadas o desproporcionadas y una sistemática e injustificada crítica contra el trabajador o la trabajadora, o su labor.
- Informar por escrito al INPSASEL y al Instituto Nacional de Capacitación y Recreación de los Trabajadores (INCRET) de los programas desarrollados para la recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social, del



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 7 de 102		

estado de la infraestructura para la ejecución de los mismos, del impacto en la calidad de vida, salud y productividad, así como las dificultades en la incorporación y participación activa de los trabajadores y trabajadoras en ellos.

- Asegurar la elaboración, puesta en práctica y funcionamiento del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de brindar las facilidades técnicas, logísticas y financieras, necesarias para la consecución de su contenido.
- Elaborar, con la participación de los trabajadores y trabajadoras, el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, las políticas y compromisos y los reglamentos internos relacionados con la materia.
- Tomar las medidas adecuadas para evitar cualquier forma de acoso sexual y establecer una política destinada a erradicar el mismo de los lugares de trabajo.
- Abstenerse de toda discriminación contra los aspirantes a obtener trabajo o contra los trabajadores y trabajadoras y, dentro de los requerimientos de la actividad productiva, respetar la libertad de conciencia y expresión de los trabajadores y trabajadoras.
- Tomar todas las medidas adecuadas para asegurar la privacidad de la correspondencia y comunicaciones de los trabajadores y trabajadoras y el libre acceso a todos los datos e informaciones referidos a su persona.
- Notificar al INPSASEL, con carácter obligatorio, las enfermedades ocupacionales, los accidentes de trabajo y cualesquiera otras condiciones patológicas que ocurrieren dentro del ámbito laboral previsto por esta Ley y su Reglamento y llevar un registro de los mismos.
- Llevar un registro actualizado de las condiciones de prevención, seguridad y salud laborales, así como de recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social de acuerdo a los criterios establecidos por los sistemas de información del INPSASEL.
- En caso de actividades que por su peligrosidad sean consideradas por el Reglamento como susceptibles de controles especiales por los daños que pudiera causar a los trabajadores y trabajadoras o al ambiente, informar por



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 8 de 102		

escrito al INPSASEL las condiciones inseguras y las medidas desarrolladas para controlarlas de acuerdo a los criterios que éste establezca.

- Documentar las políticas y principios adoptados en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en la ley y en la normativa que lo desarrolle.
- Evaluar de forma periódica los puestos de trabajo analizando los índices de morbilidad, accidentalidad y ausentismo laboral, con la finalidad de mejorar los métodos de trabajo y la eficiencia de las medidas preventivas.
- Facilitar la disponibilidad de tiempo y las condiciones necesarias para la recreación, utilización del tiempo libre, descanso, turismo social, consumo de alimentos, actividades culturales, deportivas; así como para la capacitación técnica y profesional de los trabajadores y trabajadoras.
- Prestar protección a la salud y a la vida de los trabajadores y trabajadoras de contra las condiciones peligrosas en el trabajo.
- Acatar los ordenamientos impartidos por el INPSASEL.

2.3.2 Responsabilidades del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo

De conformidad con lo establecido en el Artículo 39 Y 40 de la LOPCYMAT, sus deberes son:

- Implementar y ejecutar el desarrollo del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo velando por el fiel cumplimiento de las políticas en él establecidas.
- Garantizar las condiciones de orden, limpieza, mantenimiento, señalización, condiciones ergonómicas y psicosociales del ambiente de trabajo.
- Diseñar y garantizar que todos los procesos, procedimientos, instrucciones de trabajo seguro y notificaciones de riesgo estén en conformidad con las leyes y normas establecidas en el país.
- Asegurar la protección de los trabajadores y trabajadoras contra toda condición que perjudique su salud producto de la actividad laboral y de las condiciones en que ésta se efectúa.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 9 de 102		

- Promover la evaluación periódica de los distintos factores de riesgo presentes en los diferentes puestos de trabajo.
- Identificar, evaluar y proponer los correctivos que permitan controlar las condiciones y medio ambiente de trabajo que puedan afectar tanto la salud física como mental de los trabajadores y trabajadoras en el lugar de trabajo o que puedan incidir en el ambiente externo del centro de trabajo.
- Asesorar tanto a los empleadores o empleadoras, como a los trabajadores y trabajadoras en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Vigilar la salud de los trabajadores y trabajadoras en relación con el trabajo.
- Suministrar oportunamente a los trabajadores y trabajadoras los informes, exámenes, análisis clínicos y paraclínicos que sean practicados por ellos.
- Asegurar el cumplimiento de las vacaciones por parte de los trabajadores y trabajadoras y el descanso de la faena diaria.
- Desarrollar y mantener un sistema de vigilancia epidemiológica de accidentes y enfermedades ocupacionales, así como de utilización del tiempo libre, de conformidad con lo establecido en el reglamento de la LOPCYMAT.
- Organizar los sistemas de atención de primeros auxilios, transporte de lesionados, atención médica de emergencia y respuestas a planes de contingencia.
- Investigar los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales a los solos fines de explicar lo sucedido y adoptar los correctivos necesarios, sin que esta actuación interfiera con las competencias de las autoridades públicas.
- Evaluar y conocer las condiciones de las nuevas instalaciones antes de dar inicio a su funcionamiento.
- Establecer un sistema general de vigilancia de la salud de los trabajadores con la participación de los delegados de prevención, garantizando los derechos al trabajo, la salud y la vida.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 10 de 102		

2.3.3 Responsabilidades de los Trabajadores y Trabajadoras

En conformidad con lo establecido en el Artículo 54 de la LOPCYMAT y la NT-01-2008 son deberes de los trabajadores y trabajadoras:

- Participar en la elaboración, implementación y monitoreo del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Participar activamente en la constitución y funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- Ejercer las labores derivadas de su contrato de trabajo con sujeción a las normas de seguridad y salud en el trabajo no sólo en defensa de su propia seguridad y salud sino también con respecto a los demás trabajadores y trabajadoras y en resguardo de las instalaciones donde labora.
- Informar al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa o al Comité de Seguridad y Salud Laboral cuando, de acuerdo a sus conocimientos y experiencia, considere que los sistemas de control no correspondan a las condiciones inseguras que se pretenden controlar.
- Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de protección personal de acuerdo a las instrucciones recibidas dando cuenta inmediata al responsable de su suministro o mantenimiento, de la pérdida, deterioro, vencimiento, o mal funcionamiento de los mismos.
- Asistir a los cursos y capacitaciones de seguridad que gestione la empresa.
- Mantener las condiciones de orden limpieza en su puesto de trabajo.
- Acatar las instrucciones, advertencias y enseñanzas que se le impartieren en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir con las normas e instrucciones del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la empresa.
- Informar de inmediato, cuando tuvieren conocimiento de la existencia de una condición insegura capaz de causar daño a la salud o la vida, propia o de terceros, a las personas involucradas, al Comité de Seguridad y Salud Laboral y a su inmediato superior, absteniéndose de realizar la tarea hasta tanto no se dictamine sobre la conveniencia o no de su ejecución.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 11 de 102		

- Participar activamente en forma directa o a través de la elección de representantes, en los Comités de Seguridad y Salud Laboral y demás organismos que se crearen con los mismos fines.
- Participar activamente en los programas de recreación, uso del tiempo libre, descanso y turismo social.
- Cuando se desempeñen como supervisores o supervisoras, capataces, caporales, jefes o jefas de grupos o cuadrillas y, en general, cuando en forma permanente u ocasional actúen como cabeza de grupo, plantilla o línea de producción, vigilar la observancia de las prácticas de seguridad y salud por el personal bajo su dirección.
- Denunciar ante el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, cualquier violación a las condiciones y medio ambiente de trabajo, cuando el hecho lo requiera o en todo caso en que el empleador o empleadora no corrija oportunamente las deficiencias denunciadas.
- Abstenerse de realizar actos o incurrir en conductas que puedan perjudicar el buen funcionamiento del Régimen Prestacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Acatar las pautas impartidas por las supervisoras o supervisores inmediatos a fin de cumplir con las normativas de prevención y condiciones de seguridad manteniendo la armonía y respeto en el trabajo.

2.3.4 Responsabilidades de los Delegados y Delegadas de Prevención

De conformidad con los Artículos 42 y 43 de la LOPCYMAT y lo establecido en la NT-01-2008, son atribuidas a los Delegados y Delegadas de Prevención las siguientes responsabilidades:

- Representar a los trabajadores y trabajadoras y garantizar que los mismos estén informados y participen activamente en la prevención de los procesos peligrosos.
- Construir conjuntamente, con los representantes de los empleadores o empleadoras, el Comité de Seguridad y Salud Laboral.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 12 de 102		

- Participar conjuntamente con el empleador o empleadora y sus representantes en la mejora de la acción preventiva y de promoción de la salud y seguridad en el trabajo.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores y trabajadoras en la ejecución de la normativa sobre condiciones de medio ambiente de trabajo.
- Coordinar con las organizaciones sindicales, las acciones de defensa, promoción, control y vigilancia de la seguridad y salud en el trabajo.
- Recibir las denuncias relativas a las condiciones y medio ambiente de trabajo que formulen los trabajadores y trabajadoras con el objeto de tramitarlas ante el Comité de Seguridad y Salud Laboral para su solución.
- Acompañar a los técnicos o técnicas de la empresa, a los asesores o asesoras externos o a los funcionarios o funcionarias de inspección de los organismos oficiales, en las evaluaciones del medio ambiente de trabajo y de la infraestructura de las áreas destinadas a la recreación, descanso y turismo social, así como a los inspectores y supervisores o supervisoras del trabajo y la seguridad social, en las visitas y verificaciones que realicen para comprobar el cumplimiento de la normativa, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- Solicitar información al empleador o empleadora sobre los daños ocurridos en la salud de los trabajadores y trabajadoras una vez que aquel hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, en cualquier oportunidad, en el lugar de los hechos, para conocer las circunstancias de los mismos.
- Solicitar al empleador o empleadora los informes procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de seguridad y salud en el trabajo en la empresa, así como de los organismos competentes.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo y a las áreas destinadas a la recreación y descanso, para ejercer la labor de vigilancia y control de las condiciones y medio ambiente de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, sin alterar el normal desarrollo del proceso productivo.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 13 de 102		

- Demandar del empleador o de la empleadora la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al Comité el mismo.

2.3.5 Responsabilidad del Comité de Seguridad y Salud Laboral

De conformidad con lo establecido en los Artículos 47 y 48 de la LOPCYMAT y en la NT-01-2008, se atribuyen al Comité de Seguridad y Salud Laboral las siguientes responsabilidades:

- Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación del Programa de Seguridad y Salud Laboral.
- Aprobar el proyecto de Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa y la vigilancia de su cumplimiento para someterlo a la consideración del INPSASEL.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para el control efectivo de las condiciones peligrosas de trabajo, proponiendo la mejora de los controles existentes o la corrección de las deficiencias detectadas.
- Vigilar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y conocer directamente la si situación relativa a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales y la promoción de la seguridad y salud, así como la ejecución de los programas de la recreación, utilización del tiempo libre, descanso, turismo social, y la existencia y condiciones de la infraestructura de las áreas destinadas para esos fines, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- Supervisar los servicios de salud en el trabajo de la empresa, centro de trabajo o explotación.
- Prestar asistencia y asesoramiento al empleador o empleadora y a los trabajadores y trabajadoras.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 14 de 102		

- Denunciar las condiciones inseguras y el incumplimiento de los acuerdos que se logren en su seno en relación a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Conocer y analizar los daños producidos a la salud, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas.
- Conocer y aprobar la memoria y programación anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 15 de 102		

CAPÍTULO III.- MARCO CONCEPTUAL

3.1 Definiciones Básicas

- **Accidente de Trabajo:** Todo suceso que produzca en la trabajadora o trabajador, una lesión funcional o corporal, permanente o temporal, inmediata o posterior, o la muerte, resultante de una acción que puede ser determinada o sobrevenida en el curso de trabajo, por el hecho u ocasión del trabajo.
- **Actividad:** Es la intervención del ser humano que opera interactuando entre objeto y medios de trabajo, es decir, la inversión física e intelectual de la trabajadora o el trabajador, que incluye las tareas con su conjunto de operaciones y acciones realizadas, para cumplir con la intención de trabajo, donde existe la interacción dinámica con el objeto que ha de ser transformado y los medios (herramientas, máquinas, equipos, entre otros) que intervienen en dicha transformación.
- **Comité de Seguridad y Salud Laboral:** Órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las políticas, programas y actuaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, conformado por los delegados de prevención, por una parte y por la empleadora o empleador o sus representantes, por la otra (bipartito), en número igual a la de los delegados del prevención.
- **Condiciones Inseguras e Insalubres:** todas aquellas condiciones, en las cuales la empleadora o el empleador:
 - a. No garantice a las trabajadoras y los trabajadores todos los elementos de saneamiento básico, incluidos el agua potable, baños, sanitarios, vestuarios y condiciones necesarias para la alimentación.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 16 de 102		

- b. No asegure a las trabajadoras y a los trabajadores toda la protección y seguridad a la salud y a la vida contra todos los riesgos y procesos peligrosos que puedan afectar su salud física, mental y social.
 - c. No asegure protección a la maternidad, a las y los adolescentes que trabajan o aprendices y a las personas naturales sujetas a protección especial.
 - d. No asegure el auxilio inmediato y la protección médica necesaria para la trabajadora o el trabajador, que padezcan lesiones o daños a la salud.
 - e. No cumpla con los límites máximos establecidos en la constitución, leyes y reglamentos en materia de jornada de trabajo o no asegure el disfrute efectivo de los descansos y vacaciones que correspondan a las trabajadoras y los trabajadores.
 - f. No cumpla con las trabajadoras y los trabajadores en las obligaciones en materia de educación e información en seguridad y salud en el trabajo.
 - g. No cumpla con algunas de las disposiciones establecidas en el Reglamento de las Normas Técnicas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
 - h. No cumpla con los informes, observaciones o mandamientos emitidos por las autoridades competentes para la corrección de fallas, daños, accidentes o cualquier situación que afecte la seguridad y salud de las trabajadoras y los trabajadores.
- **Contingencia:** Es un evento súbito donde existe la probabilidad de causar daños a personas, el ambiente o los bienes, considerándose una perturbación de las actividades normales en todo centro de trabajo, establecimiento, unidad de explotación, empresas, instituciones públicas o privadas y que demanda una acción inmediata.
 - **Cultura de Prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es el conjunto de valores, actitudes, percepciones, conocimientos y pautas de comportamiento, tanto individuales como colectivas, que determinan el comportamiento con respecto a la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de una organización



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 17 de 102		

y que contribuyen a la prevención de accidentes y enfermedades de origen ocupacional.

- Delegado o Delegada de Prevención: Es el o la representante de los trabajadores y trabajadoras dentro del Comité de Seguridad y Salud Laboral. Es elegido o elegida entre ellos, por medios democráticos, con atribuciones y facultades específicas en lo referente a salud y seguridad dentro de los puestos de trabajo de la empresa.
- Empleadora o empleador: Se entiende por empleadora o empleador la persona natural o jurídica que en nombre propio, ya sea por cuenta propia o ajena, tiene a su cargo una empresa, establecimiento, explotación o faena, de cualquier naturaleza o importancia, que ocupe trabajadoras o trabajadores, sea cual fuere su número.
- Enfermedad Ocupacional: Los estados patológicos contraídos o agravados con ocasión del trabajo o exposición al medio, en el que la trabajadora o el trabajador se encuentra obligado a trabajar, tales como los imputables a la acción de agentes físicos y mecánicos, condiciones disergonómicas, meteorológicas, agentes químicos, biológicos, factores psicosociales y emocionales, que se manifiesten por una lesión orgánica, trastornos enzimáticos o bioquímicos, trastornos funcionales o desequilibrio mental, temporales o permanentes.
- Ergonomía: Es la disciplina que se encarga del estudio del trabajo para adecuar los métodos, organización, herramientas y útiles empleados en el proceso de trabajo, a las características (psicológicas, cognitivas, antropométricas) de las trabajadoras y los trabajadores, es decir, una relación armoniosa con el entorno (el lugar de trabajo) y con quienes lo realizan (las trabajadoras o los trabajadores).
- Incidente: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo que no implica daños a la salud, que interrumpe el curso normal de las actividades que pudiera implicar daños materiales o ambientales.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 18 de 102		

- Lesiones: Efectos negativos en la salud por la exposición en el trabajo a los procesos peligrosos, condiciones peligrosas y condiciones inseguras e insalubres, existentes en los procesos productivos.
- Medidas de Prevención: Son las acciones individuales y colectivas cuya eficacia será determinada, en función a la participación de las trabajadoras y trabajadores del centro de trabajo, permitiendo la mejora de la seguridad y salud. Estas acciones estarán enfocadas a la identificación, evaluación y control de los riesgos derivados de los procesos peligrosos. Su aplicación constituye un deber por parte de la empleadora o empleador.
- Medio Ambiente de Trabajo: Lugares, locales o sitios, cerrados o al aire libre, donde personas presten servicios a empresas, centros de trabajo, explotaciones, faena y establecimientos, cualquiera sea el sector de actividad económica; así como otras formas asociativas comunitarias de carácter productivo o de servicio; o de cualquier otra naturaleza, sean públicas o privadas. Asimismo, son las situaciones de orden socio-cultural, de organización del trabajo y de infraestructura física que de forma inmediata rodean la relación hombre, mujer y trabajo, condicionando la calidad de vida de las trabajadoras o trabajadores y la de sus familias. Igualmente, se entienden por aquellos espacios aéreos, acuáticos y terrestres situados alrededor de la empresa, centro de trabajo, explotación, faena, establecimiento; así como de otras formas asociativas comunitarias de carácter productivo o de servicio y que formen parte de las mismas.
- Medios de Trabajo: Son todas aquellas maquinarias, equipos, instrumentos, herramientas, sustancias que no forman parte del producto o infraestructura, empleados en el proceso de trabajo para la producción de bienes de uso y consumo, o para la prestación de un servicio.
- Objeto de Trabajo: Son las materias primas, productos intermedios o productos finales que son transformados en bienes y servicios en el proceso de trabajo utilizado por la trabajadora o trabajador. Cuando el proceso de



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 19 de 102		

transformación se realiza sobre los individuos tal como el proceso educativo, estaremos hablando de sujeto de trabajo.

- **Plan para el Control de Contingencias:** Es un conjunto de procedimientos preestablecidos, acciones y estrategias para la coordinación, alerta, movilización y respuesta ante la ocurrencia de una contingencia.
- **Política Preventiva:** Es la voluntad pública y documentada de la empleadora o el empleador de expresar los principios y valores sobre los que se fundamenta la prevención, para desarrollar el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Procedimiento Preventivo:** Es un documento que describe el método seguro y saludable de hacer las cosas, es decir, el modo ordenado, anticipado, secuencial y completo para evitar daños a la salud de las trabajadoras y los trabajadores en la ejecución de sus actividades.
- **Proceso Peligroso:** Es el que surge durante el proceso de trabajo, ya sea de los objetos, medios de trabajo, de los insumos, de la interacción entre éstos, de la organización y división del trabajo o de otras dimensiones del trabajo, como el entorno y los medios de protección, que pueden afectar la salud de las trabajadoras o trabajadores.
- **Proceso de Trabajo:** Conjunto de actividades humanas que, bajo una organización de trabajo interactúan con objeto y medios, formando parte del proceso productivo.
- **Proceso Productivo:** Conjunto de actividades que transforma objetos de trabajo e insumos en productos, bienes o servicios.
- **Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es el conjunto de objetivos, acciones y metodologías establecidos para identificar, prevenir y controlar aquellos procesos peligrosos presentes en el ambiente de trabajo y minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades de origen ocupacional.
- **Riesgo:** Es la probabilidad de que ocurra daño a la salud, a los materiales, o ambos.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 20 de 102		

- Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo: Se define a los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo como la estructura organizacional de los patronos, patronas, cooperativas y otras formas asociativas comunitarias de carácter productivo o de servicios, que tiene como objetivos la promoción, prevención y vigilancia en materia de seguridad, salud, condiciones y medio ambiente de trabajo, para proteger los derechos humanos a la vida, a la salud e integridad personal de las trabajadoras y los trabajadores.
- Sistema de Vigilancia de la Salud en el Trabajo: Es un sistema dotado de capacidad funcional para la recopilación, análisis y difusión de datos, vinculado a los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Abarca todas las actividades realizadas en el plano de la persona, grupo, empresa, comunidad, región o país, para detectar y evaluar toda alteración significativa de la salud causada por las condiciones de trabajo y para supervisar el estado general de salud de las trabajadoras o trabajadores.
- Trabajadora o trabajador: Es toda persona natural, que realiza una actividad física y mental, para la producción de bienes y servicios, donde potencian sus capacidades y logra su crecimiento personal.
- Trabajo: Es la actividad física y mental que desarrollan las trabajadoras y los trabajadores, potenciando así sus capacidades, crecimiento y desarrollo. Así el trabajo, no sólo transforma la naturaleza para la producción de bienes y servicios, sino que además, el hombre y la mujer son transformados, permitiendo su autorrealización.
- Trabajo Regular: Es la labor habitual que desempeña una trabajadora o trabajador durante el tiempo correspondiente a las horas de su jornada de trabajo.
- Vigilancia Epidemiológica: proceso continuo de recolección y análisis de los problemas de salud laboral y de sus determinantes, seguidas de acciones de promoción y prevención; con la finalidad de conocer las características de las condiciones de trabajo y salud de amplios sectores de la población laboral,



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 21 de 102		

sirviendo para optimizar los recursos y prioridades en los programas de promoción, prevención y protección.

- Enfermedad Ocupacional: estado patológico adquirido o agravado por ocasión del trabajo o exposición al medio en el que el trabajador o trabajadora se encuentra obligado a trabajar.
- Lesiones Ocupacionales: efectos negativos en la salud por exposición en el trabajo a los procesos peligrosos, condiciones peligrosas o inseguras e insalubres, existentes en los procesos productivos.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO	PL-SH-001		
	Páginas:	Página 22 de 102		

CAPÍTULO IV.- PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

4.1 Descripción del Proceso Productivo

Compañía de Alimentos Latinoamericana de Venezuela (CALSA) S.A. con el firme propósito de ofrecer en el país productos para panadería y pastelería de altísima calidad, desarrolla el proceso productivo reflejado en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..** En el mapa de proceso expuesto se presentan las operaciones básicas realizadas por la organización que son fruto de la interacción de los procesos estratégicos o directivos, los procesos de apoyo y los eslabones que conforman e intervienen a lo largo de todo su proceso productivo.

En tal sentido, debido a la naturaleza organizacional de CALSA de Venezuela, es posible apreciar que son atribuidas a organizaciones trasnacionales responsabilidades dentro del proceso directivo, quienes realizan en conjunto con unidades gerenciales presentes en el país actividades destinadas a coordinar y administrar los recursos, a fin de mejorar la efectividad y la eficiencia de los procesos con el fin último de fortalecer los productos ofrecidos por la organización.

En este orden de ideas los procesos de apoyo son conformados por personal capacitado, responsables de realizar acciones destinadas a gestionar y velar por el correcto funcionamiento de los procesos estratégicos y misionales de la empresa, lo cual justifica la inclusión en esta sección de actividades financieras, jurídicas, comerciales y logísticas para la administración de los recursos tecnológicos, económicos y humanos de la organización, siendo éstos, los procesos realizados en el centro de trabajo objeto de estudio.

Por último, en la figura se despliegan los procesos medulares que son realizados por la compañía, quienes dan respuesta y cumplimiento a los objetivos, misiones y visiones establecidos por la misma, los cuales están conformados por tres operaciones básicas:

- Compra y venta de productos terminados.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 23 de 102		

- Formulación y venta de pre-mezclas.
- Elaboración y venta de fórmulas de productos.

Sin embargo, es importante señalar que al momento realizar la observación directa sobre los procesos, fue posible constatar que estas actividades no son realizadas en el centro administrativo de trabajo que es foco de estudio del presente Programa de Seguridad y Salud Laboral.

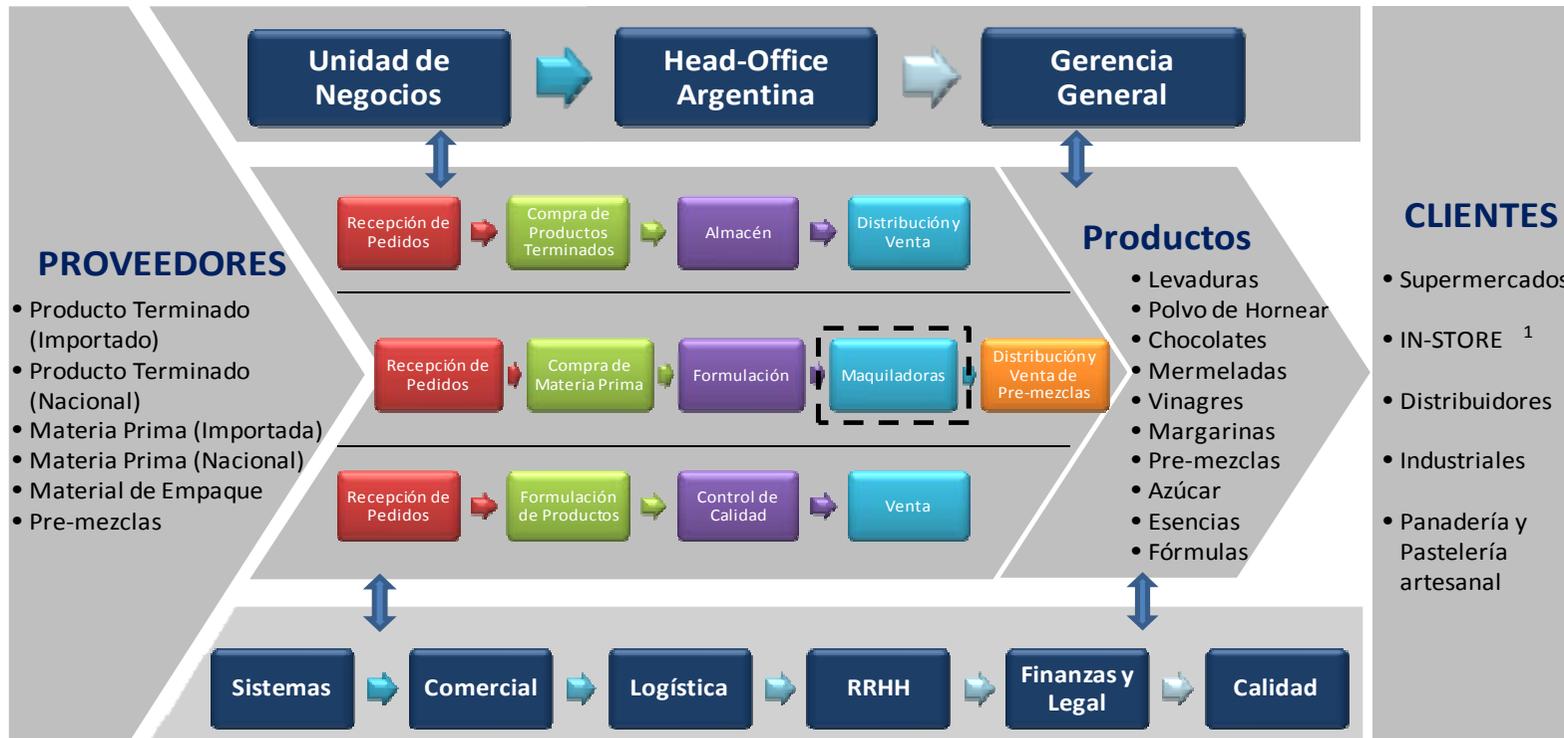
Asimismo, es importante acotar que para la caracterización del proceso productivo se empleó la observación directa conjuntamente con entrevistas no estructuradas, tomando apoyo, sobre documentación existente y el conocimiento adquirido por el personal que conforma la estructura organizacional de la empresa, en función a su experiencia laboral.

A continuación, se presenta el mapa de proceso donde se desagrega y amplía la información previamente expuesta para facilitar la comprensión del lector sobre el desarrollo y flujo de los procesos, actividades y entidades involucradas, así como, la gama de productos ofrecidos por CALSA de Venezuela.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 24 de 102		

Procesos de Dirección



Procesos de Apoyo

¹ Siendo IN-STORE, panaderías ubicadas dentro de los supermercados

- - - Proceso de Sub- Contratación de maquilas

Figura 1.-Mapa del Proceso Productivo de CALSA de Venezuela

Fuente: Autores (2013)



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 25 de 102		

4.2 Estructura Organizativa

AB Mauri es una empresa trasnacional cuya filial en Venezuela, Compañía de Alimentos Latinoamericana de Venezuela (CALSA) S.A. cuenta con 35 empleados organizados de forma lineal en cinco Departamentos o Gerencias, las cuales poseen un nivel jerárquico individual dentro de la estructura organizacional de la compañía. En la siguiente figura se muestra el organigrama principal de la organización el cual está compuesto por los 21 puestos laborales con centro de trabajo en la oficina administrativa evaluada en el presente Programa de Seguridad y Salud Laboral.

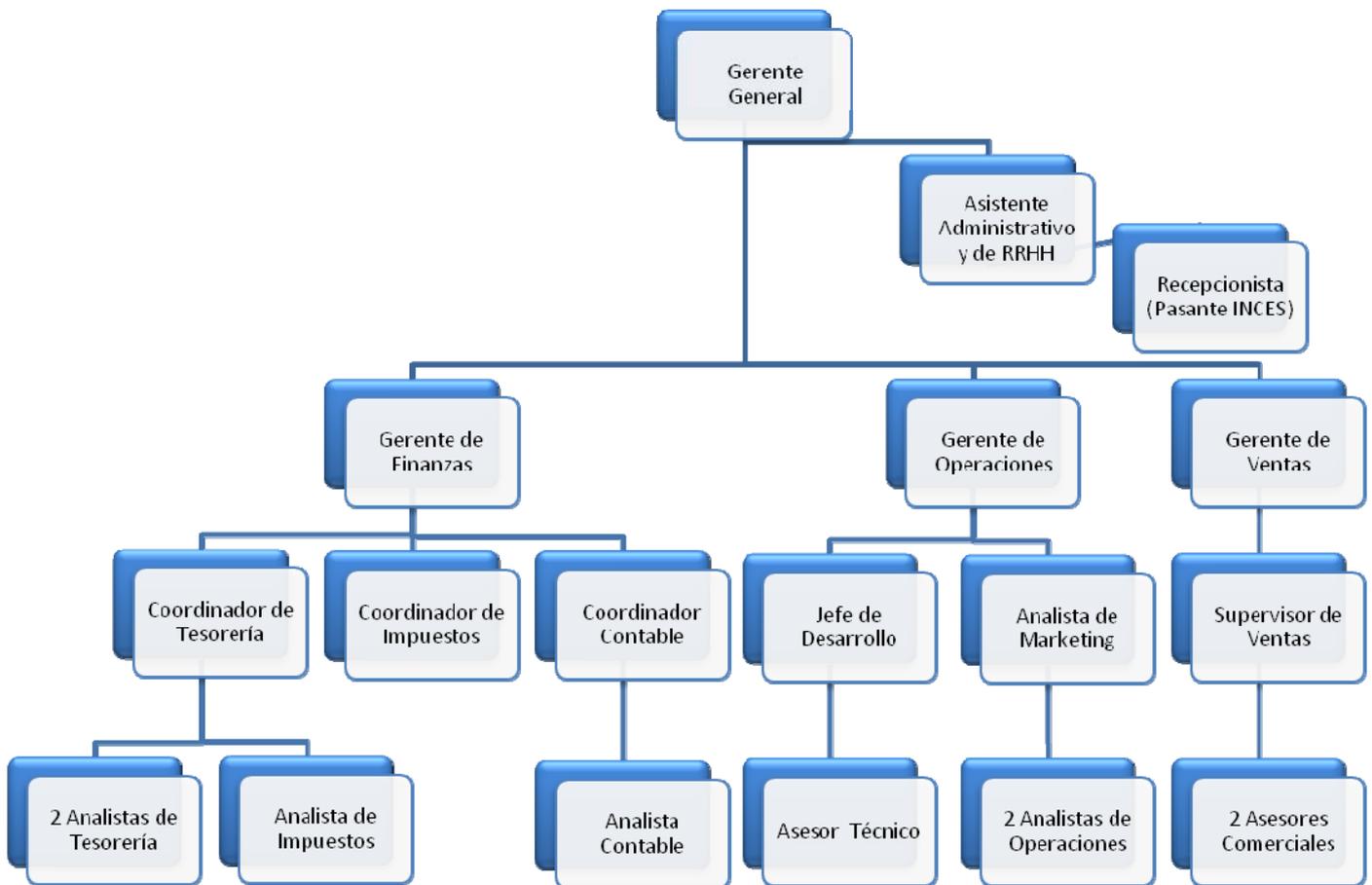


Figura 2.- Estructura Organizacional de CALSA de Venezuela S.A.
Fuente: Autores (2013)



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
Páginas:		Página 26 de 102		

4.3 Identificación de los Procesos de Trabajo

Con el fin de asegurar el más alto grado posible de salud física y mental de los trabajadores y trabajadoras de CALSA de Venezuela es necesario detectar los procesos peligrosos a los cuales se encuentran expuestos, por lo cual es preciso evaluar a través de análisis exhaustivos todos los puestos de trabajo presentes en el centro laboral objeto de estudio.

Por lo antes expuesto, se caracterizaron los procesos de trabajo, actividades, medios de trabajo y procedimientos realizados de acuerdo a las responsabilidades y funciones desempeñadas por cada uno de los empleados en relación con el cargo por ellos desempeñado, siendo los cargos y el número de empleados evaluados los descritos en la Tabla 1.

Tabla 1.- Puestos de Trabajo Evaluados

Descripción	Cargos	Nº Empleados	Total
Trabajo de Oficina (No Manejan Personal)	Analista de Tesorería	2	9
	Analista de Operaciones	2	
	Recepcionista (Pasante INCES)	1	
	Analista de Marketing	1	
	Analista de Impuestos	1	
	Analista de Contabilidad	1	
	Coordinador de Impuestos	1	
Trabajo de Oficina, Visitas Varias (Movilización fuera de las oficinas, No Manejan Personal)	Asesores Técnicos	1	3
	Asesores Comerciales	2	
Trabajo de Oficina, Visitas Varias (Movilización fuera de las oficinas, Manejan Personal)	Gerente de Ventas	1	3
	Supervisor de Ventas	1	
	Jefe de Desarrollo	1	
Trabajo de Oficina (Manejan Personal)	Gerente General	1	6
	Asistente de Administración y RRHH	1	
	Gerente de Finanzas	1	
	Gerente de Operaciones	1	
	Coordinador de Tesorería	1	
	Coordinador de Contabilidad	1	
Total			21

Fuente: Autores (2013)



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 27 de 102		

4.4 Ubicación de las Tareas y/o Departamentos

El centro de trabajo evaluado se encuentra distribuido en una sola planta conformada por 18 espacios claramente definidos e identificables, además en la Tabla 2 se muestran en detalle los departamentos y puestos de trabajo que conforman las áreas descritas en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

Figura 3.- Croquis de la oficina administrativa de CALSA de Venezuela
Fuente: Autores (2013)

Tabla 2.- Identificación de los Espacios presentes en la Oficina

ÁREAS	IDENTIFICACIÓN
1	Cocina
2	Cuarto de Sistemas
3	Coordinador Contable
4	Gerente de Operaciones
5	Coordinador de Tesorería
6	Coordinador de Impuestos
	Asistente Administrativo
	Analista de Marketing
	Jefe de Desarrollo
	Analista de Operaciones
7	Analista de Operaciones
	Recepcionista (Pasante INCES)
8	Analista Contable
	Analistas de Impuestos
	Analistas de Tesorería
	Analista de Tesorería



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 28 de 102		

ÁREAS	IDENTIFICACIÓN
9	Gerente General
10	Gerencia de Finanzas
11	Supervisor de Ventas
	Asesor de Ventas
	Asesor de Ventas
	Gerente de Ventas
12	Sala de Reuniones
13 y 14	Pasillos
13-(F,M) y 14-(F,M)	Baños
15	Impresora
16	Fotocopiadora
17	Archivo Móvil
18	Servicios Generales

Fuente: Autores (2013)

4.5 Descripción de la División Técnica de Trabajo

A fin de ejemplificar el modelo utilizado para la descripción de la división técnica de trabajo, a continuación se presenta la descripción precisa del proceso de trabajo del Gerente de General de CALSA de Venezuela S.A. Ver en el anexo A-1 la totalidad de los procesos de trabajo llevados a cabo dentro de la organización.

Tabla 3.- Descripción del Proceso de Trabajo del Gerente General

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
✓	Documentos legales originales de la empresa
✓	Información verbal
✓	Información documental (en digital y/o física)
✓	Clientes
MEDIOS DE TRABAJO	
✓	Escritorio
✓	Sillas
✓	Computadora
✓	Lápices y Bolígrafos
✓	Papel
✓	Teléfono
✓	Tijeras
✓	Impresora
✓	Fotocopiadora
✓	Carpetas
✓	Engrapadoras
✓	Saca Grapas
✓	Otros materiales e insumos de oficina
✓	Otros mobiliarios y equipos de oficina
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
✓	Responsable por el desarrollo del negocio en le corto, mediano y largo plazo.
✓	Velar por la salud financiera de la organización, haciendo seguimiento permanente a los indicadores macroeconómicos.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 29 de 102		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable por los indicadores de rentabilidad, volumen, gastos e inversión. ✓ Responsable por el cumplimiento de los lineamientos dados por Casa Matriz a través de la oficina regional. ✓ Responsable por la elaboración, desarrollo y cumplimiento de los planes de Mercadeo de todos los productos. ✓ Responsable por el control y seguimiento de la gestión de ventas. ✓ Responsable por el seguimiento a todas las actividades de control de gestión realizadas por la Gerencia Administrativa. ✓ Controlar y evaluar el desempeño del área comercial, operaciones y de Administración y finanzas. ✓ Responsable por el cumplimiento de las normas y procedimientos definidos para todos los procesos. ✓ Responsable por el desarrollo, capacitación y crecimiento del personal vinculado a la organización. ✓ Responsable por el bienestar del personal de CALSA de Venezuela. ✓ Valar y resguardar el aprovechamiento de las sinergias que existen entre las diferentes operaciones de toda la región. ✓ Realizar búsquedas permanentes de negocios y asociaciones estratégicas a fines a la razón de ser del negocio. ✓ Realizar y/o recibir llamadas nacionales e internacionales. ✓ Controlar y evaluar el desempeño de la región. ✓ Velar por el desarrollo de cada uno de los segmentos en los cuales se ha orientado el negocio. ✓ Responsable por el incremento de la distribución numérica en cada uno de los canales hacia donde se orienta la comercialización del negocio.
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO
Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i> Semanal: <i>40 horas</i> Tipo de Turno: <i>Diurno</i> Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i> Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i>
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO
Grado de Atención: <i>Alto</i> Movimiento: <i>Levantarse, estático sentado.</i> Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i>

Fuente: Autores (2013)



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 30 de 102		

4.6 Identificación de los Procesos Peligrosos

Compañía Latinoamericana de Alimentos de Venezuela (CALSA) S.A. ha realizado la identificación de riesgos y procesos peligrosos en la totalidad de los puestos de laborales presentes en el centro de trabajo administrativo de la organización. Dichos procesos fueron identificados a través de entrevistas y métodos de observación visual, acompañados de una serie evaluaciones realizadas en el momento en que los trabajadores desempeñaban sus actividades cotidianas e interactuaban con sus medios, objetos y/o sujetos de trabajo.

De igual manera, CALSA de Venezuela a través de su servicio de seguridad y salud en el trabajo, garantiza la coordinación adecuada entre los diferentes niveles de la organización con el objeto de lograr un proceso continuo de identificación, evaluación y control de los riesgos en las instalaciones y procesos de la empresa. De igual forma, es importante señalar que los análisis antes mencionados son utilizados como base para las Notificaciones de Riesgos realizadas a cada uno de los trabajadores y trabajadoras de la empresa, según lo dispuesto en los artículos 53 y 56 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT).

Adicionalmente, la organización elabora y mantiene procedimientos para la identificación continua de los peligros, evaluación de los riesgos e implementación de las medidas de prevención y control necesarias. Estos procedimientos se basan específicamente en:

1. Análisis de Seguridad por Puesto de Trabajo de todas aquellas actividades rutinarias, indicadas en las descripciones de cargos y las no rutinarias derivadas de lo que indiquen las entrevistas con los trabajadores y trabajadoras.
2. Elaboración de instrucciones y/o procedimientos específicos de trabajo de todas aquellas actividades rutinarias.
3. Determinación de los potenciales escenarios de riesgos en cada una de las áreas y puestos de trabajo que permitan desarrollar los planes de emergencia.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 31 de 102		

4. Establecimiento de niveles de responsabilidad y autoridad en la ejecución de los trabajos a fin de garantizar la seguridad y salud laboral de los trabajadores y trabajadoras.
5. Evaluación de los peligros y/o factores de riesgos identificados, con la finalidad de determinar los probables efectos en la salud de los trabajadores y la aplicación o consideración de los controles para la prevención y/o mitigación de los mismos.
6. Garantizar que los resultados de las evaluaciones de riesgo y los efectos de estos controles sean tomados en cuenta velando por que sean documentados de manera actualizada.
7. Asegurar que la metodología utilizada en la identificación y evaluación de los peligros permita:
 - ✓ Definir el alcance, naturaleza y planificación del tiempo, para asegurar que es proactiva antes que reactiva.
 - ✓ Proveer todo lo necesario para la clasificación de los riesgos y la identificación de aquellos que deban ser controlados.
 - ✓ Ser coherente con la experiencia operacional y las capacidades de las medidas de control de riesgos empleadas.
 - ✓ Proveer de mecanismos para el seguimiento de las acciones requerida, con el fin de asegurar la eficacia y la oportunidad de su implementación.
 - ✓ Considerar todo cambio de equipos, materiales o procesos permitiendo la protección de los trabajadores y trabajadoras ante los riesgos asociados a esos cambios.
 - ✓ Realizar inspecciones que permitan detectar de manera temprana desviaciones a los estándares o normas establecidas generando un reporte de las recomendaciones producto de esas inspecciones, el cual deberá estar disponible para las partes interesadas, con la finalidad de corregir las fallas detectadas.
8. Asegurar la protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras en su ambiente de trabajo a través del control de los peligros detectados en el orden siguiente:



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 32 de 102		

- ✓ Actuar sobre la fuente generadora del riesgo.
- ✓ Utilizar estrategias de control en el medio y controles administrativos.
- ✓ Proteger al trabajador.

4.7 Política de Seguridad y Salud Laboral

Compañía de Alimentos Latinoamericana de Venezuela (CALSA) S.A. se compromete a evaluar, revisar y aplicar planes, proyectos, normas y procedimientos, que en materia de seguridad y salud laboral puedan ser desarrollados en base a las regulaciones de la ley, con la orientación de que estas puedan garantizar el cuidado de factores que propicien la integridad física de los trabajadores y trabajadoras, la protección a las instalaciones y evitar daños a propiedades de terceros y al medio ambiente.

Con el objeto de cumplir con el Artículo 46 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, la empresa creará y pondrá en funcionamiento un Comité de Seguridad y Salud Laboral, que será el ente encargado de velar porque la empresa observe el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral, además de seguir las normas y procedimientos emanados por el órgano asesor externo, las cuales deberán ser acatadas, y reportadas sus desviaciones como una responsabilidad de todo el personal de Compañía de Alimentos Latinoamericana de Venezuela (CALSA) S.A.

Debido a la importancia que tiene para la empresa la protección del recurso humano y materiales con los que cuenta, la misma asignará anualmente una partida presupuestaria que permita llevar a cabo los objetivos del Programa de Seguridad y Salud Laboral.

La aplicación del Programa de Seguridad y Salud Laboral por los responsables de la Compañía de Alimentos Latinoamericana de Venezuela (CALSA) S.A. traerá consigo un aumento de la productividad, disminución de los costos por reposo o paralización, así como también una mejora en la calidad del trabajo.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 33 de 102		

Para asegurar que se cumplan los aspectos mencionados, el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Seguridad y Salud Laboral deberán desarrollar acciones capaces de motivar a los trabajadores y trabajadoras, con el fin de que el cumplimiento del Programa de Seguridad y Salud Laboral sea de forma voluntaria.

La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo será revisada anualmente por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo así como también por el Comité de Seguridad y Salud Laboral; de esta forma quedará constatada su vigencia con respecto a los cambios que surjan en las políticas de Compañía de Alimentos Latinoamericana de Venezuela (CALSA) S.A, y en armonía con las disposiciones reglamentaria de leyes, normas técnicas u otros decretos gubernamentales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Firman al final en señal de conformidad,

Tabla 4.- Integrantes del Comité de Seguridad y Salud Laboral

Delegado(s) ó Delegada(s) de Prevención		
Nombre y Apellido	C.I	Firma
Representantes del Empleador o Empleadora		
Nombre y Apellido	C.I	Firma
Integrantes del Servicio de Seguridad y Salud Laboral		
Nombre y Apellido	C.I	Firma



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 34 de 102		

CAPITULO V.- PLANES DE TRABAJO PARA ABORDAR LOS PROCESOS PELIGROSOS

El diseño y la elaboración de los planes de trabajo que conforman el Programa de Seguridad y Salud Laboral de Compañía de Alimentos Latinoamericana de Venezuela (CALSA) S.A fueron sometidos a revisión por el Comité de Seguridad y Salud Laboral y los Delegados y Delegadas de Prevención, quienes constataron que se cumpliera el propósito de prevención y corrección de las condiciones inseguras e insalubres en el centro de trabajo a fin de abordar los procesos peligrosos y dar cumplimiento a lo establecido en la NT-01-2008, con el fin último de aprobar el programa y registrarlo ante el INPASASEL para su posterior puesta en práctica.

5.1 Inducción a Nuevos Ingresos y Cambios o Modificaciones de Tareas y Puestos de Trabajo

5.1.1 Objetivo General

CALSA de Venezuela fomenta el conocimiento en todos sus trabajadores trabajadoras, razón por la cual, al personal de nuevo ingreso se les proporciona una inducción orientada a facilitar su incorporación a las instalaciones y adaptación al resto de su recurso humano. En la inducción, se pretende dar a conocer las políticas de la empresa, los riesgos relativos, los procesos peligrosos existentes en el centro de trabajo o asociados a la actividad y las normas y procedimientos que deberá acatar el nuevo personal. En caso de realizar modificaciones a las tareas regulares de los puestos de trabajo, se notificarán los cambios al personal involucrado y los nuevos lineamientos que deberán seguir para evitar los riesgos asociados a dichas variaciones.

5.1.2 Objetivos Específicos

- Suministrar información verbal, escrita y práctica, dando recorridos en el centro de trabajo sobre los procesos peligrosos existentes y los asociados a la



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 35 de 102		

actividad, que puedan afectar la seguridad y salud física y/o mental de las trabajadoras y los trabajadores.

- Proporcionar información verbal y por escrito de las sustancias, materiales y desechos peligrosos existentes con la aplicación de las regulaciones legales, junto con las respectivas hojas de datos de seguridad en español que deben estar presentes en el lugar de trabajo, así como los medios y medidas para prevenir cualquier daño a la salud (de ser el caso).
- Información verbal y por escrito de los principios de la prevención de las condiciones inseguras o insalubres existentes en el lugar de trabajo y los procedimientos seguros de trabajo acorde a las actividades a desarrollar.

5.1.3 Metas

Realizar de manera dinámica la familiarización de los procesos actuales o modificados entre los medios y objetos de trabajo y personal regular o de nuevo ingreso, dando a conocer factores de riesgo, naturaleza de los mismos, prevención y control de accidentes y las obligaciones y derechos que por Ley les corresponde.

5.1.4 Alcance

Abarca todo lo relacionado con los puestos de trabajos actuales y/o los nuevos procedimientos, normas, riesgos, condiciones inseguras y medidas de prevención.

5.1.5 Personal Involucrado y Responsables

- Responsables: Gerentes y/o Supervisores inmediatos.
- Personal Involucrado: Trabajadores y trabajadoras de CALSA de Venezuela.

5.1.6 Procedimiento de Ejecución

Se ejecutará el plan de forma correctiva cada vez que ocurran modificaciones sobre las tareas y/o procedimientos de las actividades previamente establecidas en los puestos de trabajo; o de manera preventiva cada vez que ingrese nuevo



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 36 de 102		

personal a la organización. Para conocer en detalle el procedimiento de ejecución del plan ver la siguiente tabla.

Tabla 5.- Procedimiento de Ejecución para el Plan de Inducción a Nuevos Ingresos y Cambios o Modificaciones de Tareas y Puestos de Trabajo

Actividades para nuevo ingreso y cambios de las tareas y puestos de trabajo	Duración (Horas)	Responsables	Documentos necesarios y material de apoyo
Aspectos generales de la empresa (Organización, Reseña Histórica, Misión, Visión)	0,2	Supervisor Inmediato	Tríptico Informativo
Descripción de Cargos	0,5		Ficha de Descripción del Cargo
Identificación de Riesgos	0,2		Ficha de Proceso de Trabajo y Ficha de Notificación de Riesgos
Política de Seguridad de la Empresa	0,15	Servicio de Seguridad y Salud Laboral	Tríptico Informativo
Procedimiento de Trabajo Seguro	0,2		
Prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales	0,25		
Recorrido por las instalaciones de la empresa	0,2	Supervisor Inmediato	N/A
Beneficios Contractuales	1		
Práctica Supervisada de las Tareas	4,0	Supervisor Inmediato y Servicio de Seguridad y Salud Laboral	
Preguntas efectuadas por el/la trabajador (a)	2,0	Trabajador (a)	
Total Horas Hombre Empleadas	8,7		

Fuente: Autores (2013)

5.2 Plan de Trabajo de Educación e Información

El presente plan tiene por finalidad abordar la educación y preparación de los trabajadores de CALSA de Venezuela tomando en consideración las actividades propias del entrenamiento, promoción de cada plan de trabajo y los conocimientos



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 37 de 102		

necesarios que cada empleado debe tener para realizar sus labores bajo los criterios de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, y Calidad.

5.2.1 Objetivo General

Instruir de forma continua y actualizada a todos los trabajadores y trabajadoras de CALSA de Venezuela sobre conocimientos básicos y específicos relacionados con la cultura de seguridad, higiene, salud, orden y limpieza, reforzando los conocimientos adquiridos en los procesos de inducción de nuevos ingresos.

5.2.2 Objetivos Específicos

- Reducir el número de accidentes y enfermedades ocupacionales con respecto a las cifras registradas.
- Brindar la máxima protección e integridad al personal que labora en el centro de trabajo.
- Aumentar las aptitudes de los trabajadores y trabajadoras en materia de seguridad, higiene y salud ocupacional.
- Mejorar las condiciones de trabajo de la empresa.
- Introducir valores de prevención y detección de condiciones inseguras.

5.2.3 Metas

Promover y crear en los trabajadores y trabajadoras un sentido de responsabilidad en materia de seguridad, higiene y salud laboral, a fin de incrementar las aptitudes de los empleados en aras de fortalecer las medidas de prevención.

5.2.4 Alcance

Abarca todos los adiestramientos y cursos necesarios para capacitar a todo el personal que labora en CALSA de Venezuela, independientemente del cargo que este ocupe.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 38 de 102		

5.2.5 Personal Involucrado y Responsables

- Responsables: Comité de Seguridad y Salud Laboral e Instructores Externos (capacitados en materia de seguridad y salud laboral).
- Personal Involucrado: Trabajadores y trabajadoras de CALSA de Venezuela.

5.2.6 Procedimiento de Ejecución

Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos por el plan, la enseñanza será impartida mediante cursos o talleres teóricos-prácticos dictados por personal capacitado en la materia, a través de los cuales, el personal se hará acreedor de certificados de aprobación del adiestramiento recibido. El plan de entrenamiento, charlas, capacitaciones y/o talleres están orientados a proveer soluciones preventivas que den valor al ambiente de trabajo al mismo tiempo que se cumple con las ordenanzas de la LOPCYMAT (16 Horas Trimestrales), en la siguiente tabla se exhibe en detalle la programación de los mismos.

Tabla 6.- Procedimiento de Ejecución del Plan de Trabajo de Educación e Información

Contenido del Curso o Taller	Duración (Horas)	Personal Involucrado
Principios Básicos de Salud Laboral.	6	Todo el personal de CALSA de Venezuela S.A.
Higiene y Seguridad Industrial.	6	
Normas de Seguridad en Ambiente de Trabajo.	6	
Seguridad en Oficina.	6	
Prevención y Extinción de Incendios.	6	
Primeros Auxilios.	6	
Riesgos Laborales.	6	
Formación de Brigadas de Emergencias.	6	
Simulacros de Evacuación.	6	
Accidentes de Trabajo y Enfermedades profesionales.	6	
Ergonomía en Oficina y su Prevención.	6	
Estrés y el Riesgo a la Salud.	6	
Total Horas de Adiestramiento (Anuales)	72	

Fuente: Autores (2013)



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 39 de 102		

CRONOGRAMA DE CURSOS DE PLAN DE TRABAJO DE EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS												
Curso	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Principios Básicos de Salud Laboral.	6hr.											
Formación de Brigadas de Emergencias.		6hr.										
Ergonomía en Oficina y su Prevención.			6hr.									
Prevención y Extinción de Incendios.				6hr.								
Estrés y el Riesgo a la Salud.					6hr.							
Primeros Auxilios.						6hr.						
Higiene y Seguridad Industrial.							6hr.					
Seguridad en Oficina.								6hr.				
Normas de Seguridad en Ambiente de Trabajo.									6hr.			
Accidentes de Trabajo y Enfermedades profesionales.										6hr.		
Simulacros de Evacuación.											6hr.	
Riesgos Laborales.												6hr.

Figura 4.- Cronograma propuesto para ejecutar el Plan de Trabajo de Educación e Información a través de cursos

Fuente: Autores (2013)



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 40 de 102		

5.3 Educación Periódica de los Trabajadores y Trabajadoras

5.3.1 Objetivo General

Reforzar la formación del personal de CALSA de Venezuela para el mejoramiento continuo de las habilidades y destrezas adquiridas para el control de los riesgos y condiciones de seguridad, higiene y salud ocupacional.

5.3.2 Objetivos Específicos

- Fortalecer la cultura de trabajo seguro en el centro de trabajo.
- Motivar a los trabajadores a ejecutar sus actividades de manera segura.
- Proyectar al supervisor como líder de grupo.
- Realizar evaluaciones al personal para comprobar la efectividad del “Plan de Educación e Información de Seguridad y Salud en el Trabajo”.

5.3.3 Metas

Vigorizar los conocimientos previamente adquiridos por el personal, en aras de inculcar la cultura de trabajo seguro.

5.3.4 Alcance

Abarca toda la educación e información periódica impartida necesaria para evocar con regularidad los conocimientos del personal en materia de seguridad, higiene y salud ocupacional.

5.3.5 Personal Involucrado y Responsables

- Responsables: Comité de Seguridad y Salud Laboral y Supervisores Inmediatos del personal involucrado.
- Personal Involucrado: Trabajadores y trabajadoras de CALSA de Venezuela.

5.3.6 Procedimiento de Ejecución

Se impartirán micro charlas con frecuencia semanal durante un período de 12 meses a todos los trabajadores y trabajadoras del centro de trabajo sobre los



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 41 de 102		

aspectos que se enlistan en la Tabla 7. Es importante señalar que cada sesión de micro charla no deberá exceder de 15 min, puesto que, su finalidad es recordar de manera puntual previniendo y divulgando los tópicos más relevantes referidos al tema de seguridad, higiene y salud ocupacional.

Adicionalmente, se exhorta al Comité de Seguridad y Salud Laboral de la Compañía de Alimentos Latinoamericana de Venezuela (CALSA) S.A. a realizar recorridos semanales dentro de la organización en compañía de los delegados y delegadas de prevención, esto permitirá reforzar continuamente sobre los trabajadores hábitos de orden y limpieza (5S¹) sobre sus puestos de trabajo.

Tabla 7.- Puntos o aspectos a tratar en sesiones de Micro Charlas

Micro Charlas	Responsables
Puesto de Trabajo (Método 5s)	Supervisor del Área y Miembros del Comité de Seguridad y Salud Laboral
Identificación de Procesos Peligrosos	
Procedimientos de acción ante los procesos peligrosos	
Prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales	
Primeros Auxilios	
Prevención y extinción de incendios	
Notificaciones básicas de ergonomía	
Manejo de estrés laboral	
Hábitos Alimenticios	

Fuente: Autores (2013)

5.4 Procesos de Inspección

5.4.1 Objetivo General

Programar recorridos de inspección en las instalaciones del centro de trabajo con el propósito de identificar condiciones inseguras o insalubres y establecer los controles pertinentes para generar soluciones inmediatas.

¹ Método japonés aplicado con el objetivo de lograr lugares de trabajo mejor organizados, más ordenados y más limpios de forma permanente para conseguir una mayor productividad y un mejor entorno laboral



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 42 de 102		

5.4.2 Objetivos Específicos

- Incorporar estrategias para la discusión e incorporación de sugerencias.
- Monitorear constantemente el estado del centro de trabajo.
- Monitorear el avance de las actividades repartidas o las sugerencias propuestas en los recorridos anteriores.
- Disminuir el índice de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- Incentivar el orden y la limpieza en los empleados y sus puestos de trabajo.
- Poner en práctica los conocimientos adquiridos sobre identificación y control de riesgos.

5.4.3 Metas

Mantener un medio ambiente de trabajo seguro, a fin de garantizar condiciones idóneas de seguridad e higiene para el desempeño laboral de todos los empleados pertenecientes al centro de trabajo.

5.4.4 Alcance

Contempla cada uno de los elementos existentes en las actividades realizadas por el personal, tales como: equipos, herramientas manuales y eléctricas, medios de manipulación, transporte y almacenamiento, instalaciones eléctricas, sistemas de detección, alarmas y extinción de incendios colectivos, señalización, servicios de saneamiento básico, equipos de protección personal y cualquier otro objeto o medio de trabajo susceptible a originar daños a la salud de los trabajadores y trabajadoras.

5.4.5 Personal Involucrado y Responsables

- Responsables: Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- Personal Involucrado: Trabajadores y trabajadoras de CALSA de Venezuela y su medio ambiente de trabajo.

5.4.6 Procedimiento de Ejecución

Los recorridos de inspección se realizarán cada dos semanas por un período de 12 meses con fin de detectar y prevenir condiciones inseguras en la empresa,



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 43 de 102		

realizando un seguimiento permanente sobre los asuntos pendientes por corregir, siendo necesaria para la puesta en práctica del plan:

- Diseñar los instrumentos a aplicar en las inspecciones (Formatos de Inspección, Lista de chequeo), donde se contemple:
 1. Elementos de la actividad productiva.
 2. Acciones a realizar y sus respectivos responsables.
 3. Comprobación de eficiencia de la acción.
 4. Firma de los presentes.
 5. Fecha.
- Verifica el cumplimiento del cronograma de inspección.
- Finalizado el recorrido de inspección:
 1. Informar al supervisor del área o departamento evaluado las novedades observadas, quien deberá firmar como constancia de que fue informado de las deficiencias y fortalezas acaecidas durante el recorrido de inspección en su departamento o área.
 2. Pasar la información recabada al mismo formato en digital y realizar breves informes de resultados, donde se asienten las sugerencias y soluciones para las observaciones negativas.

Además, los tiempos para la resolución de las observaciones negativas corresponderán a la gravedad de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, y serán: *De inmediato, A la brevedad posible y En cuanto sea posible.*

5.5 Monitoreo y Vigilancia Epidemiológica de los Riesgos y Procesos Peligrosos

5.5.1 Objetivo General

Monitorear y vigilar los factores de riesgo físicos, mecánicos, biológicos y psicosociales (ruido, iluminación, temperatura, humedad relativa y estrés) presentes en los puestos de trabajo mediante mediciones realizadas en ellos, con la finalidad de garantizar la seguridad y la salud física y mental de los trabajadores, al mismo tiempo que se mantienen registros actualizados.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 44 de 102		

5.5.2 Objetivos Específicos

- Establecer los niveles de exposición de los trabajadores al Ruido e identificar y señalar las posibles fuentes.
- Establecer los niveles de exposición de los trabajadores a Temperaturas Extremas e identificar y señalar las fuentes de irradiación.
- Establecer los niveles de iluminación y brillo a los cuales están expuestos los trabajadores y señalar.
- Establecer los niveles de Humedad Relativa a los cuales están expuestos los trabajadores y señalar.
- Evaluar las condiciones psicosociales a las cuales están expuestos los trabajadores y señalar.

5.5.3 Metas

Controlar y mantener las condiciones de trabajo dentro de los límites establecidos en las Normas COVENIN y demás especificaciones.

5.5.4 Alcance

Abarca todas las acciones que se efectúen para la vigilancia y monitoreo de los riesgos, procesos peligrosos y planes de prevención que puedan afectar la salud física y mental de los trabajadores presentes en el centro de trabajo.

5.5.5 Personal Involucrado y Responsables

- Responsables: Comité de Seguridad y Salud Laboral y Personal Externo (dotado con los equipos de medición).
- Personal Involucrado: Trabajadores y trabajadoras de CALSA de Venezuela y su medio ambiente de trabajo.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 45 de 102		

5.5.6 Procedimiento de Ejecución

La ejecución de las actividades preventivas del presente plan serán realizadas según la programación descrita en la figura 6 y serán desarrolladas de la siguiente forma:

- Las actividades deben ejecutarse de manera ordenada y responsable cumpliendo con el programa establecido.
- El responsable de realizar las mediciones deberá disponer del equipo de medición respectivo, registrar los datos y observaciones, teniendo además, pleno dominio y conocimiento de las leyes y normativas venezolanas que rigen la materia de seguridad y salud laboral en la actualidad.
- Las mediciones deberán, conforme a lo establecido en las normas COVENIN, ser realizadas a diferentes horas del día tomando suficientes valores que permitan evaluar condiciones verdaderas y no momentáneas.
- Los resultados arrojados deberán estar enmarcados en los parámetros establecidos por las respectivas normas COVENIN:
 - ✓ Norma COVENIN 1565:1995, "Ruido Ocupacional. Programa de conservación auditiva. Niveles permisibles y criterios de evaluación".
 - ✓ Norma COVENIN 2249:1993, "Iluminancia en tareas y áreas de trabajo".
 - ✓ Norma COVENIN 2250:2000, "Ventilación de los lugares de trabajo".
 - ✓ Norma COVENIN 2254:1995, "Calor y Frío. Límites máximos y mínimos permisibles de exposición en lugares de trabajo".
- Finalmente se deberá presentar un informe en el cual se describirá la actividad realizada, los responsables, los valores obtenidos, las medidas correctivas a implementar (de ser necesarias) y la fecha de elaboración.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO	PL-SH-001		
Páginas:	Página 46 de 102			

CRONOGRAMA DE ESTUDIOS DEL PLAN DE TRABAJO PARA MONITOREO Y VIGILANCIA DE LOS RIESGOS Y PROCESOS PELIGROSOS													
Evaluación por Realizar	Ene.	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Estudio de Iluminación													
Estudio de Humedad Relativa y Temperatura													
Evaluación Ergonómica													
Estudio Psicosocial													
Estudio de Rudio													

Figura 5.- Cronograma de Estudios del Plan de Trabajo para monitoreo y vigilancia de las riesgos y procesos peligrosos

Fuente: Autores (2013)

Tabla 8.- Cronograma de Estudios de los ductos del sistema de ventilación

CRONOGRAMA DE ESTUDIOS DEL PLAN DE TRABAJO PARA MONITOREO Y VIGILANCIA DE LOS RIESGOS Y PROCESOS PELIGROSOS				
Variable a evaluar del sistema de ventilación: Ductos	Recién Instalados	Cada mes	Cada dos meses	Cada seis meses
Diámetro	X			
Longitud	X			
Presión Estática	X			X
Presión Dinámica	X	X		
Velocidad de Transporte	X		X	
Caudal	X		X	

Fuente: Autores (2013)



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 47 de 102		

5.6 Reglas, Normas y Procedimientos de Trabajo Seguro

5.6.1 Objetivo General

Establecer un sistema de información amplio y comprensible que contribuya al conocimiento de los trabajadores sobre los procesos peligrosos asociados a sus puestos de trabajo.

5.6.2 Objetivos Específicos

- Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre técnicas o métodos de protección y trabajo seguro que permitan afrontar los procesos peligrosos asociados a sus puestos de trabajo.
- Establecer reglas, normas y procedimientos aceptados en materia de seguridad, higiene y salud ocupacional para prevenir accidentes, incidentes o enfermedades ocupacionales.
- Mitigar los índices registrados de accidentes, incidentes o enfermedades ocupacionales.

5.6.3 Metas

Proporcionar a los trabajadores y trabajadoras un ambiente de trabajo con condiciones idóneas para el ejercicio pleno de sus facultades en las actividades laborales, bajo condiciones seguras y saludables.

5.6.4 Alcance

Contempla el uso de todas las reglas, normas y procedimientos que deberán ser acatadas por los trabajadores y trabajadoras con carácter mandatorio para la ejecución de las actividades elaboradas en la organización.

5.6.5 Personal Involucrado y Responsables

- Responsables: Comité de Seguridad y Salud Laboral y Supervisores Inmediatos del personal involucrado.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 48 de 102		

- Personal Involucrado: Trabajadores y trabajadoras de CALSA de Venezuela.

5.6.6 Procedimiento de Ejecución

Para redactar cualquier norma, regla o procedimiento se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Las normas, reglas o procedimientos deben estar orientadas a promover la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales del centro de trabajo.
- Deben ser redactadas de forma clara, concreta y breve.
- Deben ser elaboradas por los trabajadores y trabajadoras y el Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- Las reglas en su propósito y forma deberán tener carácter mandatorio permanente.
- Las normas en su propósito son de obligatorio cumplimiento, sujeta a modificaciones por cambios suscitados en el tiempo. Los procedimientos en su propósito y forma de enunciado deberán tener una base técnica fundamentada en el conocimiento de los trabajadores y trabajadoras y del Comité de Seguridad y Salud Laboral, cuya finalidad será plantear la ejecución eficaz y segura de una determinada actividad.
- Las normas y procedimientos deberán mantenerse actualizadas.

La frecuencia con que se redactarán nuevas normas estará sujeta a la necesidad que cada departamento posea en el tiempo de generar normas o procedimientos necesarios para el desarrollo del trabajo seguro, además, las normas que deseen ser incluidas al ejercicio cotidiano de los trabajadores deberán ser presentadas ante el Comité de Seguridad y Salud Laboral, para confirmar el cumplimiento de éstas con las leyes y normas del marco legal venezolano.

Por otra parte, para dar cumplimiento al objetivo establecido por el presente plan se deberán realizar las actividades expuestas en la Tabla 9.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 49 de 102		

Tabla 9.- Actividades a realizar al crear nuevas normas o procedimientos de trabajo seguro

Actividades	Responsables	Duración (Horas)	Frecuencia	Material de Apoyo
Charla informativa para dar a conocer todas las reglas, normas y procedimientos bajo los cuales se rige la empresa	Supervisores Inmediatos	1,5	Anual	Trípticos informativos y normas y procedimientos en formato digital
Cartelera Informativa de Procesos Peligrosos	Comité de Seguridad y Salud Laboral	3	Mensual	N/A
Total Horas		4,5		

Fuente: Autores (2013)

5.6.7 Características de la Reglas, Normas y Procedimientos

5.6.7.1 Respecto a la Seguridad del Centro de Trabajo

- Los trabajadores y trabajadoras deben informar a sus supervisores inmediatos si desean, por motivos justificados, permanecer en las instalaciones del centro de trabajo fuera del horario de trabajo establecido.
- No se debe abrir la puerta de acceso al centro de trabajo en ninguna circunstancia a personas ajenas al ambiente laboral, a menos que sus visitas sean previamente anunciadas.
- El acceso al cuarto de servicios generales debe ser restringido a fin de prevenir incidentes o accidentes causados por choques eléctricos y preservar la vida útil de los equipos allí presentes.
- El acceso a la caja de archivo de llaves del centro de trabajo debe ser restringido.
- Bajo ninguna circunstancia se debe dejar abierta la caja fuerte, puesto que, se deben preservar cuidadosamente los archivos contenidos por ésta.
- En caso de robo, mantener la calma y realizar exactamente lo que el ladrón diga sin hacer resistencia.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 50 de 102		

5.6.7.2 Respetto a la Seguridad de los Alimentos

- Usar Guates desechables cuando se trabaje con alimentos y en especial cuando el trabajador posea apósitos o vendajes.
- Lavar, enjuagar y desinfectar todos los utensilios y recipientes antes y después de su uso.
- Hacer uso del gorro y delantal de tela durante la preparación de los alimentos.
- Mantener las áreas de la cocina y la escuela de panadería limpias, desinfectadas y abastecidas.
- Conocer y respetar todos los procedimientos de seguridad de los alimentos.
- Para la manipulación de alimentos las uñas deben ser cortadas y sin esmalte.

5.6.7.3 Relativo a la Prevención de Derrames y Caídas

- Limpiar inmediatamente los derrames que pudieran ocurrir (aceite, agua, refrescos, hielo, etc.) en las distintas áreas del centro de trabajo.
- Mantener las áreas de circulación del centro de trabajo libres de cualquier obstáculo.
- Cerciorarse de que el piso este seco y libre de obstáculos al trasladar objetos.
- De ser necesario, emplear la escalera presente en el cuarto de servicios para alcanzar objetos elevados.

5.6.7.4 Con relación a la Prevención de Quemaduras

- Al limpiar cualquier equipo eléctrico cerciorarse de que la electricidad este apagada o que el equipo este desconectado.
- Hacer uso de los guantes térmicos al realizar operaciones con el horno de la escuela de panadería.
- No emplear envases metálicos al usar el horno microondas.
- No usar envases cerrados al calentar en el horno microondas.
- No operar el horno microondas con la puerta u orillas frontales obstruidas, ya que esto puede causar fugas de microondas.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 51 de 102		

5.6.7.5 Respeto a la Prevención de Cortes

- Prestar atención al usar tijeras, sacas grapas y guillotinas. Realizar las operaciones vinculadas con estos materiales de oficina sobre superficies regulares y suficientemente iluminadas.
- Al usar cuchillos colocar la mano por encima de éstos para evitar cortaduras. Realizar las operaciones vinculadas con este utensilio sobre superficies regulares y suficientemente iluminadas.
- Nunca dejar los cuchillos o herramientas filosas sumergidas en agua.

5.6.7.6 Respeto al Manejo de Materiales

- De ser necesario, llevar sólo una caja de producto a la vez para evitar manipular cajas desiguales e incurrir en maniobras con sobrepeso.
- La manera apropiada de levantar objetos es doblar las rodillas y mantener los ítems muy cerca del cuerpo, apoyándose en las piernas y manteniendo en todo momento la espalda recta.
- Evitar almacenar materiales de oficinas, utensilios o demás en el piso.
- No almacenar cajas de productos o insumos en el piso.

5.6.7.7 Procedimiento para el Lavado de Manos

Lavarse las manos con regularidad es de vital importancia para evitar la transmisión de gérmenes o bacterias que puedan causar efectos adversos sobre la salud. Además, es especialmente importante al preparar, manipular o comer alimentos. Por esta razón, a continuación se muestran los pasos a seguir para el lavado de manos:

- Abrir el grifo y mojarse las manos bajo un chorro de agua, tan caliente como pueda ser soportada confortablemente y dejarla correr por las manos.
- Frotar vigorosamente las manos y el antebrazo con jabón antibacteriano, asegurándose de eliminar todos los residuos y suciedad entre los dedos y alrededor de las uñas.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 52 de 102		

- Fregar una mano contra la otra con un movimiento giratorio friccionando durante 20 segundos.
- Enjuagarse bien las manos bajo el agua caliente para eliminar todo el jabón.
- Secarse las manos y los antebrazos con toallas de papel limpias.
- Cerrar la llave del grifo usando una toalla de papel para cerrar la llave del agua. Si se encuentra en el baño, usar papel absorbente para abrir la puerta.

Para disminuir la propagación de gérmenes se recomienda repetir este procedimiento: antes de comer y cocinar, después de ir al baño, después de sonarse la nariz, toser o estornudar y después de visitar o cuidar amigos o familiares enfermos.

5.7 Dotación y Reemplazo de los Equipos de Protección Personal

5.7.1 Objetivo General

Implantar los lineamientos y políticas respecto a la dotación, uso, frecuencia de entrega y responsables de los equipos de protección personal utilizados por los trabajadores y trabajadoras de CALSA de Venezuela.

5.7.2 Objetivos Específicos

- Verificar el cumplimiento de la dotación y reemplazo de los equipos de protección personal.
- Crear una cultura de uso de los equipos de protección personal.
- Verificar el estado de los equipos de protección personal.

5.7.3 Metas

Garantizar un ambiente de trabajo seguro a través del uso, dotación y reemplazo de los equipos de protección personal a fin de mitigar accidentes o incidentes asociados al desarrollo de las actividades laborales.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 53 de 102		

5.7.4 Alcance

Contempla la determinación de los equipos adecuados de protección personal de los trabajadores y trabajadoras, su adquisición y asignación, así como también los lineamientos y políticas de periodicidad de entrega.

5.7.5 Personal Involucrado y Responsables

- Responsables: Comité de Seguridad y Salud Laboral y Jefe de Desarrollo.
- Personal Involucrado: Jefe de Desarrollo, Asesores Técnicos.

5.7.6 Procedimiento de Ejecución

Al ingresar a la organización se llevará a cabo la entrega del equipo de protección personal vinculado con el puesto de trabajo a ocupar dentro de la misma. El trabajador deberá firmar una planilla que dejará constancia de la entrega de dicho equipo y deberá firmar otra planilla en la que se compromete a utilizar y cuidar el equipo de protección personal otorgado. Una vez transcurrido el tiempo de vida de los equipos, estos serán renovados y el trabajador deberá firmar, nuevamente, las planillas mencionadas con anterioridad.

Además, es importante señalar que los implementos de protección personal deberán ser usados con carácter obligatorio en los procesos de trabajo que así lo requieran. El cronograma para la dotación y reposición de los equipos se presenta a continuación:

Tabla 10.- Dotación y Reposición de los Equipos de Protección Personal

Equipo de Protección Personal	Cantidad Necesaria	Tiempo de Reposición
Calzado con suela antideslizante	2	Anual
Gorro de Cocinero	2	Semestral
Guantes resistentes al calor de 24 pulgadas	2	Anual
Guantes Plásticos para manipulación de alimentos	2	Desechables
Delantal de Tela	2	Semestral
Mascarilla	2	Semestral

Fuente: Autores (2013)



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 54 de 102		

5.8 Plan de Contingencia y Acción de Emergencia

5.8.1 Objetivo General

Establecer lineamientos, parámetros, instrucciones, normas y procedimientos para el control de emergencias de incendios, sismos o terremotos y derrame de material en estado sólido o líquido originados por la naturaleza o actos de terceros en las instalaciones de la empresa, con el propósito de garantizar la seguridad de los trabajadores y mitigar los daños que dichas emergencias pudiesen ocasionar a las instalaciones, bienes materiales y al personal presente en la organización.

5.8.2 Objetivos Específicos

- Establecer una organización de los recursos humanos y materiales disponibles dentro de la empresa para la prevención y control de riesgos.
- Conformar una Brigada de Emergencia con la participación activa de trabajadores de todas las áreas de la empresa, delegados de prevención y comité de seguridad.
- Mantener un Plan de Capacitación y Práctica de los miembros de la Brigada para el manejo y contención de emergencias.
- Mantener un Plan de Contingencia y Actuación de Emergencia actualizado y adecuado a los riesgos presentes dentro de las instalaciones; y los de características naturales por la ubicación geográfica de la empresa.

5.8.3 Metas

Crear una estructura organizacional que garantice una rápida y efectiva respuesta ante eventos de emergencias, reduciendo los tiempos de reacción para atender y controlar los peligros evitando que desencadenen en riesgos mayores, con lo cual será factible restablecer con prontitud la normalidad de las actividades de la organización.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 55 de 102		

5.8.4 Alcance

El plan de emergencias y contingencia abarca todos los posibles escenarios que pueden suscitarse en el centro de trabajo, así como también los planes de control, procedimientos, métodos y establecimiento de funciones y responsabilidades en cada uno de los posibles escenarios.

5.8.5 Personal Involucrado y Responsables

- Responsables: El Comité de Seguridad y Salud Laboral será responsable de atender cualquier acontecimiento ocurrido en el centro de trabajo, al mismo tiempo los Trabajadores y Trabajadoras de CALSA de Venezuela son responsables de restablecer el orden, la tranquilidad y ayudar a los compañeros afectados de ser necesario.
- Personal Involucrado: Trabajadores y Trabajadoras de CALSA de Venezuela.

5.8.6 Procedimiento de Ejecución

Una vez diseñados, divulgados y practicados los planes de contingencia y emergencia de manera preventiva será pertinente publicar en carteleras ubicadas en el centro de trabajo los planos que contemplen la ubicación actual del trabajador y la ruta de escape más cerca que deben tomar. Además, será necesario realizar simulacros anuales donde se involucre todo el personal de la organización.

5.8.6.1 En caso de Explosión

- Mantener la calma y estar preparado para atender las contingencias que se puedan presentar.
- Reportar la explosión al cuerpo de Bomberos, Supervisores Inmediatos y Asesores de Seguridad y Salud Laboral.
- Si hay compañeros heridos cercanos a usted, bríndeles toda la colaboración posible y retírelos rápidamente del área afectada.
- Si es necesario aplicar primeros auxilios y tener a la mano el botiquín de primeros auxilios.
- No permitir que se alejen personas ajenas al área de desastre.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 56 de 102		

5.8.6.2 En caso de Riesgo por Fuego

- No perder la calma, evitar el pánico y la confusión.
- Conocer la ubicación del extintor de incendio adecuado más cercano y accionar la alarma sin pérdida de tiempo para anunciar el evento.
- Atacar el foco del incendio (si está en capacidad de hacerlo) a fin de mitigar los riesgos hasta la llegada de las brigadas de emergencia o bien, los Bomberos.
- La gente no capacitada para el manejo de los extintores se ocupará de las operaciones auxiliares ya sea: cerrando puertas, ventanas, etc.
- Los operadores de la brigada de emergencia serán los encargados de dejar sin corriente los circuitos eléctricos afectados, de ser el caso, y aislar otra clase de materiales que ayudarían a la propagación del fuego.
- El personal deberá seguir la ruta de salida de emergencia más cercana y cerciorarse que todos los presentes estén abandonando el área afectada, siguiendo las instrucciones dictadas por el personal de la brigada de emergencia.

5.8.6.3 En caso de Escape de Gas

- Cerrar la válvula de suministro de gas.
- En caso de no conocer la ubicación de la válvula de suministro de gas, informar rápidamente al Supervisor inmediato.
- Ventilar el área y abrir todas las ventanas y puertas del centro de trabajo.
- No encender fósforos, encendedores, velas, ni usar aparatos eléctricos.
- No encender o apagar algún circuito eléctrico, sean éstas luces, equipos electrodomésticos, etc.
- Si trata de detectar el origen de la fuga use agua con jabón y frote la tubería de gas, la formación de burbujas indicaran el origen de la fuga.
- Desalojar el centro de trabajo inmediatamente.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 57 de 102		

5.8.6.4 En caso de Amenaza de Bombas

- Llamar a la división de explosivos del CICPC y notificar a la seguridad del edificio.
- Evacuar de forma ordenada, rápida y completa el centro de trabajo. Recuerde, mantenga la calma y no grite.
- No manipular ningún paquete u objeto sospechoso que haya sido dejado en el centro de trabajo.
- En caso de recibir llamadas telefónicas de amenaza trate de sacar la mayor información posible y captar rasgos de voz, acento o palabras que pudiesen orientar a los investigadores policiales.

5.8.6.5 En caso de Robo

- No poner resistencia y hacer exactamente lo que el ladrón exija lo más rápido posible.
- No discutir, resistir o mentir al ladrón.
- No proporcionar información voluntariamente.
- Ser observador, tratar de observar detenidamente el número de ladrones (si es el caso) y características o rasgos como: estatura, color de piel y cabello, cicatrices, rostro, tatuajes, acento, gestos, palabras o frases usuales, etc. Esto podría orientar a los investigadores policiales.
- No seguir al ladrón cuando se retire.
- Mantener el lugar tal cual como quedo después del atraco hasta que se apersona el cuerpo policial y posteriormente siga las instrucciones dictadas por ellos.

5.8.6.6 En caso de Desorden Público

- Si se escuchan disparos tenderse en el piso boca abajo, cubrirse a cabeza e incitar a otros a hacer lo mismo.
- De ser posible, establecer comunicación con el CICPC y personal de seguridad del edificio.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 58 de 102		

5.8.6.7 En caso de Movimiento Sísmico (Durante)

- Resguardarse bajo los escritorios o marcos de las puestas.
- Conservar la calma, no permita que el pánico se apodere de usted e intente tranquilizar a las personas que están a su alrededor.
- Evite correr.
- Aléjese de las ventanas o lugares donde exista la presencia de vidrio.

5.8.6.8 En caso de Movimiento Sísmico (Después)

- Verificar si hay lesionados, incendios o fugas de cualquier tipo.
- Cerrar interruptores generales de agua, gas y energía eléctrica para evitar cortos y fugas.
- No encender fósforos, encendedores, velas, ni use aparatos eléctricos hasta asegurarse que no existan fugas de gas.
- No consumir alimentos ni bebidas que hayan podido estar en contacto con vidrios o algún tipo de producto químico.
- En caso de quedar atrapado conserve la calma, trate de comunicarse con el exterior golpeando con algún objeto, cubra su boca y nariz con la camisa o alguna tela y verifique si todas las salidas de emergencia están obstruidas.

5.8.6.9 En caso de Accidente dentro del Centro de Trabajo

- Llamar al servicio de ambulancia e identificar la ubicación del centro de trabajo.
- Informar sobre el accidente o enfermedad.
- El servicio de ambulancia dará instrucciones sobre cómo actuar y si el lesionado requiere chequeo técnico especializado se trasladarán hasta el centro de trabajo.
- Sí requiere traslado a la clínica:
 - Se debe trasladar a las clínicas del listado de la póliza.
 - El afectado debe ir acompañado del supervisor inmediato.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 59 de 102		

- Se debe informar a familiares o personas que tenga el trabajador como contactos en caso de emergencia.
- Realizar el ingreso del afectado a la clínica presentando su cédula de identidad.

5.9 Ingeniería y Ergonomía

5.9.1 Objetivo General

Adecuar los métodos de trabajo, las herramientas, las máquinas y los útiles usados en los procesos de trabajo a las características psicológicas, cognitivas, culturales y antropométricas de los trabajadores y trabajadoras, a fin de lograr que la concepción del puesto de trabajo permita el desarrollo de una relación armoniosa entre el trabajador o la trabajadora y su entorno laboral.

5.9.2 Metas

Implantar los cambios requeridos, tanto en los puestos de trabajo existentes como en las herramientas, utensilios, mobiliario, métodos y tecnologías introducidas que permitan el desarrollo idóneo de las actividades del trabajador, velando por su comodidad, salud y bienestar.

5.9.3 Alcance

Contempla todos los equipos, mobiliarios, utensilios y demás herramientas utilizadas por los trabajadores y trabajadoras dentro del centro de trabajo, necesarios para el ejercicio diario de sus actividades.

5.9.4 Personal Involucrado y Responsables

- Responsables: Comité de Seguridad y Salud Laboral y Supervisores inmediatos.
- Personal Involucrado: Trabajadores y Trabajadoras de CALSA de Venezuela.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 60 de 102		

5.9.5 Procedimiento de Ejecución

Para controlar los riesgos que puedan estar presentes en el desarrollo de cualquier actividad, existe un orden de acción de la ingeniería que viene definida a través del cumplimiento de los siguientes pasos correctivos:

- Evaluar el proceso u operación para identificar los riesgos.
- Eliminar los riesgos detectados, mediante un rediseño o sustitución por un material menos peligroso en los casos posibles o dentro de las posibilidades económicas de la organización.
- Aislar los riesgos y en la medida de lo posible colocar el agente perjudicial a una distancia prudencial.
- Disminuir el efecto dañino (mediante ventilación, regulación de humedad, iluminación, etc.).
- Recomendar los dispositivos de protección personal a ser utilizados en cualquier área.

5.9.5.1 Respecto a la Manipulación de Cargas

El levantamiento, manejo y transporte de cargas está asociado a una alta incidencia de alteraciones de salud que afectan la espalda. Por esta razón, a continuación se enuncian una serie de medidas preventivas que pueden ayudar a evitar estos daños adversos a la salud:

- Planificar el Levantamiento: decidir el punto o puntos de agarre más adecuados, el lugar donde se depositará la carga, y aparatar del trayecto a transitar elementos que puedan interferir en el transporte.
- Al momento de levantar la carga: separar los pies hasta conseguir una postura estable, doblar las rodillas y ponerse de cuclillas, acercar al máximo el objeto al cuerpo, levantar el peso gradualmente, mantener la espalda recta y no girar el tronco mientras se realiza la maniobra.
- Transportar la carga a la altura de la cadera y si el transporte se realiza con un solo brazo evitar inclinaciones laterales de la columna.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 61 de 102		

5.9.5.2 Respecto a la Carga Postural

Muchas de las actividades asociadas a los trabajos de oficina y cocina promueven la aparición de molestias, fatigas, incomodidades o problemas músculo-esqueléticos, para ello a continuación se enuncian una serie de medidas preventivas que pueden ayudar a evitar estos daños:

- El puesto de trabajo deberá tener una dimensión suficiente y estar acondicionado de manera que permita los movimientos y favorezca los cambios de postura.
- El asiento de trabajo deberá ser estable, proporcionando al usuario libertad de movimientos y ofreciéndole una postura confortable.
- Para sentarse correctamente en la silla debe: ocupar todo el asiento, apoyar los pies en el suelo y descansar la espalda en el respaldo desde el comienzo del omoplatos.
- Al estar sentado el antebrazo debe quedar apoyado y en posición horizontal.
- Cuando se necesite copiar textos elevar las hojas para prevenir dolores en la espalda o cuello debido a malas postura o exceso de movimientos.
- Si se desea elevar algún objeto, evaluar su peso y la comodidad de su agarre y pedir ayuda si es necesario.

5.9.5.3 Instalaciones del Centro de Trabajo

En general las instalaciones del centro de trabajo deben contar con los siguientes aspectos:

- Cocina: debe tener un piso resistente y anti-resbalante con desagües para permitir el lavado frecuente.
- Recepción: debe contar con espacios suficientes para la recepción de los clientes o proveedores de la organización y su libre circulación, dotada al mismo tiempo con vías de acceso y rutas de escape bien señaladas para los casos de emergencia. Además debe tener buena iluminación, presencia, orden y limpieza para brindar mayor comodidad a los visitantes.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 62 de 102		

- Área de Servicios Generales: debe estar alejado de la cocina, contar con una iluminación adecuada y en correcto estado de orden y limpieza.
- Sanitarios: deben estar dotados con inodoros, lavamanos, puntosa de luz, desagües, todos en correcto estado de orden y limpieza. Además deberá contar con los insumos básicos requeridos por el área como: agua, jabón antibacteriano, papel absorbente y papel higiénico.
- Instalaciones Eléctricas: se deberá realizar un chequeo anual general de los circuitos eléctricos, con el fin de detectar fallas que puedan generar incendios.
- Sistemas de Detección, Alarma y Extinción de Incendios: se deberá chequear anualmente que los rociadores no estén obstruidos, verificar el buen estado de las conexiones o tomas de los bomberos y verificar el buen funcionamiento de las tuberías, detectores de humo y calor y los rociadores. Por último, será estrictamente necesario recargar anualmente los extintores de incendio y verificar que se encuentren identificados y distribuidos correctamente.

5.10 Propuestas de Mejoras

Existen dos aspectos fundamentales que deben ser atendidos por la organización, en primer lugar es menester resguardar la salud física y mental de todos los empleados y las empleadas de CALSA de Venezuela al mismo tiempo que se brindan ambientes, objetos y materiales de trabajo adecuados que faciliten el desarrollo de sus operaciones; por otra parte, es imperante enmarcar todas las operaciones según las disposiciones establecidas en el marco legal venezolano, pues así serán evitadas posibles sanciones impuestas por los organismos competentes en el área de salud y seguridad ocupacional.

En tal sentido, el diseño de las propuestas y recomendaciones presentadas se encuentran dirigidas esencialmente a concebir planes que generaran soluciones que permitieran mitigar las causas y controlar en consecuencia las carencias específicas



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 63 de 102		

identificadas en los puestos de trabajo analizados, siendo éste el valor del estudio realizado.

Tabla 11.- Propuestas de mejora asociadas a los procesos peligrosos

Proceso Peligroso	Plan de Acción	Propuestas de Mejoras
Disconfort visual	Corto Plazo	<ul style="list-style-type: none"> Mantener encendidas las luminarias en el establecimiento de trabajo, reemplazando los bombillos dañados. Instalar cortinas o persianas en las ventanas de los puestos de trabajo que lo ameriten. Establecer un programa de mantenimiento correctivo y preventivo de todas las luminarias.
	Mediano Plazo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar pruebas de visión a los trabajadores.
Disconfort acústico	Corto Plazo	<ul style="list-style-type: none"> Crear conciencia en los trabajadores para que se comuniquen, por teléfono o entre ellos, en tonos bajos
Riesgos Psicosociales	Corto Plazo	<ul style="list-style-type: none"> Facilitar charlas o talleres a los trabajadores sobre el manejo del tiempo, la organización de actividades y el estrés. Incentivar y motivar al personal a través de reconocimientos y premios por el buen desempeño.
	Mediano Plazo	<ul style="list-style-type: none"> Organizar actividades que fomenten la comunicación, compañerismo y confianza entre los supervisores y subordinados. Cumplir con el programa de recreación, turismo y tiempo libre presentado en la propuesta de programa de seguridad y salud en el trabajo.
Sobrecarga física	Corto Plazo	<ul style="list-style-type: none"> Facilitar cursos sobre ergonomía y la adecuada postura para el trabajo, según las actividades realizadas por los trabajadores. Ofrecer capacitación en materia de levantamiento de cargas para los trabajadores que lo requiera. Reubicar o modificar los elementos del puesto de trabajo de aquellos empleados que lo ameriten.
	Mediano Plazo	<ul style="list-style-type: none"> Planificar períodos breves de descanso y relajación durante la jornada de trabajo.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 64 de 102		

Proceso Peligroso	Plan de Acción	Propuestas de Mejoras
Caídas de objetos ubicados a altura.	Corto Plazo	<ul style="list-style-type: none"> Mantener una correcta disposición de los objetos y elementos del trabajado. Mantener una adecuada higiene, orden y limpieza en las áreas donde se ubiquen dichos objetos.
Manipular superficie y/o sustancias calientes	Mediano Plazo	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar el uso de los implementos de protección dispuestos para la protección durante el manejo de objetos y sustancias calientes.
Golpeado contra; objeto fijo	Mediano Plazo	<ul style="list-style-type: none"> Educar a los trabajadores para que no ejecuten tareas o actividades simultáneas. Mantener las puertas y gavetas cerradas. Evitar colocar cajas en el piso. Capacitar a los trabajadores en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
Golpeado contra; objeto en movimiento	Largo Plazo	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar a los trabajadores en cuanto a la correcta manipulación de equipos y herramientas en movimiento. Capacitar al personal en cuanto a procedimientos de trabajo seguro.
Agresión por terceros	Corto Plazo	<ul style="list-style-type: none"> Crear conciencia entre los trabajadores en materia de seguridad. Evitar que los trabajadores se trasladen a lugares que no corresponden a sus actividades de trabajo, dentro de la jornada laboral. Evitar la salida de los trabajadores a manifestaciones, protestas y concentraciones durante la jornada de trabajo.
	Mediano Plazo	<ul style="list-style-type: none"> Facilitar curso o taller a los trabajadores sobre los conocimientos básicos de la defensa personal.
Choque eléctrico	Corto Plazo	<ul style="list-style-type: none"> Evitar que los trabajadores tengan acceso a la caja eléctrica.
	Mediano Plazo	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que se haga mantenimiento de los tomacorrientes, cables, breakers, caja eléctrica y equipos que requieran energía eléctrica.
	Largo Plazo	<ul style="list-style-type: none"> Proveer regletas de conexiones múltiples para evitar sobrecargas en los tomacorrientes.
Atrapado por, entre	Corto Plazo	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar a los trabajadores en materia de trabajo seguro.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
Páginas:		Página 65 de 102		

Proceso Peligroso	Plan de Acción	Propuestas de Mejoras
	Mediano Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar dejar cajas u objetos atravesados que disminuyan las dimensiones de los espacios de circulación. • Establecer períodos cortos de trabajo en espacios confinados.
Cortaduras	Corto Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar tener objetos punzantes o filosos en el puesto de trabajo a menos que el mismo lo requiera • Promover el uso adecuado de los elementos cortantes o filosos para llevar a cabo las actividades del trabajo.
Caídas de un mismo nivel	Corto Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar que los trabajadores corran dentro de las instalaciones de la empresa • Utilizar los avisos de seguridad y hacer del conocimiento de los trabajadores la existencia de los mismos.
Caídas de diferente nivel	Corto Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Dotar a los trabajadores de implementos de protección personal cuando se trasladen al almacén. • Capacitar a los trabajadores en cuanto al adecuado uso de los implementos de protección y seguridad. • Crear conciencia en los trabajadores a que utilicen los implementos de seguridad necesarios para su protección

Fuente: Autores (2013)

Ahora bien, para desarrollar y poner en práctica dentro de la organización las propuestas antes mencionadas es necesario que el empleador realice una inversión, la cual será necesaria para eliminar o mitigar los riesgos presentes en los puestos de trabajo. En tal sentido a continuación se exponen valores de referencia, obtenidos mediante cotizaciones, sobre la inversión necesaria para poner en marcha aquellas propuestas que requieren de adquisición de nuevos equipos, materiales y recursos, acondicionamiento de espacios y cursos de capacitación. De igual forma, es importante destacar que los costos reflejados podrían sufrir incrementos, ya que, los mismos se encuentran sujetos a la inflación del país.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 66 de 102		

Tabla 12.- Costos de las propuestas de mejoras

COSTOS ASOCIADOS A LAS PROPUESTAS			
Propuesta	Costo Unitario (Bs.)	Cantidad	Total
Reemplazo de bombillos tipo mariposa	80,00	2	160,00
Reemplazo de bombillos (ojos de gato)	30,00	5	150,00
Instalación de Persianas (1,40 x 0,91)	1.763,00	5	8.815,00
Instalación de Persianas (0,84 x 0,91)	1.396,00	5	6.980,00
Adiestramiento sobre Prevención y Extinción de Incendios	11.700,00	1	11.700,00
Adiestramiento sobre Primeros Auxilios	15.150,00	1	15.150,00
Adiestramiento sobre Formación de Brigadas de Emergencias	9.450,00	1	9.450,00
Adiestramiento sobre Simulacros de Evacuación	9.450,00	1	9.450,00
Adiestramiento sobre Ergonomía en Oficina y su Prevención	9.450,00	1	9.450,00
Adiestramiento sobre Pausa Activa (Gimnasia Laboral)	9.450,00	1	9.450,00
Otros cursos de adiestramiento	9.450,00	6	56.700,00
TOTAL COSTOS			Bs. 137.295,00

Fuente: Autores (2013)



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 67 de 102		

CAPÍTULO VI.- PROCESOS PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

6.1 Objetivo General

Investigar de forma objetiva e inmediata, la ocurrencia de accidentes de trabajo a través de la recopilación de información y testimonios, evitando juicios de valor, sin buscar responsabilidades si no, hechos, analizando los aspectos técnicos y organizacionales del entorno que puedan ayudar a las conclusiones y reconstrucciones del accidente, con el firme propósito de incentivar la búsqueda del desarrollo de medidas de prevención que sirvan para evitar la ocurrencia de hechos similares.

6.2 Objetivos Específicos

- Determinar las causas que desarrollaron o intervinieron en la ocurrencia del accidente.
- Desarrollar medidas de prevención que se consideren necesarias para evitar su ocurrencia.

6.3 Accidentes que deben ser declarados

Debe ser declarado indistintamente de su gravedad todo suceso que produzca en el trabajador o la trabajadora una lesión funcional o corporal y posteriormente declarado formalmente en los lapsos establecidos en la LOPCYMAT y Reglamento Parcial de la LOPCYMAT.

De igual forma, la LOPCYMAT define en su artículo sesenta y nueve (69) al accidente de trabajo como:

...todo suceso que produzca en el trabajador o la trabajadora una lesión funcional o corporal, permanente o temporal, inmediata o posterior, o la muerte, resultante de un acción que pueda ser determinada o sobrevenida en el curso del trabajo, por el hecho o con ocasión del trabajo.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 68 de 102		

Serán igualmente accidentes de trabajo:

- La lesión interna determinada por un esfuerzo violento o producto de la exposición a agentes físicos, mecánicos, químicos, biológicos, psicosociales, condiciones meteorológicas sobrevenidas de las mismas circunstancias.
- Los accidentes acaecidos en actos de salvamentos y en otros de naturaleza análoga, cuando tengan relación con el trabajo.
- Los accidentes que sufra el trabajador o la trabajadora en el trayecto hacia y desde su centro de trabajo, siempre que ocurra durante el recorrido habitual, salvo que haya sido necesario realizar otro recorrido por motivos que no le sean imputables al trabajador o la trabajadora, y exista concordancia cronológica y topográfica en el recorrido.
- Los accidentes que sufra el trabajador o la trabajadora con ocasión del desempeño de cargo electivos en organizaciones sindicales, así como los ocurridos al ir o volver del lugar donde se ejerciten funciones propias de dichos cargos, siempre que concurren los requisitos de concordancia cronológica y topográfica exigidos en el numeral anterior

6.4 Declaración de Accidentes de Trabajo

6.4.1 Declaración de Accidentes ante el INPSASEL

- Información Inmediata de Accidentes: Todo empleador o empleadora tiene la obligación de informar al INPSASEL de manera inmediata la ocurrencia de un accidente según lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT) y en el lapso establecido en el artículo 83 del Reglamento Parcial de la LOPCYMAT.
- Declaración Formal de Accidentes: Todo empleador o empleadora tiene la obligación de realizar la declaración formal del accidente de trabajo ante el INPSASEL según lo establecido en el párrafo 2 del artículo 73 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT) "...la declaración formal de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales deberá realizarse dentro de las veinticuatro (24)



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 69 de 102		

horas siguientes a la ocurrencia del accidente o del diagnóstico de la enfermedad...” y bajo los lineamientos establecidos en el artículo 84 del Reglamento Parcial de la LOPCYMAT.

6.4.2 Declaración de Accidentes ante el Ministerio de Trabajo

Todo empleador o empleadora tiene la obligación de realizar la declaración de la ocurrencia de accidentes de trabajo ante la inspectoría correspondiente en un lapso no mayor a cuatro días continuos según lo establecido en el artículo 565 de la Ley Orgánica del Trabajo.

6.4.3 Declaración de Accidentes ante el I.V.S.S

El patrono es responsable de llenar y enviar la planilla de notificación de accidentes de trabajo a las oficinas de control de accidentes del I.V.S.S. dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que ocurrió el hecho. El incumplimiento de la presente notificación dará lugar a las sanciones previstas en los artículos 87 de la Ley del Seguro Social.

6.5 Procedimiento de Ejecución

Una vez ocurrido un accidente de trabajo deben realizarse los siguientes pasos para atender y declarar la situación:

- Atender de forma inmediata al lesionado.
- Informar de forma inmediata al Gerente Operaciones: Samantha Saavedra, Telf.: (0414) 9369437 (0212) 9927222 ext. 5002, Correo Electrónico: samantha.saavedra@abmauri.com.ve
- Informar en lo sucesivo al Jefe de Desarrollo: Carla Duarte, Telf.: (0414) 2712622, (0212) 9927222 ext. 5043, Correo Electrónico: carla.duarte@abmauri.com.ve
- Realizar la Declaración Inmediata al INPSASEL (dentro de los 60 minutos posteriores a la ocurrencia del accidente):



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO	PL-SH-001		
	Páginas:	Página 70 de 102		

- Portal Web: Ingresar a la dirección <http://www.inpsasel.gob.ve/>, seguidamente a “**INSASEL en Línea**” y finalmente ingresar a “**Información Inmediata de Accidentes**”. Una vez allí, suministrar la información solicitada por el portal y culminar el proceso haciendo click en el campo denominado “**Enviar Información**” e imprimir constancia.
- Vía Telefónica: Llamar al 0800-INPSASEL (0800-4677273) e informar lo sucedido en horario de oficina.
- Vía Fax: Ingresar a la dirección <http://www.inpsasel.gob.ve/>, seguidamente a “**INSASEL en Línea**” y finalmente imprimir el archivo “**Declaración Manual de Accidentes de Trabajo**” el cual deberá llenarse con letra imprenta y legible, para posteriormente enviarlo al fax de la DIRESAT “Vargas y Miranda” Telf. Fax: (0212) 462-90-20. El reporte emitido por el fax será la constancia de haber cumplido con la obligación de informar el hecho ocurrido.
- Realizar la declaración formal ante el INPASEL (dentro de las 24 horas posteriores a la ocurrencia del accidente): Ingresar a la dirección <http://www.inpsasel.gob.ve/>, seguidamente ingresar como usuario registrado, suministrar los datos solicitados por el portal e imprimir y archivar la planilla en la Carpeta de Seguridad y Salud Laboral, separador “**Notificaciones de Accidentes**”. Finalmente entregar la planilla original junto con dos copias selladas y firmadas en la DIRESAT “Vargas y Miranda” ubicada en la calle 2. Torre Emmsa, piso 2. La Urbina. Municipio Sucre. Estado Miranda.
- Realizar la declaración ante el Ministerio del Trabajo: Ingresar al portal <http://www.mintra.com.gov.ve/> y descargar el formato para la “**Declaración de Accidentes de Trabajo**”, luego imprimir la planilla y archivar en la Carpeta de Seguridad y Salud Laboral, separador “**Notificaciones de Accidentes**”. Entregar dentro de los cuatro días continuos a la ocurrencia del accidente, la planilla original junto con dos copias selladas y firmadas ante el MINTRA correspondiente a la localidad.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 71 de 102		

- Realizar la declaración ante el I.V.S.S: Ingresar al portal <http://www.ivss.gov.ve>, descargar y llenar la “**Ficha para la Declaración de Accidente de Trabajo**”. Posteriormente dentro de los tres días hábiles seguidos a la ocurrencia del accidente entregar la planilla original junto con dos copias selladas y firmadas ante la Coordinación Nacional de Servicios de Salud, ubicada en el Centro Nacional de Rehabilitación en el piso 2, frente al Hospital Pérez Carreño en el horario comprendido entre las 8:30 a.m-12:00p.m.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 72 de 102		

COMPROMISO DE HACER CUMPLIR LOS PLANES ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CARTA COMPROMISO

Fecha de emisión:

Sres.-

Yo, _____, titular de la cédula de identidad N° V-_____ representante legal de la Empresa por medio de la presente dejo constancia que, una vez concluido el proceso de construcción y validación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de este centro de trabajo, y cumplido con todos los requisitos exigidos en los Artículos 61 la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT) y los Artículos 80, 81 y 82 de su Reglamento Parcial y su Norma Técnica, me comprometo a asumir los siguientes compromisos:

1. Asegurar el cumplimiento de toda la normativa legal en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Adoptar y desarrollar nuevas tecnologías compatibles al medio ambiente y la mejora continua de las condiciones de trabajo.
3. Proporcionar educación e información teórica y práctica, suficiente, adecuada y en forma periódica a todos los trabajadores y las trabajadoras en materia de seguridad y salud en el trabajo.
4. Medir, controlar y perfeccionar de modo continuo los procesos productivos en los aspectos relacionados con el medio ambiente y la salud de los trabajadores y las trabajadoras.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 73 de 102		

5. Promover sistemas de comunicación interna sobre la eficacia de la política, normas y resultados en los aspectos de prevención, facilitando y fomentando la coordinación y participación de todos los trabajadores y las trabajadoras.
6. Evaluar de forma periódica los puestos de trabajo en los aspectos que afectan a la seguridad, higiene, ergonomía y psicología, utilizando los registros sobre morbilidad y accidentalidad, a fin y efecto de mejorar los métodos de trabajo y la eficacia de las medidas preventivas.
7. Garantizar a las empresas contratista o intermediaria o de otras formas asociativas, condiciones óptimas de seguridad y salud en el trabajo.
8. Establecer programas para la recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social para el disfrute de los trabajadores y las trabajadoras.
9. Acatar los ordenamientos impartidos por el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales.
10. Respetar las acciones y actividades desarrolladas por los Delegados y Delegadas de Prevención, enmarcada dentro de sus facultades y atribuciones, establecidas en la Ley Orgánica de Prevención Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo y su Reglamento Parcial.

Representante Legal



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO	PL-SH-001		
Páginas:	Página 74 de 102			

ANEXOS



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 75 de 102		

ANEXO A-1: Identificación de los Procesos de Trabajo

Tabla 13.- Descripción del Proceso de Trabajo del Gerente Operaciones

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
✓ Documentos legales originales de la empresa	
✓ Información verbal	
✓ Información documental (en digital y/o física)	
✓ Facturas	
✓ Clientes	
✓ Proveedores	
MEDIOS DE TRABAJO	
✓ Escritorio	✓ Carpetas
✓ Sillas	✓ Productos
✓ Computadora	✓ Facturas Originales
✓ Lápices y Bolígrafos	✓ Pre-mezclas
✓ Papel	✓ Cajas
✓ Teléfono	✓ Engrapadora
✓ Tijeras	✓ Saca Grapas
✓ Impresora	✓ Otros materiales e insumos de oficina
✓ Fotocopiadora	✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
✓ Planificación y control de las operaciones internas de la organización.	
✓ Diseño de indicadores.	
✓ Visitas a los clientes.	
✓ Visitas a los proveedores.	
✓ Trabajo dentro de los almacenes haciendo inventario o auditorías.	
✓ Trabajo frente al computador.	
✓ Auditoría a líneas de producción.	
✓ Gestión de facturas.	
✓ Gestión con organismos gubernamentales.	
✓ Gestión de la seguridad, salud e higiene ocupacional de CALSA de Venezuela	
✓ Autorizar el pago a proveedores y emisión de órdenes de compra.	
✓ Realizar y/o recibir llamadas nacionales.	
✓ Movilización a ministerios, maquiladoras en otras ciudades dentro del país y otras empresas pertenecientes a AB MAURI en otros países.	
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO	



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 76 de 102		

TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO
Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i> Semanal: <i>40 horas</i> Tipo de Turno: <i>Diurno</i> Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i> Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i>
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO
Grado de Atención: <i>Alto</i> Movimiento: <i>Levantarse, estático sentado.</i> Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i>

Fuente: Autores (2013)

Tabla 14.- Descripción del Proceso de Trabajo del Gerente de Finanzas

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos legales originales de la empresa ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Estados Financieros 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono ✓ Tijeras 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Impresora ✓ Fotocopiadora ✓ Carpetas ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar anualmente presupuestos de la organización. ✓ Revisar y controlar el flujo de ingresos y egresos de la organización. ✓ Garantizar la emisión de estados financieros y verificar los movimientos y registros contables, conciliaciones bancarias, estados de cuenta, cierres de cuentas y balance de comprobación. ✓ Manejar la información de las regulaciones legales. ✓ Coordinar, supervisar y aprobar todos los procesos de pagos de las obligaciones contraídas por la empresa. ✓ Realizar transferencias y demás trámites bancarios requeridos. ✓ Manejo de información para supervisar la elaboración de la declaración de impuestos. ✓ Elaborar informes sobre variaciones en el presupuesto. ✓ Manejo de información referente al pago y deducciones del personal 	



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 77 de 102		

outsourcing.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de información concerniente a pagos del personal. ✓ Coordinar, controlar y supervisar las auditorias financieras. ✓ Autorizar el préstamo sobre el fideicomiso de las prestaciones sociales. ✓ Realizar y/o recibir llamadas nacionales e internacionales.
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO
Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i> Semanal: <i>40 horas</i> Tipo de Turno: <i>Diurno</i> Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i> Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i>
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO
Grado de Atención: <i>Alto</i> Movimiento: <i>Levantarse, estático sentado.</i> Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i>

Fuente: Autores (2013)

Tabla 15.- Descripción del Proceso de Trabajo del Gerente de Ventas

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Clientes ✓ Proveedores 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono ✓ Tijeras ✓ Impresora ✓ Fotocopiadora 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carpetas ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas ✓ Productos ✓ Pre-mezclas ✓ Cajas ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar los resultados de volumen y rentabilidad generando las ventas competitivas dentro del mercado. ✓ Desarrollar estrategias y adaptar de acuerdo al objetivo de ventas establecido por la Gerencia General. ✓ Llevar el control y monitoreo de la situación crediticia de los clientes. 	



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
Páginas:		Página 78 de 102		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento a los planes de trabajo de los asesores a fin de monitoreo. ✓ Traslado a las regiones del centro, centro occidente, oriente, occidente. ✓ Supervisión de la gestión de ventas de cada asesor de acuerdo a su objetivo ✓ Desarrollar, dirigir y controlar estrategias dirigidas a maximizar los volúmenes de ventas. ✓ Revisión y cumplimiento de los parámetros de los reportes de gastos. ✓ Realizar y/o recibir llamadas nacionales e internacionales.
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO
Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i> Semanal: <i>40 horas</i> Tipo de Turno: <i>Diurno</i> Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i> Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i>
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO
Grado de Atención: <i>Alto</i> Movimiento: <i>Levantarse, estático sentado.</i> Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i>

Fuente: Autores (2013)

Tabla 16.- Descripción del Proceso de Trabajo del Asistente Administrativo y de RRHH

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos legales originales de la empresa ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Clientes ✓ Proveedores ✓ Trabajadores y Trabajadoras 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono/Fax ✓ Tijeras ✓ Impresora 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopiadora ✓ Facturas ✓ Carpetas ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas ✓ Correspondencia ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de pólizas HCM. ✓ Caja chicha registro SAP. 	



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 79 de 102		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo archivo muerto. ✓ Manejo Cruz Salud. ✓ Inventario Material de oficina. ✓ Solvencias: INCE, IVSS, Bomberos. ✓ Manejo de mensajería y correspondencia. ✓ Apoyo a la gerencia general, administración y finanzas. ✓ Manejo movistar del personal, Sodexo Pass. ✓ Organización de eventos. ✓ Contacto directo con abogados. ✓ Manejo de ingresos del personal. ✓ Realizar y/o recibir llamadas nacionales. ✓ Coordinar y supervisar la gestión del procedimiento de compra de materiales de oficina.
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO
Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i> Semanal: <i>40 horas</i> Tipo de Turno: <i>Diurno</i> Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i> Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i>
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO
Grado de Atención: <i>Alto</i> Movimiento: <i>Levantarse, estático sentado.</i> Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i>

Fuente: Autores (2013)

Tabla 17.- Descripción del Proceso de Trabajo del Jefe de Desarrollo

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos legales originales de la empresa ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Clientes ✓ Proveedores ✓ Insumos ✓ Materias Primas 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina ✓ Productos ✓ Pre-mezclas ✓ Cajas



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO	PL-SH-001		
Páginas:	Página 80 de 102			

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Teléfono/Fax ✓ Tijeras ✓ Impresora ✓ Fotocopiadora ✓ Facturas ✓ Carpetas ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipos de seguridad: Uniforme, Guantes Térmicos. ✓ Batidora ✓ Hornos ✓ Cuchillos y demás utensilios de cocina ✓ Refrigeradores ✓ Ingredientes secos, grasos y líquidos ✓ Material POP
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo administrativo en las oficinas de CALSA de Venezuela S.A. ✓ Respuestas o emisión de documentos y correos electrónicos. ✓ Trabajo de desarrollo de productos, elaboración de mezclas secas, trabajo en horno y evaluación. ✓ Visita a clientes, trabajo de campo con asesores técnicos. ✓ Visita a proveedores, evaluación de técnicas de manufactura/ Buenas Prácticas. ✓ Auditoria a proveedores de materiales / Buenas Prácticas. ✓ Realización de lotes pilotos y evaluación de lotes de producción en la escuela de panadería ✓ Realizar y/o recibir llamadas nacionales. ✓ Mantener registros actualizados de las recetas de los productos desarrollados. 	
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO	
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO	
Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i> Semanal: <i>40 horas</i> Tipo de Turno: <i>Diurno</i> Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i> Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i>	
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO	
Grado de Atención: <i>Alto</i> Movimiento: <i>Levantarse, agacharse, dinámico en movimiento, estático sentado.</i> Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i>	

Fuente: Autores (2013)

Tabla 18.- Descripción del Proceso de Trabajo del Asesor Técnico

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Clientes ✓ Proveedores ✓ Productos



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
		CÓDIGO		PL-SH-001
	Páginas:	Página 81 de 102		

MEDIOS DE TRABAJO	
✓ Escritorio	✓ Otros materiales e insumos de oficina
✓ Sillas	✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina
✓ Computadora	✓ Productos
✓ Lápices y Bolígrafos	✓ Cajas
✓ Papel	✓ Equipos de seguridad: Uniforme, Guantes Térmicos.
✓ Teléfono/Fax	✓ Batidora
✓ Tijeras	✓ Hornos
✓ Impresora	✓ Cuchillos y demás utensilios de cocina
✓ Fotocopiadora	✓ Refrigeradores
✓ Carpetas	✓ Ingredientes secos, grasos y líquidos
✓ Engrapadora	✓ Material POP
✓ Saca Grapas	
✓ Pre-mezclas	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo a la fuerza de ventas y captación de clientes. ✓ Desarrollo de nuevos productos y desarrollo del negocio de los clientes. ✓ Demostración técnica de los productos. ✓ Capacitación a los pasteleros, panaderos, industriales, vendedores del distribuidor. ✓ Dar a conocer las bondades y atributos del producto. ✓ Realizar y/o recibir llamadas nacionales. 	
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO	
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO	
Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i> Semanal: <i>40 horas</i> Tipo de Turno: <i>Diurno</i> Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i> Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i>	
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO	
Grado de Atención: <i>Medio</i> Movimiento: <i>Levantarse, agacharse, dinámico en movimiento, estático sentado.</i> Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i>	

Fuente: Autores (2013)

Tabla 19.- Descripción del Proceso de Trabajo del Supervisor de Ventas

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO
✓ Información verbal
✓ Información documental (en digital y/o física)
✓ Clientes



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
Páginas:		Página 82 de 102		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notas de Entrega y de Pedido ✓ Productos 		
MEDIOS DE TRABAJO		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono/Fax ✓ Tijeras ✓ Impresora ✓ Fotocopiadora ✓ Carpetas ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas ✓ Pre-mezclas </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina ✓ Productos ✓ Cajas ✓ Equipos de seguridad: Uniforme, Guantes Térmicos. ✓ Batidora ✓ Hornos ✓ Cuchillos y demás utensilios de cocina ✓ Refrigeradores ✓ Ingredientes secos, grasos y líquidos ✓ Material POP </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono/Fax ✓ Tijeras ✓ Impresora ✓ Fotocopiadora ✓ Carpetas ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas ✓ Pre-mezclas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina ✓ Productos ✓ Cajas ✓ Equipos de seguridad: Uniforme, Guantes Térmicos. ✓ Batidora ✓ Hornos ✓ Cuchillos y demás utensilios de cocina ✓ Refrigeradores ✓ Ingredientes secos, grasos y líquidos ✓ Material POP
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono/Fax ✓ Tijeras ✓ Impresora ✓ Fotocopiadora ✓ Carpetas ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas ✓ Pre-mezclas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina ✓ Productos ✓ Cajas ✓ Equipos de seguridad: Uniforme, Guantes Térmicos. ✓ Batidora ✓ Hornos ✓ Cuchillos y demás utensilios de cocina ✓ Refrigeradores ✓ Ingredientes secos, grasos y líquidos ✓ Material POP 	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Control y seguimiento a las normas y procedimientos del área comercial. ✓ Análisis y evaluación del cumplimiento de los objetivos de ventas. ✓ Control y seguimiento de la cartera. ✓ Revisión de las políticas de ventas. ✓ Preparación de reportes e informes de ventas. ✓ Enlace entre los departamentos de ventas y administración. ✓ Preparación de recomendaciones y sugerencias de ventas. ✓ Apoyo a la Gerencia Regional en el establecimiento de las estrategias de ventas. ✓ Realizar y/o recibir llamadas nacionales e internacionales. 		
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO		
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO		
<p>Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i> Semanal: <i>40 horas</i> Tipo de Turno: <i>Diurno</i> Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i> Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i></p>		
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO		
<p>Grado de Atención: <i>Alto</i> Movimiento: <i>Levantarse, agacharse, dinámico en movimiento, estático sentado.</i> Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i></p>		

Fuente: Autores (2013)



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
Páginas:		Página 83 de 102		

Tabla 20.- Descripción del Proceso de Trabajo del Asesor Comercial

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Clientes ✓ Proveedores ✓ Productos ✓ Notas de Entrega y de Pedido 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono/Fax ✓ Tijeras ✓ Impresora ✓ Fotocopiadora 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carpetas ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas ✓ Pre-mezclas ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina ✓ Productos ✓ Material POP
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Captación y recuperación de clientes ✓ Responsable de la venta y cobranzas. ✓ Control y seguimiento de la gestión de ventas y cobranzas. ✓ Asesoramiento integral de ventas. ✓ Implementación de las estrategias dirigidas al cliente. ✓ Seguimiento a las acciones de la competencia a nivel de precios y promociones. 	
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO	
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO	
Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i> Semanal: <i>40 horas</i> Tipo de Turno: <i>Diurno</i> Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i> Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i>	
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO	
Grado de Atención: <i>Medio</i> Movimiento: <i>Levantarse, agacharse, dinámico en movimiento, estático sentado.</i> Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i>	

Fuente: Autores (2013)

Tabla 21.- Descripción del Proceso de Trabajo del Analista de Operaciones

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
Páginas:		Página 84 de 102		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Planillas o Formatos Gubernamentales
MEDIOS DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">✓ Escritorio <li style="width: 50%;">✓ Impresora <li style="width: 50%;">✓ Sillas <li style="width: 50%;">✓ Fotocopiadora <li style="width: 50%;">✓ Computadora <li style="width: 50%;">✓ Carpetas <li style="width: 50%;">✓ Lápices y Bolígrafos <li style="width: 50%;">✓ Engrapadora <li style="width: 50%;">✓ Papel <li style="width: 50%;">✓ Saca Grapas <li style="width: 50%;">✓ Teléfono/Fax <li style="width: 50%;">✓ Otros materiales e insumos de oficina <li style="width: 50%;">✓ Tijeras <li style="width: 50%;">✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar cotizaciones de servicios, materias primas y productos. ✓ Realizar órdenes de compras nacionales e importaciones en SAP. ✓ Solicitud certificado de número producción MINPAL. ✓ Solicitudes CADIVI, AAD, cierre de importación y solvencias. ✓ Encargado del suministro de cafetería, productos de limpieza y material de oficina. ✓ Encargado del seguimiento y control de la nacionalización de la mercancía en el puerto de San Antonio.
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO
<p>Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i></p> <p>Semanal: <i>40 horas</i></p> <p>Tipo de Turno: <i>Diurno</i></p> <p>Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i></p> <p>Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i></p>
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO
<p>Grado de Atención: <i>Medio</i></p> <p>Movimiento: <i>Levantarse, estático sentado.</i></p> <p>Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i></p>

Fuente: Autores (2013)

Tabla 22.- Descripción del Proceso de Trabajo del Analista de Tesorería

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física)
MEDIOS DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">✓ Escritorio <li style="width: 50%;">✓ Carpetas <li style="width: 50%;">✓ Sillas <li style="width: 50%;">✓ Facturas



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 85 de 102		

✓ Computadora	✓ Libros
✓ Lápices y Bolígrafos	✓ Guillotina
✓ Papel	✓ Calculadora
✓ Teléfono	✓ Engrapadora
✓ Tijeras	✓ Saca Grapas
✓ Impresora	✓ Otros materiales e insumos de oficina
✓ Fotocopiadora	✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de correos electrónicos. ✓ Participación en los cierres contables. ✓ Comunicación constante con proveedores así como personal interno y externo por vía telefónica, correo electrónico, y en persona. ✓ Realización de análisis de todos las cuentas por pagar de la organización. ✓ Gestiones de registro para el folio de libros legales de la empresa. ✓ Realizar y/o recibir llamadas nacionales. 	
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO	
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO	
<p>Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i> Semanal: <i>40 horas</i> Tipo de Turno: <i>Diurno</i> Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i> Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i></p>	
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO	
<p>Grado de Atención: <i>Medio</i> Movimiento: <i>Levantarse, estático sentado.</i> Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i></p>	

Fuente: Autores (2013)

Tabla 23.- Descripción del Proceso de Trabajo del Coordinador de Contabilidad

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Libros de Compras, Ventas, y Auxiliares de Activos ✓ Planillas de Declaración de IVA e ISLR ✓ Estados e informes financieros 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopiadora ✓ Carpetas ✓ Facturas ✓ Libros



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 86 de 102		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Papel ✓ Teléfono ✓ Tijeras ✓ Impresora ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas ✓ Calculadora ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis y preparación de flujos de caja proyectada para el manejo de efectivo. ✓ Preparación, implementación y diseño de proyectos, controles y procedimientos financieros en el área de efectivo. ✓ Preparación y cierre de negociación con los bancos bajo política y seguimiento de casa matriz. ✓ Análisis de cuentas claves de proveedores locales y extranjeros. ✓ Seguimiento y apoyo de auditorías financieras realizadas por auditores externos e internos. ✓ Supervisar el trabajo del personal subordinado. ✓ Realizar y/o recibir llamadas.
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO
<p>Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i> Semanal: <i>40 horas</i> Tipo de Turno: <i>Diurno</i> Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i> Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i></p>
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO
<p>Grado de Atención: <i>Alto</i> Movimiento: <i>Levantarse, estático sentado.</i> Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i></p>

Fuente: Autores (2013)

Tabla 24.- Descripción del Proceso de Trabajo del Analista Contable

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Libros de Compras, Ventas, y Auxiliares de Activos ✓ Estados e informes financieros 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopiadora ✓ Carpetas ✓ Facturas ✓ Libros ✓ Engrapadora



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 87 de 102		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Teléfono ✓ Tijeras ✓ Impresora ✓ Saca Grapas ✓ Calculadora ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registros de asientos contables ✓ Análisis de cuentas ✓ Reclasificaciones de ajustes contables ✓ Arqueo de caja moneda local ✓ Arqueos de caja moneda extranjeras ✓ Realización de inventario en el almacén de Baruta, conteo de productos. ✓ Cierre y cuadro de los gastos, fletes almacén ✓ Registros de las MIGOS. ✓ Hacer los anticipos para pagos y reclasificación de los anticipos ✓ Libro de diario mensual e impresión ✓ Preparar y enviar a foliar los libros diario ✓ Realizar y/o recibir llamadas.
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO
<p>Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i> Semanal: <i>40 horas</i> Tipo de Turno: <i>Diurno</i> Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i> Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i></p>
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO
<p>Grado de Atención: <i>Medio</i> Movimiento: <i>Levantarse, estático sentado.</i> Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i></p>

Fuente: Autores (2013)

Tabla 25.- Descripción del Proceso de Trabajo del Coordinador de Impuestos

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Planillas de declaración de IVA e ISLR 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopiadora ✓ Carpetas ✓ Facturas ✓ Libros ✓ Engrapadora



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
Páginas:		Página 88 de 102		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Teléfono ✓ Tijeras ✓ Impresora 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Saca Grapas ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar los deberes normales en materia fiscal de la entidad. ✓ Lidiar con proveedores y clientes que incumplen con la facturación. ✓ Realizar proyecciones de impuesto sobre la renta de la entidad. ✓ Ordenar la facturación en sus respectivas carpetas. ✓ Asesorar a la empresa en cualquier estrategia fiscal. ✓ Revisar el estatus de escritos y recursos varios en la administración tributaria nacional y municipal. ✓ Realizar las retenciones de IVA quincenales. ✓ Realizar las retenciones de ISLR mensuales. ✓ Realizar la declaración de IVA de la entidad. ✓ Realizar la declaración del anticipo mensual de valencia. ✓ Ordenar la facturación a clientes. ✓ Realizar el análisis de las cuentas de impuestos. ✓ Verificar los deberes formales de la empresa en materia fiscal. ✓ Responder consultas y demás temas vía mail a proveedores, clientes y relacionados. 	
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO	
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO	
Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i> Semanal: <i>40 horas</i> Tipo de Turno: <i>Diurno</i> Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i> Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i>	
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO	
Grado de Atención: <i>Alto</i> Movimiento: <i>Levantarse, estático sentado.</i> Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i>	

Fuente: Autores (2013)

Tabla 26.- Descripción del Proceso de Trabajo del Analista de Impuestos

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Planillas de declaración de IVA e ISLR 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopiadora ✓ Carpetas



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
Páginas:		Página 89 de 102		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Computadora ✓ Lápicos y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono ✓ Tijeras ✓ Impresora 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facturas ✓ Libros ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar cobranza. ✓ Descargar el estado de cuenta del banco. ✓ Cargar las facturas de cuenta por pagar. ✓ Las facturas escanearlas y pasarlas a argentina para su debido registro. ✓ Analizar el estado de cuenta de los clientes. ✓ Archivar facturaciones. 	
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO	
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO	
<p>Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i> Semanal: <i>40 horas</i> Tipo de Turno: <i>Diurno</i> Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i> Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i></p>	
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO	
<p>Grado de Atención: <i>Medio</i> Movimiento: <i>Levantarse, estático sentado.</i> Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i></p>	

Fuente: Autores (2013)

Tabla 27.- Descripción del Proceso de Trabajo del Coordinador de Tesorería

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Informes Financieros 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápicos y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono ✓ Tijeras ✓ Impresora 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopiadora ✓ Carpetas ✓ Facturas ✓ Libros ✓ Engrapadora ✓ Saca Grapas ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 90 de 102		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento a cobranzas (objetivos) ✓ Manejo de la tesorería (disponibilidad y cash flow) ✓ Liquidación del divisas CADIVI y SITME ✓ Hacer el seguimiento cuentas por pagar proveedores nacionales, internacionales. ✓ Ajustes de procesos (decisiones, mediciones y acciones). ✓ Flujo de caja real y estimado. ✓ Evaluación y factibilidad de inversiones en moneda local y USD así como el mercado de materias primas (oro).
ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO
TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO
Duración de la jornada diaria: <i>8 horas</i> Semanal: <i>40 horas</i> Tipo de Turno: <i>Diurno</i> Horario: <i>Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM</i> Duración y Frecuencia de las pausas: <i>Personales, no programadas, aleatorias</i>
CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO
Grado de Atención: <i>Alto</i> Movimiento: <i>Levantarse, estático sentado.</i> Naturaleza de las Actividades: <i>Repetitivas</i>

Fuente: Autores (2013)

Tabla 28.- Descripción del Proceso de Trabajo del Recepcionista (Pasante INCES)

OBJETOS Y/O SUJETOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información verbal ✓ Información documental (en digital y/o física) ✓ Clientes ✓ Proveedores 	
MEDIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Computadora ✓ Lápices y Bolígrafos ✓ Papel ✓ Teléfono 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tijeras ✓ Impresora ✓ Fotocopiadora ✓ Saca Grapas ✓ Otros materiales e insumos de oficina ✓ Otros mobiliarios y equipos de oficina
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivar documentos. ✓ Realizar trabajos en Excel y/o Word. ✓ Foliar libros legales. ✓ Recibir facturas de proveedores. 	



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHAS:	EMISIÓN	REVISIÓN	NR
		ENERO 2013	ENERO 2013	1
	CÓDIGO		PL-SH-001	
	Páginas:	Página 91 de 102		

- ✓ Entregar retenciones.
- ✓ Anunciar visitas y/o entrevistas.
- ✓ Relacionar y verificar facturas y guías de envío de los servicios de correo privado.
- ✓ Entregar pago a proveedores.
- ✓ Envío y recepción de faxes.
- ✓ Realizar y/o recibir llamadas.

ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO

TIEMPOS Y HORARIOS DEL TRABAJO

Duración de la jornada diaria: *8 horas*

Semanal: *40 horas*

Tipo de Turno: *Diurno*

Horario: *Entrada 8:00 AM; Almuerzo: 12:30 PM-1:30PM; Salida: 5:30 PM*

Duración y Frecuencia de las pausas: *Personales, no programadas, aleatorias*

CANTIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO

Grado de Atención: *Bajo*

Movimiento: *Levantarse, estático sentado.*

Naturaleza de las Actividades: *Repetitivas*

Fuente: Autores (2013)