

**UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO
FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**DISEÑO DE UN PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE UNA
EMPRESA CONSULTORA DE INGENIERÍA GEOTÉCNICA UBICADA EN LA
ZONA INDUSTRIAL DE LA URBINA, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018.**

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. MONTILLA MENDOZA, ALBERT
BR. MARÍN MALAVÉ, DAYMAR

PROFESOR GUIA:

ING. DORANTE, MARTÍN

FECHA:

OCTUBRE 2018

INDICE GENERAL

ÍNDICE DE TABLAS.....	3
ÍNDICE DE FIGURAS	9
ANEXO A: REFERENCIAS TEÓRICAS Y METODÓLOGICAS	11
ANEXO A.1: R.U.L.A. (Rapid Upper Limb Assessment).....	11
ANEXO A.2: R.E.B.A. (Rapid Entire Body Assessment).....	14
ANEXO A.3: Formato de inspección del INSHT NTP 481 - Orden y limpieza de lugares de trabajo.....	17
ANEXO A.4: Método de encuesta ISTAS 21	19
ANEXO A.5: Evaluación de la iluminación en los puestos de trabajo.....	25
ANEXO A.6: Evaluación del ruido en los lugares de trabajo.....	26
ANEXO A.7: Evaluación de la temperatura	27
ANEXO A.8: Método FINE	28
ANEXO A.9: Formato de la matriz de riesgos.....	32
ANEXO B: RESULTADOS	34
ANEXO B.1: Resultados de evaluación del establecimiento de trabajo.	34
ANEXO B.2: Resultados de inspección de orden y limpieza.	38
ANEXO B.3: Descripción de los Procesos de Trabajo.....	50
ANEXO B.4: Resultados Matriz de Riesgos.	106
ANEXO B.5: Distribución de las áreas de las oficinas de AIG.	283
ANEXO B.6: Mediciones del ruido.	286
ANEXO B.7: Resultados de Iluminación.....	321
ANEXO B.8: Resultados de mediciones de la Temperatura.....	327
ANEXO B.9: Resultados del cuestionario ISTAS 21.....	330
ANEXO B.10: Resultados de Evaluación Ergonómica R.U.L.A.	440
ANEXO B.11: Resultados de evaluación ergonómica R.E.B.A.....	456
ANEXO B.12: Resultados del Método FINE.	463
ANEXO B.13: Diagramas causa y efecto.....	471
ANEXO C: PROPUESTAS DE MEJORAS	474
ANEXO C.1: CAPACITACIONES.	474
ANEXO C.2: PRESUPUESTO PROPUESTAS INCRET	485
ANEXO C.3: PRESUPUESTOS Y COSTOS	489

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Niveles de acción REBA.	14
Tabla 2. Orden y Limpieza en lugares de trabajo.	17
Tabla 3. Criterio de evaluación ISTAS.	20
Tabla 4. Valores del cuestionario ISTAS 21.	21
Tabla 5. Formato para la evaluación de la iluminación en los puestos de trabajo.	25
Tabla 6. Formato para la Evaluación de Ruido en los Lugares de Trabajo.	26
Tabla 7. Determinación del nivel de deficiencia.	28
Tabla 8. Determinación del nivel de exposición.	28
Tabla 9. Determinación del nivel de probabilidad.	29
Tabla 10. Significado de los diferentes niveles de probabilidad.	29
Tabla 11. Determinación del nivel de consecuencia.	30
Tabla 12. Determinación del nivel de riesgo y de intervención.	31
Tabla 13. Significado de los niveles de intervención.	31
Tabla 14. Formato matriz de riesgos.	32
Tabla 15. Resultados orden y limpieza del área de presidencia, recursos humanos, SIAHO y calidad.	38
Tabla 16. Resultados orden y limpieza del área de administración y finanzas.	41
Tabla 17. Resultados orden y limpieza del área de geotecnia y control de calidad.	44
Tabla 18. Resultados orden y limpieza de los laboratorios de Charallave.	46
Tabla 19. Descripción del proceso de trabajo del coordinador de tecnología e información.	50
Tabla 20. Descripción del proceso de trabajo del coordinador de administración.	51
Tabla 21. Descripción del proceso de trabajo del analista de administración.	52
Tabla 22. Descripción del proceso de trabajo del asistente de gerencia de administración.	53
Tabla 23. Descripción del proceso de trabajo del analista de contabilidad.	54
Tabla 24. Descripción del proceso de trabajo del coordinador de contabilidad.	55
Tabla 25. Descripción del proceso de trabajo del coordinador de operaciones del departamento de geotecnia.	56
Tabla 26. Descripción del proceso de trabajo del asistente de gerencia de geotecnia.	58
Tabla 27. Descripción del proceso de trabajo del asistente de servicios generales.	59

Tabla 28. Descripción del proceso de trabajo del ingeniero de geotecnia.	60
Tabla 29. Descripción del proceso de trabajo del coordinador de laboratorios.	62
Tabla 30. Descripción del proceso de trabajo del coordinador de control de calidad.	63
Tabla 31. Descripción del proceso de trabajo del líder de proyecto de campo.	64
Tabla 32. Descripción del proceso de trabajo del técnico de proyectos QA/QC.	66
Tabla 33. Descripción del proceso de trabajo del gerente de geotecnia.	67
Tabla 34. Descripción del proceso de trabajo del administrador de contratos.	68
Tabla 35. Descripción del proceso de trabajo del técnico de suelos.	70
Tabla 36. Descripción del proceso del coordinador de logística.	71
Tabla 37. Descripción del proceso de trabajo del coordinador de técnicos de campo.	72
Tabla 38. Descripción del proceso de trabajo del gerente de recursos humanos.	74
Tabla 39: Descripción del proceso de trabajo del analista de administración de recursos humanos.	76
Tabla 40. Descripción del proceso de trabajo del analista de recursos humanos.	77
Tabla 41. Descripción del proceso de trabajo del coordinador de SIAHO.	79
Tabla 42. Descripción del proceso de trabajo del presidente.	80
Tabla 43. Descripción del proceso de trabajo del asistente de presidencia.	81
Tabla 44. Descripción del proceso de trabajo del gerente de negocios.	83
Tabla 45. Descripción del proceso de trabajo del coordinador de costos y ofertas.	84
Tabla 46. Descripción del proceso de trabajo del analista de costos.	86
Tabla 47. Descripción del proceso de trabajo del gerente de control de calidad de obras civiles.	87
Tabla 48. Descripción del proceso de trabajo del coordinador de operaciones.	89
Tabla 49. Descripción del proceso de trabajo del líder de proyectos del QA/QC.	90
Tabla 50. Descripción del proceso de trabajo del gerente de administración y finanzas.	92
Tabla 51. Descripción del proceso de trabajo del mensajero.	93
Tabla 52. Descripción del proceso de trabajo del auxiliar de mantenimiento.	94
Tabla 53. Descripción del proceso de trabajo del coordinador de servicios generales.	96
Tabla 54. Descripción del proceso de trabajo del asesor de laboratorio.	100
Tabla 55. Descripción del proceso de trabajo del pasante INCES.	101
Tabla 56. Descripción del proceso de trabajo del técnico de laboratorio.	102

Tabla 57. Descripción del proceso de trabajo del perforador.....	104
Tabla 58. Mediciones del ruido en el área del coordinador siaho, coordinador de costos y ofertas y coordinador de calidad.....	286
Tabla 59. Mediciones del ruido del área del coordinador de desarrollo de talentos.....	287
Tabla 60. Mediciones del ruido del área del coordinador y del asistente de recursos humanos.	288
Tabla 61, Mediciones del ruido del área del gerente de negocios.	290
Tabla 62, Mediciones del ruido del área de gerencia de recursos humanos.	291
Tabla 63. Mediciones del ruido del área del asistente de presidencia.	292
Tabla 64. Mediciones del ruido del área de presidencia.	294
Tabla 65. Mediciones del ruido del área del ingeniero geotécnico y del líder del proyecto.	295
Tabla 66. Mediciones del ruido del área del pasante INCES de geotecnia.	296
Tabla 67. Mediciones del ruido del área del gerente de geotecnia.	298
Tabla 68. Mediciones del ruido del área del asistente de gerencia de geotecnia.....	299
Tabla 69. Mediciones del ruido del área del coordinador de logística.	300
Tabla 70. Mediciones del ruido del área del coordinador de QA/QC y del administrador de contratos.	302
Tabla 71. Mediciones de ruido de la sala de reuniones de geotecnia.	303
Tabla 72. Mediciones de la recepción de geotecnia.	304
Tabla 73. Mediciones de ruido del área del recepcionista de administración.	306
Tabla 74. Mediciones del ruido del área del coordinador de tecnología e información. ...	307
Tabla 75. Mediciones del ruido de la sala de reuniones de administración.	309
Tabla 76. Mediciones ruido del área del gerente de administración.	310
Tabla 77. Mediciones del ruido del área del coordinador de contabilidad.	311
Tabla 78. Mediciones del área del administrador.	313
Tabla 79. Mediciones del ruido del área del coordinador de administración.....	314
Tabla 80. Mediciones del ruido del área del analista de administración y del analista de contabilidad.	315
Tabla 81. Mediciones del área del asistente de servicios generales.	317
Tabla 82. Resultados de las mediciones de ruido.	319

Tabla 83. Resultados de mediciones de iluminación.	324
Tabla 84. Mediciones de las temperaturas en los lugares de trabajo.	327
Tabla 85. Resultados ISTAS 21 del coordinador de laboratorios.	330
Tabla 86. Valoración del cuestionario para el coordinador de laboratorio.	333
Tabla 87. Resultados ISTAS 21 del técnico de laboratorio 1.....	334
Tabla 88. Valoración del cuestionario del técnico de laboratorio 1.	337
Tabla 89. Resultados ISTAS 21 del técnico de laboratorio 2.....	338
Tabla 90. Valoración del cuestionario para el técnico de laboratorio 2.....	341
Tabla 91. Resultados ISTAS 21 del técnico de laboratorio 3.....	342
Tabla 92. Valoración del cuestionario del técnico de laboratorio 3.	345
Tabla 93. Resultados ISTAS 21 del asistente de gerencia de geotecnia.	346
Tabla 94. Valoración del cuestionario del asistente de gerencia de geotecnia.	349
Tabla 95. Resultados ISTAS 21 del coordinador SIAHO.	350
Tabla 96. Valoración del cuestionario del coordinador SIAHO.	353
Tabla 97. Resultados ISTAS 21 del coordinador de desarrollo de talentos,	354
Tabla 98. Valoración del cuestionario del coordinador de desarrollo de talentos.	357
Tabla 99. Resultados ISTAS 21 del coordinador de administración.	358
Tabla 100. Valoración del cuestionario del coordinador de administración.	361
Tabla 101. Resultados ISTAS 21 del coordinador de QA/QC.	362
Tabla 102. Valoración del cuestionario del coordinador de QA/QC.	365
Tabla 103. Resultados ISTAS 21 del asesor de geotecnia.	366
Tabla 104. Valoración del asesor de laboratorios.	369
Tabla 105. Resultados ISTAS 21 del ingeniero geotécnico.	370
Tabla 106. Valoración del cuestionario del ingeniero geotécnico.	373
Tabla 107. Resultados ISTAS 21 del pasante INCES de geotecnia,	373
Tabla 108. Valoración del cuestionario del pasante INCES de geotecnia.	377
Tabla 109. Resultados ISTAS 21 del coordinador de operaciones.	377
Tabla 110. Valoración del cuestionario del coordinador de operaciones.	381
Tabla 111. Resultados ISTAS 21 técnico de suelos.	381
Tabla 112. Valoración del cuestionario del técnico de suelos.	385
Tabla 113. Resultados ISTAS 21 del coordinador de ofertas y costos.	385

Tabla 114. Valoración del cuestionario del coordinador de ofertas y costos.....	389
Tabla 115. Resultados ISTAS 21 del coordinador de contabilidad.....	389
Tabla 116. Valoración del cuestionario del coordinador de contabilidad.....	393
Tabla 117. Resultados ISTAS 21 del analista de contabilidad.....	393
Tabla 118. Valoración del cuestionario del analista de contabilidad.	397
Tabla 119, Resultados ISTAS 21 del coordinador de información y tecnología.	397
Tabla 120. Valoración del cuestionario del coordinador de información y tecnología.	401
Tabla 121. Resultados ISTAS 21 del analista de administración.	401
Tabla 122. Valoración del cuestionario del analista de administración.....	405
Tabla 123. Resultados ISTAS 21 gerente de recursos humanos.	405
Tabla 124. Valoración del cuestionario gerente de recursos humanos.	408
Tabla 125. Resultados ISTAS 21 coordinador de recursos humanos.....	409
Tabla 126. Valoración ISTAS 21 coordinador de recursos humanos.....	412
Tabla 127. Resultados ISTAS 21 del asistente de servicios generales.	413
Tabla 128. Valoración del cuestionario del asistente de servicios generales.	416
Tabla 129. Resultados ISTAS 21 del asistente de presidencia.....	417
Tabla 130. Valoración del cuestionario del asistente de presidencia.....	420
Tabla 131. Resultados ISTAS 21 del presidente.	420
Tabla 132. Valoración del cuestionario del presidente.	424
Tabla 133. Resultados ISTAS 21 del gerente de administración y finanzas.....	424
Tabla 134. Valoración del cuestionario del gerente de administración y finanzas.	428
Tabla 135. Resultados ISTAS 21 del gerente de negocios.	428
Tabla 136. Valoración del cuestionario del gerente de negocios.	431
Tabla 137. Resultados ISTAS 21 del gerente de geotecnia.	432
Tabla 138. Valoración del cuestionario del gerente de geotecnia.	435
Tabla 139. Resultados generales ISTAS 21.	436
Tabla 140. Resultados de evaluación R.U.L.A. del coordinador de siaho.....	440
Tabla 141. Resultados de evaluación R.U.L.A. del asistente de gerencia de geotecnia....	440
Tabla 142. Resultados de evaluación R.U.L.A. del pasante INCES de geotecnia.	441
Tabla 143. Resultados de evaluación R.U.L.A. del analista de contabilidad.....	442
Tabla 144. Resultados de evaluación R.U.L.A. del coordinador de administración.	443

Tabla 145. Resultados de evaluación R.U.L.A de analista de administración.	443
tabla 146. Resultados de evaluación R.U.L.A. del asistente de presidencia.	444
Tabla 147. Resultados de evaluación R.U.L.A. del coordinador de recursos humanos. ...	445
Tabla 148. Resultados de evaluación R.U.L.A del coordinador de costos y ofertas.	446
Tabla 149. Resultados de evaluación R.U.L.A del gerente de administración y finanzas.	446
Tabla 150. Resultados de evaluación R.U.L.A. del asistente de servicios generales.	447
Tabla 151. Resultados de evaluación R.U.L.A. del coordinador de información y tecnología.	448
Tabla 152. Resultados de evaluación R.U.L.A del coordinador de desarrollo de talentos.	449
Tabla 153. Resultados de evaluación R.U.L.A de coordinador de calidad.	449
Tabla 154. Resultados de Evaluación R.U.L.A. del coordinador de administración.	450
Tabla 155. Resultados de evaluación R.U.L.A del gerente de negocios.	451
Tabla 156. Resultados de evaluación R.U.L.A. del gerente de geotecnia.	452
Tabla 157. Resultados de Evaluación R.U.L.A. del Presidente.	452
Tabla 158. Resultados de evaluación R.U.L.A del ingeniero geotécnico.	454
Tabla 159. Resultados de evaluación R.U.L.A. del coordinador de logística.	454
Tabla 160. Resultados finales R.U.L.A.	455
Tabla 161. Resultados R.E.B.A. del asistente de mantenimiento.	456
Tabla 162. Resultados de evaluación R.E.B.A del coordinador de tecnología e información.	457
Tabla 163. Resultados de evaluación R.E.B.A. del técnico de laboratorio 1.	458
Tabla 164. Resultados de evaluación R.E.B.A del técnico de laboratorio 2.	459
Tabla 165. Resultados de evaluación R.E.B.A. del técnico de laboratorio 3.	460
Tabla 166. Resultados de evaluación R.E.B.A. del coordinador de laboratorio.	461
Tabla 167. Resultados finales R.E.B.A.	462
Tabla 168. Riesgos presentes en A.I.G.	470
Tabla 169. Propuesta recreativa INCRET.	485
Tabla 170. Propuesta turistica para el cumplimiento del INCRET.	487
Tabla 171. Propuesta deportiva para el cumplimiento del INCRET.	488

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Método R.E.B.A.	16
Figura 2. Formato para la Evaluación de la Temperatura en los Lugares de Trabajo.	27
Figura 3. Mapa de áreas de las oficinas de presidencia, recursos humanos, calidad y SIAHO.	283
Figura 4. Mapa de áreas de las oficinas de geotecnia.	284
Figura 5. Mapa de áreas de las oficinas de administración.	285
Figura 6. Mapa de iluminación de las oficinas de geotecnia.	321
Figura 7. Mapa de iluminación de las oficinas de presidencia, recursos humanos, SIAHO y calidad.	322
Figura 8. Mapa de iluminación de las oficinas de administración.	323
Figura 9. Resultados generales ISTAS 21.	436
Figura 10. Resultados de exigencias psicológicas.	437
Figura 11. Resultados de trabajo activo y posibilidades de desarrollo.	437
Figura 12. Resultados de inseguridad.	438
Figura 13. Resultados de apoyo social y calidad de liderazgo.	438
Figura 14. Resultados de doble presencia.	439
Figura 15. Resultados de estima.	439
Figura 16. Resultados finales R.U.L.A.	456
Figura 17. Resultados finales R.E.B.A.	462
Figura 18. Resultados método FINE para radiación ionizante.	463
Figura 19. Resultados método FINE para máquinas con ruidos fuertes.	463
Figura 20. Resultados método FINE para herramientas cortantes.	464
Figura 21. Resultados método FINE para fatiga visual.	464
Figura 22. Resultados método FINE para movimientos repetitivos.	465
Figura 23. Resultados método FINE para caídas del mismo nivel.	465
Figura 24. Resultados método FINE para caída de distinto nivel.	466
Figura 25. Resultados método FINE para golpeado por.	466
Figura 26. Resultados método FINE para contacto con energía.	467
Figura 27. Resultados método FINE para inhalación de polvo.	467
Figura 28. Resultados método FINE para contaminación.	468
Figura 29. Resultados método FINE para infecciones	468
Figura 30. Resultados método FINE para posturas incómodas.	469
Figura 31. Resultados método FINE para condiciones psicosociales desfavorables.	469
Figura 32. Diagrama Causa y Efecto de riesgo por exposicion a niveles de ruido superiores al permitido.	471
Figura 33. Diagramas Causa y Efecto de riesgos por Caída de distinto nivel y Fatiga Visual	472

Figura 34. Diagramas Causa y Efecto de riesgos por inhalación al polvo.....	473
Figura 35. Presupuesto Rediseño de Escaleras.....	489
Figura 36. Presupuesto mejoras de iluminación	490

ANEXO A: REFERENCIAS TEÓRICAS Y METODÓLOGICAS

ANEXO A.1: R.U.L.A. (Rapid Upper Limb Assessment)

RULA es un método desarrollado para evaluar la exposición de personas a posturas, fuerzas y actividad muscular, que como es conocido contribuyen a la aparición de desórdenes músculo-esqueléticos de extremidad superior (McAtamney y Corlett, 1993). En el método RULA, se observan y puntúan las posiciones de los segmentos corporales, incrementándose la puntuación a medida que las posturas están más desviadas de la posición natural. Las puntuaciones son primero calculadas por separado para el brazo, antebrazo y muñecas (grupo A); y el tronco, cuello y piernas (grupo B). Estas son combinadas para obtener la puntuación final de la postura.

Pesos adicionales son otorgados a las posturas de acuerdo a las fuerzas o cargas manipuladas y a la ocurrencia de actividad muscular estática o repetitiva. Posteriormente estas puntuaciones son combinadas en tablas para expresar el riesgo en cuatro niveles con sus correspondientes acciones recomendadas:

Si la puntuación final es 1 o 2, indica que la postura es aceptable si no es mantenida o repetida por largos períodos de tiempo.

Si la puntuación final es 3 o 4, indica que es necesaria una investigación adicional y cambios pueden ser requeridos.

Si la puntuación final es 5 o 6, indica que una investigación y cambios son requeridos pronto.

Si la puntuación final es 7, indica que una investigación y cambios son requeridos inmediatamente.

Figura 1. Método R.U.L.A.

R.U.L.A. PARA OFICINAS (de Lueder, modificado MAÁ/JIA)

<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 rowspan="3">Antebrazo</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>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>2</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>3</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>4</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>5</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>6</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>7</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>8</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>9</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td></tr> </tbody> </table>	Brazo	Antebrazo	Muñeca								1		2		3		4		Giro muñeca	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	5	5	5	5	6	6	6	5	5	5	6	6	6	6	7	7	7	6	6	6	7	7	7	7	8	8	8	7	7	7	8	8	8	8	9	9	9	8	8	8	9	9	9	9	9	9	9	<p>Cuello torcido = +1 Cuello inclinado al lado = +1 Puntaje máximo de cuello = 6 puntos</p>	<p>Cuello</p>										
Brazo	Antebrazo			Muñeca																																																																																																												
				1		2		3		4																																																																																																						
		Giro muñeca	Giro muñeca	Giro muñeca	Giro muñeca	Giro muñeca	Giro muñeca	Giro muñeca	Giro muñeca																																																																																																							
1	1	1	2	2	2	2	3	3	3																																																																																																							
2	2	2	3	3	3	3	4	4	4																																																																																																							
3	3	3	4	4	4	4	5	5	5																																																																																																							
4	4	4	5	5	5	5	6	6	6																																																																																																							
5	5	5	6	6	6	6	7	7	7																																																																																																							
6	6	6	7	7	7	7	8	8	8																																																																																																							
7	7	7	8	8	8	8	9	9	9																																																																																																							
8	8	8	9	9	9	9	9	9	9																																																																																																							
<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 rowspan="3">Piernas</th> <th colspan="6">Tronco</th> </tr> <tr> <th colspan="2">1</th> <th colspan="2">2</th> <th colspan="2">3</th> </tr> <tr> <th>Piernas</th> <th>Piernas</th> <th>Piernas</th> <th>Piernas</th> <th>Piernas</th> <th>Piernas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>2</td><td>3</td><td>2</td><td>3</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>4</td><td>3</td><td>4</td><td>3</td><td>4</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>5</td><td>4</td><td>5</td><td>4</td><td>5</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>6</td><td>5</td><td>6</td><td>5</td><td>6</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>7</td><td>6</td><td>7</td><td>6</td><td>7</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>8</td><td>7</td><td>8</td><td>7</td><td>8</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>9</td><td>8</td><td>9</td><td>8</td><td>9</td><td>8</td><td>9</td></tr> </tbody> </table>	Cuello	Piernas	Tronco						1		2		3		Piernas	Piernas	Piernas	Piernas	Piernas	Piernas	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	2	2	3	2	3	2	3	2	3	3	3	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	5	4	5	4	5	4	5	5	5	5	6	5	6	5	6	5	6	6	6	6	7	6	7	6	7	6	7	7	7	7	8	7	8	7	8	7	8	8	8	8	9	8	9	8	9	8	9	<p>Sentado/pies apoyados + balanceado = +1 De pie/pies apoyados + balanceado = +1 Piernas/pies sin apoyo o inestable = +2 Puntaje máximo de piernas = 2 puntos</p>	<p>Piernas</p>									
Cuello	Piernas			Tronco																																																																																																												
				1		2		3																																																																																																								
		Piernas	Piernas	Piernas	Piernas	Piernas	Piernas																																																																																																									
1	1	1	2	1	2	1	2	1	2																																																																																																							
2	2	2	3	2	3	2	3	2	3																																																																																																							
3	3	3	4	3	4	3	4	3	4																																																																																																							
4	4	4	5	4	5	4	5	4	5																																																																																																							
5	5	5	6	5	6	5	6	5	6																																																																																																							
6	6	6	7	6	7	6	7	6	7																																																																																																							
7	7	7	8	7	8	7	8	7	8																																																																																																							
8	8	8	9	8	9	8	9	8	9																																																																																																							
<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 dispereja = +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 + Fuerza</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>3</td><td>4</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td></tr> <tr><td>3</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td></tr> <tr><td>4</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td></tr> <tr><td>5</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td></tr> <tr><td>6</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>8</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td></tr> <tr><td>7</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>9</td><td>9</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>8</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td></tr> </tbody> </table>	Puntaje C*	Puntaje D = Tabla B + Uso de musculatura + Fuerza									1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	2	3	3	4	5	5	5	5	2	2	3	4	4	5	6	6	6	6	3	3	4	5	5	6	7	7	7	7	4	4	5	6	6	7	8	8	8	8	5	5	6	7	7	8	9	9	9	9	6	6	7	8	8	9	9	9	9	9	7	7	8	9	9	9	9	9	9	9	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	<p>Horas/día total al computador: o Desde 4 y hasta 6 horas = 1 o 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 + Fuerza																																																																																																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9																																																																																																							
1	1	2	3	3	4	5	5	5	5																																																																																																							
2	2	3	4	4	5	6	6	6	6																																																																																																							
3	3	4	5	5	6	7	7	7	7																																																																																																							
4	4	5	6	6	7	8	8	8	8																																																																																																							
5	5	6	7	7	8	9	9	9	9																																																																																																							
6	6	7	8	8	9	9	9	9	9																																																																																																							
7	7	8	9	9	9	9	9	9	9																																																																																																							
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8																																																																																																							
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9																																																																																																							
<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</p> <p>1-2 puntos: Nivel de acción 1. Aceptable si no es mantenida ni repetida por largos períodos. 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>CONCLUSION</p>																																																																																																													

Fuente: Acevedo, Ergonomía.cl.

ANEXO A.2: R.E.B.A. (Rapid Entire Body Assessment)

REBA es un método observacional que puede ser utilizado de forma rápida y fácil para el análisis postural del cuerpo entero en actividades del sector de la salud y en otras industrias de servicio. El desarrollo inicial de REBA se basó en los rangos de las posiciones de las extremidades usados en RULA, OWAS y NIOSH. Las posiciones de los segmentos corporales son observadas, incrementándose las puntuaciones de riesgo en la medida que se desvían de la posición neutral (Hignett and McAtamney 2000; McAtamney and Hignett 2006).

En el grupo A se incluye el tronco, el cuello y las piernas, mientras que en el grupo B se incluyen los brazos, antebrazos y muñecas. Mediante un grupo de tablas disponibles se transforman las 144 combinaciones posibles en una puntuación que representa el nivel de riesgo músculo-esquelético. Otros aspectos que son analizados y contemplados en la evaluación son la carga manipulada, acoplamiento de la carga y la actividad física. Estas puntuaciones son agrupadas en cinco niveles de acción que advierten sobre la urgencia de evitar o reducir el riesgo de la postura evaluada

Tabla 1. Niveles de acción REBA.

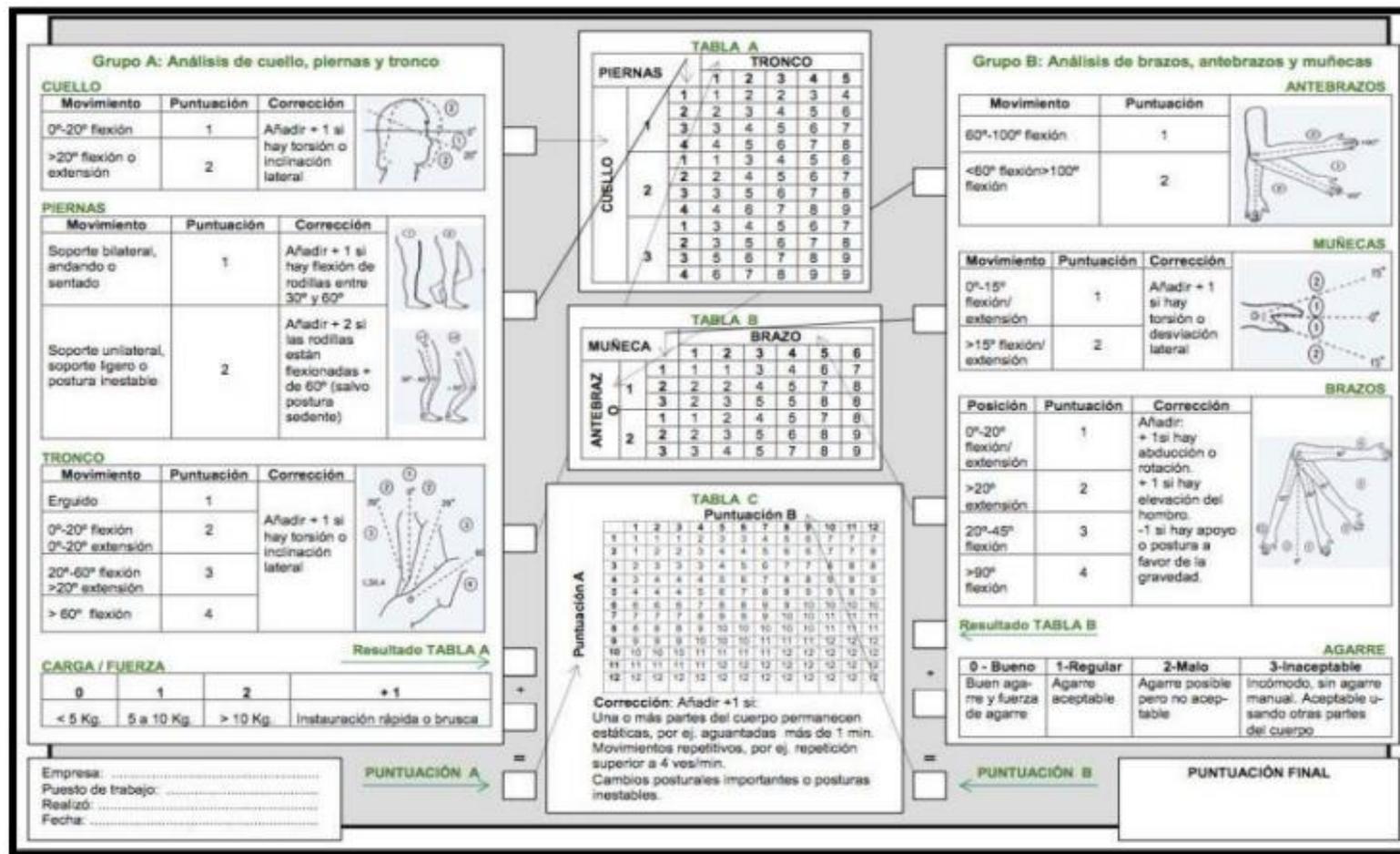
Puntuación REBA	Nivel de Riesgo	Nivel de Acción	Acción
1	Inapreciable	0	No necesaria
2 a 3	Bajo	1	Puede ser necesaria
4 a 7	Medio	2	Necesaria
8 a 10	Alto	3	Necesaria pronto
11 a 15	Muy alto	4	Necesaria ahora

Fuente: Elaboración propia.

Según sus autores originales, REBA puede ser aplicado cuando la evaluación ergonómica del puesto de trabajo requiere de un análisis postural en las circunstancias siguientes (McAtamney and Hignett 2006):

- Es usado el cuerpo entero.
- Posturas estáticas, dinámicas, con cambios repentinos o inestables.
- Cargas animadas (cuerpo humano) o no animadas (objetos) manipuladas frecuente o poco frecuente.
- Cuando se desea monitorear antes y después de realizar modificaciones en el puesto de trabajo, equipos, entrenamiento o del comportamiento riesgoso adoptado por el trabajador.

Figura 1. Método R.E.B.A.



Fuente: Acevedo, Ergonomía.cl.

ANEXO A.3: Formato de inspección del INSHT NTP 481 - Orden y limpieza de lugares de trabajo.

Tabla 2. Orden y Limpieza en lugares de trabajo.

AREA: PRESIDENCIA, RECURSOS HUMANOS Y SIAHO.		FECHA:			
INSPECTOR(ES):		HORA:			
APARTADO	SÍ	A MEDIAS	NO	NO PROCEDE	
1. LOCALES					
1.1. Las escaleras y plataformas están limpias, en buen estado y libres de obstáculos.					
1.2. Las paredes están limpias y en buen estado					
1.3. Las ventanas y tragaluces están limpias sin impedir la entrada de luz natural					
1.4. El sistema de iluminación está mantenido de forma eficiente y limpia					
1.5. Las señales de seguridad están visibles y correctamente distribuidas					
1.6. Los extintores están en su lugar de ubicación y visibles					
2. SUELOS Y PASILLOS					
2.1. Los suelos están limpios, secos, sin desperdicios ni material innecesario					
2.2. Están las vías de circulación de personas y vehículos diferenciadas y señalizadas					
2.3. Los pasillos y zonas de tránsito están libres de obstáculos					
2.4. Las carretillas están aparcadas en los lugares especiales para ello					

3. ALMACENAJE				
3.1. Las áreas de almacenamiento y deposición de materiales están señalizadas				
3.2. Los materiales y sustancias almacenadas se encuentran correctamente identificados.				
3.3. Los materiales están apilados en su sitio sin invadir zonas de paso				
3.4. Los materiales se apilan o cargan de manera segura, limpia y ordenada				
4. MAQUINARIA Y EQUIPOS				
4.1. Se encuentran limpias y libres en su entorno de todo material innecesario				
4.2. Se encuentran libres de filtraciones innecesarias de aceites y grasas				
4.3. Poseen las protecciones adecuadas y los dispositivos de seguridad en funcionamiento				
5. HERRAMIENTAS				
5.1. Están almacenadas en cajas o paneles adecuados, donde cada herramienta tiene su lugar				
5.2. Se guardan limpias de aceite y grasa				
5.3. Las eléctricas tienen el cableado y las conexiones en buen estado				
5.4. Están en condiciones seguras para el trabajo, no defectuosas u oxidadas				
6. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y ROPA DE TRABAJO				
6.1. Se encuentran marcados o codificados para poderlos identificar por su usuario				
6.2. Se guardan en los lugares específicos de uso personalizado (armarios o taquillas)				
6.3. Se encuentran limpios y en buen estado				

6.4. Cuando son desechables, se depositan en los contenedores adecuados				
7. RESIDUOS				
7.1. Los contenedores están colocados próximos y accesibles a los lugares de trabajo				
7.2. Están claramente identificados los contenedores de residuos especiales				
7.3. Los residuos inflamables se colocan en bidones metálicos cerrados				
7.4. Los residuos incompatibles se recogen en contenedores separados				
7.5. Se evita el rebose de los contenedores				
7.6. La zona de alrededor de los contenedores de residuos está limpia				
7.7 Existen los medios de limpieza a disposición del personal del área				
N° DE RESPUESTAS "SÍ"				
N° DE RESPUESTAS "NO"				
N° DE RESPUESTAS "A MEDIAS"				
N° DE RESPUESTAS "NO PROCEDE"				
% DE CUMPLIMIENTO				

Fuente: Elaboración propia.

ANEXO A.4: Método de encuesta ISTAS 21

El Cuestionario Psicosocial de Copenhague (CoPsoQ) fue desarrollado en el 2000 por un equipo de investigadores en el Instituto Nacional de Salud Laboral de Dinamarca, es importante destacar que fue liderado por el profesor Tage S. Kristensen. Esta herramienta está diseñada para identificar y medir la exposición a seis áreas de naturaleza psicosocial que representan riesgos para la salud en el trabajo.

Las áreas que mide el cuestionario son:

- Exigencias psicológicas.
- Trabajo activo y posibilidades de desarrollo: influencia, desarrollo de habilidades, control sobre los tiempos.
- Apoyo social y calidad de liderazgo.
- Inseguridad.
- Doble presencia.
- Estima.

Los resultados que se obtienen sitúan a la persona en tres niveles:

- Verde: nivel de exposición psicosocial más favorable para la salud.
- Amarillo: nivel de exposición psicosocial intermedio.
- Rojo: nivel de exposición psicosocial más desfavorable para la salud.

Tabla 3. Criterio de evaluación ISTAS.

Apartado	Dimensión psicosocial	Rango de evaluación		
		Verde	Amarillo	Rojo
1	Exigencias Psicológicas	0-7	8-10	11-24
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	40-26	25-21	20-0
3	Inseguridad	0-1	2-5	6-16
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	40-29	28-24	23-0
5	Doble presencia	0-3	4-6	7-16
6	Estima	16-13	12-11	10-0

Fuente: Elaboración propia.

Las características nocivas de la organización del trabajo, que podemos identificar a través de cinco dimensiones son:

1. exceso de exigencias psicológicas: cuando hay que trabajar rápido o de forma irregular, cuando el trabajo requiere que se escondan los sentimientos, callarse la opinión, tomar decisiones difíciles y de forma rápida. (Apartado 1).

2. falta de influencia y de desarrollo: cuando no se tiene margen de autonomía en la forma de realizar las tareas, cuando el trabajo no da posibilidades para aplicar ciertas habilidades y conocimientos, cuando no se puede adaptar el horario a las necesidades familiares. (Apartado 2).

3. falta de apoyo y de calidad de liderazgo: cuando hay que trabajar aislado, sin apoyo de los superiores o compañeros y compañeras en la realización del trabajo, con las tareas mal definidas o sin la información adecuada y a tiempo. (Apartado 4).

4. escasas compensaciones: cuando se falta al respeto, se provoca la inseguridad contractual, se dan cambios de puesto o servicio sin consulta, se da un trato injusto, o no se reconoce el trabajo, el salario es muy bajo, etc. (Apartado 3 y 6).

5. la doble presencia: el trabajo doméstico y familiar supone exigencias cotidianas que deben asumirse de forma simultánea a las del trabajo remunerado. La organización del trabajo en la empresa puede impedir la compatibilización de ambos trabajos, a pesar de disponer de herramientas y normativa para la conciliación de la vida laboral y familiar. (Apartado 5).

Tabla 4. Valores del cuestionario ISTAS 21.

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca

¿Tienes que trabajar muy rápido?	4	3	2	1	0
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule trabajo?	4	3	2	1	0
¿Tienes tiempo de llevar al día tu trabajo?	0	1	2	3	4
¿Te cuesta olvidar los problemas de trabajo?	4	3	2	1	0
¿Tu trabajo, en general, es desgastador emocionalmente?	4	3	2	1	0
¿Tu trabajo requiere que escondas tus emociones?	4	3	2	1	0
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes influencia sobre la cantidad de trabajo que se te asigna?	4	3	2	1	0
¿Se tiene en cuenta tu opinión cuando se te asignan tareas?	4	3	2	1	0
¿Tienes influencia sobre el orden en el que realizas las tareas?	4	3	2	1	0
¿Puedes decidir cuándo haces un descanso?	4	3	2	1	0
Si tienes algún asunto personal o familiar, ¿Puedes dejar tu lugar de trabajo al menos una hora, sin tener que pedir un permiso especial?	4	3	2	1	0
¿Tu trabajo requiere que tengas iniciativa?	4	3	2	1	0
¿Tu trabajo permite que aprendas cosas nuevas?	4	3	2	1	0
¿Te sientes comprometido con tu profesión?	4	3	2	1	0
¿Tienen sentido tus tareas?	4	3	2	1	0
¿Hablas con entusiasmo de tu empresa a otras personas?	4	3	2	1	0
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupado	Bastante preocupado	Más o menos preocupado	Poco preocupado	Nada preocupado
...lo difícil que sería encontrar otro empleo en	4	3	2	1	0

el caso de que te quedaras en paro?					
...si te cambian las tareas contra tu voluntad?	4	3	2	1	0
...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.?)	4	3	2	1	0
...si te cambian el horario (turno, días de la semana, horas de entrada y salida) contra tu voluntad?	4	3	2	1	0
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Sabes exactamente que margen de autonomía tienes en tu trabajo?	4	3	2	1	0
¿Sabes exactamente que tareas son de tu responsabilidad?	4	3	2	1	0
En tu empresa, ¿Se te informa con suficiente antelación de los cambios que pueden afectar tu futuro?	4	3	2	1	0
¿Recibes toda la información que necesitas para hacer bien tu trabajo?	4	3	2	1	0
¿Recibes ayuda y apoyo de tus compañeras y compañeros?	4	3	2	1	0
¿Recibes ayuda y apoyo de tu superior inmediato/a?	4	3	2	1	0
¿Tu lugar de trabajo se encuentra aislado del de tus compañeros o compañeras?	0	1	2	3	4
En el trabajo, ¿Sientes que formas parte de un grupo?	4	3	2	1	0
¿Tus jefes inmediatos planifican bien el trabajo?	4	3	2	1	0
¿Tus jefes inmediatos se comunican bien con los trabajadores y trabajadoras?	4	3	2	1	0
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					

PARTE 5					
¿Qué parte del trabajo familiar y doméstico haces?					
Soy el/la responsable principal y hago la mayor parte de las tareas familiares y domésticas.	4				
Hago aproximadamente la mitad de las tareas familiares y domésticas.	3				
Hago más o menos una cuarta parte de las tareas familiares y domésticas.	2				
Sólo haga tareas puntuales.	1				
No hago ninguna o casi ninguna de estas tareas.	0				
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
Si faltas algún día de casa, ¿Las tareas domésticas que realizas se quedan sin hacer?	4	3	2	1	0
Cuando estás en la empresa, ¿Piensas en las tareas domésticas y familiares?	4	3	2	1	0
¿Hay momentos en que necesitarías estar en la empresa y en casa a la vez?	4	3	2	1	0
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					
PARTE 6					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
Mis superiores me dan el reconocimiento que merezco	4	3	2	1	0
En las situaciones difíciles en el trabajo recibo el apoyo necesario	4	3	2	1	0
En el trabajo me tratan injustamente	0	1	2	3	4
Si pienso en todo el trabajo y el esfuerzo que he realizado, el reconocimiento que recibo en mi trabajo me parece adecuado.	4	3	2	1	0
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					

Fuente: Elaboración propia.

ANEXO A.5: Evaluación de la iluminación en los puestos de trabajo.

Para establecer las condiciones de trabajo seguras es necesario fijar niveles de iluminación balanceados, para ello se utilizan los parámetros planteados en la Norma COVENIN 2249-93, «ILUMINANCIAS EN TAREAS Y ÁREAS DE TRABAJO», la cual regula los niveles de iluminación requeridos de acuerdo a la dificultad visual de las tareas. Esta norma 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...

Tabla 5. Formato para la evaluación de la iluminación en los puestos de trabajo.

Código	Puesto o Área de Trabajo	E1 (lux)	E2 (lux)	E3 (lux)	Ep (lux)	Riesgo	Uniformidad	Nivel de Intervención
LABORATORIO								
OFICINAS								

Fuente: Elaboración propia.

ANEXO A.6: Evaluación del ruido en los lugares de trabajo.

La Norma COVENIN 1565:1995 (NORMA VENEZOLANA RUIDO OCUPACIONAL. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN AUDITIVA. NIVELES PERMISIBLES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN), establece:

1.1.1 Los niveles de ruido permisibles para evitar que las personas expuestas al ruido en sus lugares de trabajo sufran deterioro auditivo, pérdida de la concentración o interferencias en la comunicación oral.

1.1.2 Recomendaciones sobre niveles de ruido para locales de trabajo típicos.

1.1.3 Método para determinar la exposición y los niveles de ruido en lugares de trabajo.

1.1.4 Puntos mínimos de un Programa de Protección Auditiva.

1.2 Esta norma se aplica a la exposición del trabajador al ruido durante la jornada de trabajo.

Tabla 6. Formato para la Evaluación de Ruido en los Lugares de Trabajo.

Código de Área	Puesto o Área de Trabajo	Tiempo de Exposición (horas)	Promedio (dBA)	Desviación estándar (dBA)	Coefficiente de Variación (%)	Nivel de Intervención
Laboratorios						
Oficinas						

Fuente: Elaboración propia.

ANEXO A.7: Evaluación de la temperatura

Se evaluarán las condiciones térmicas con las que cuenta el lugar de trabajo, con la finalidad de definir criterios propios que permitan mantener la salud y bienestar de los trabajadores. Haciendo referencia la norma COVENIN 2254:1995, la medición se hará con un equipo de estrés térmico para obtener las diversas temperaturas de las áreas ubicadas en el interior de las edificaciones.

Esta norma establece valores límites máximos de exposición al frío de manera genérica, y excluye los valores para trabajos ligeros, por lo que se tomará como base el Real Decreto 1751:1998 del 31 de julio donde se definen como temperaturas apropiadas a todas aquellas ubicadas entre 14°C y 25°C o 23°C y 25°C respectivamente.

Figura 2. Formato para la Evaluación de la Temperatura en los Lugares de Trabajo.

Código	Área o Puesto de Trabajo	Temperatura por la mañana (°C)	Temperatura por la Tarde (°C)	Temperatura Promedio (°C)	Nivel de Intervención
OFICINAS					
LABORATORIOS					

Fuente: Elaboración propia.

ANEXO A.8: Método FINE

Tabla 7. 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 respecto al riesgo no se ve reducida de forma apreciable.
Aceptable (A)	-	No se ha detectado anomalía destacable alguna. El riesgo está controlado. No se valora.

Fuente: NTP 330 Sistema simplificado de evaluación de riesgos de accidentes.

Tabla 8. 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 periodo corto de tiempo.
Esporádica (EE)	1	Irregularmente.

Fuente: NTP 330 Sistema simplificado de evaluación de riesgos de accidentes.

Tabla 9. Determinación 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.

Tabla 10. Significado de los diferentes 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.

Tabla 11. Determinación del nivel de consecuencia.

		SIGNIFICADO	
Nivel de Consecuencia	NC	Daños personales	Daños materiales
Mortal o Catastrófico (M)	100	1 muerto o más.	Destrucción total del sistema (Difícil renovarlo)
Muy Grave (MG)	60	Lesiones graves que pueden ser irreparables.	Destrucción parcial del sistema (compleja y costosa reparación)
Grave (G)	25	Lesiones con incapacidad laboral transitoria (I.L.T)	Se requiere paro del proceso para efectuar la reparación.
Leve (L)	10	Pequeñas lesiones que no requieren hospitalización	Reparable sin necesidad del paro del proceso

Fuente: NTP 330 Sistema simplificado de evaluación de riesgos de accidentes.

Tabla 12. Determinación del nivel de riesgo y de intervención.

		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	II 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	I 360	II 150	III 60
	2	I 800	I 480	II 200	III 80	I 600	I 360	II 150	III 60	II 400	II 240	III 100	III 40	II 200	III 120	III 50	IV 20

Fuente: NTP 330 Sistema simplificado de evaluación de riesgos de accidentes.

Tabla 13. Significado de los niveles de intervención.

Nivel de Intervención	NR	SIGNIFICADO
I	4000-600	Situación crítica. Corrección urgente.
II	500-150	Corregir y adoptar medidas de control.
III	120-40	Mejorar si es posible. Sería 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.

ANEXO A.9: Formato de la matriz de riesgos.

Se realizará una Matriz de Riesgos que permita ayudar a prevenir los procesos peligrosos que dan pie a accidentes laborales, así como mejorar la calidad de vida de los trabajadores. Para realizar una matriz de riesgos de la forma más apropiada se debe considerar ciertas reglas básicas como: riesgos de procesos y las actividades que se llevan a cabo.

Tabla 14. Formato matriz de riesgos.

Nombre de la Empresa:	
Gerencia o Área:	
Horas de Trabajo Semanal:	
Elaborado Por:	
Cargo:	
Fecha de Elaboración:	
Fecha de Actualización:	

**MATRIZ DE PROCESOS PELIGROS
VALORACIÓN DE RIESGOS Y
CONTROLES**

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE

<p>Definir las actividades que se realizan en el sitio, área o ubicación de la instalación.</p>	<p>Actividad en la que se evidencian los riesgos asociados al cargo.</p>	<p>Tipo de riesgo al que se somete el Proceso Peligroso.</p>	<p>Peligro específico asociado al riesgo.</p>	<p>Recomendaciones para disminuir los riesgos y advertencias para el uso y diseño de los equipos y estructuras.</p>	<p>Equipos, materiales e implementos a utilizar para evadir los riesgos.</p>	<p>Fuente mediante la cual se generan los posibles riesgos.</p>
---	--	--	---	---	--	---

Fuente: Elaboración propia.

ANEXO B: RESULTADOS

ANEXO B.1: Resultados de evaluación del establecimiento de trabajo.

Lista de Chequeo normativa de Seguridad y Salud Laboral.	
ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL.	
1	Se verificó y comprobó que SI existe y que SI está en vigencia el Comité de Salud y Seguridad laboral de la empresa. Art. 46 de la Ley Orgánica de Prevención Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo y Norma COVENIN 2270 vigente.
2	Se verificó y comprobó que el Comité de Salud y Seguridad Laboral SI se ha sido registrado ante la GERESAT correspondiente Art. 46 LOPCYMAT .
3	Se verificó y comprobó 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)
4	Se verificó y comprobó que NO existe un Programa de Prevención de Accidentes dentro de la empresa y NO se comprobó su cumplimiento e información otorgada a los trabajadores, Art 862 del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo (RCHST) y Art. 61 LOPCYMAT .
5	Se verificó y comprobó que la empresa SI tiene políticas constituidas para la elaboración y ejecución del Programa de Salud y Seguridad Art. 61 LOPCYMAT .
6	Se verificó y comprobó que la empresa NO presentó ante el INPSASEL el Programa y este NO fue aprobado y registrado. Art 61 LOPCYMAT .
7	Se verificó y comprobó que la empresa SI tiene políticas establecidas y SI elabora acciones que permiten: <ul style="list-style-type: none"> a) Identificar y documentar las condiciones de trabajo SI b) Evaluar y registrar los niveles de seguridad SI c) Controlar las Condiciones Inseguras:

	<ul style="list-style-type: none"> • En la Fuente y Origen SI • Control en el medio SI • Control Administrativo SI • Uso de equipos de protección personal SI
8	Se verificó y comprobó que NO está constituida la Brigada de Emergencia con la Finalidad de asegurar el funcionamiento del equipo NO esta activa y NO realiza entrenamientos periódicos.
9	Se verificó y comprobó que NO existe un Botiquín de Primeros Auxilios debidamente equipado que garantice el auxilio inmediato al trabajador que lo requiera.
10	Se verificó y comprobó que NO existe metodología de actuación para el auxilio inmediato de los trabajadores en el caso de accidentes, en las instalaciones de la empresa.
11	Se comprobó que NO es del conocimiento y manejo de todos los trabajadores la metodología de actuación para el auxilio inmediato del trabajador.
12	Se verificó y comprobó 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 RCHST
13	Se verificó y comprobó que NO están conformados los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, en este aspecto se verificó que la empresa NO brinda Servicios de Salud a través de servicios contratados
INSPECCIÓN.	
1	Se verificó que SI existen los sistemas de extinción de incendio, tal como lo disponen los Arts. 769 al 773 del RCHST .
2	Se verifico que SI existen sistemas de detección y prevención de incendios, de acuerdo a lo señalado en el Art 779 del RCHST
3	Se constató que el patrono NO cumple con la obligación de hacer del conocimiento de los trabajadores el sitio, ubicación y manejo de los equipos de

	extinción de incendio, de igual modo, la forma de actuar en caso de incendio, tal como lo señalan los Arts. 777 y 778 del RCHST
TRABAJADORES Y MEDIOS DE TRABAJO	
1	Se comprobó 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 RCHST.
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
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
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.
5	Se verificó que SI existe la dotación de resguardos en aquellas máquinas o equipos que representen un riesgo para los trabajadores, de acuerdo a lo expuesto en los Arts. 147 al 149 del RCHST.
EVALUACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.	
1	Se verificó que la empresa SI 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.
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 RCHST
3	Se verificó y comprobó en aquellos puestos de trabajo donde se requieran esfuerzos musculares considerables a los trabajadores SI se les practica

	exámenes médicos pre-ocupacionales de despistaje de hernia adquirida o congénita. Art. 81 del RCHST
CONDICIONES DE INSTALACIONES.	
1	Se verificó y comprobó 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 RCHST.
2	Se verificó que los corredores, pasadizos, escaleras y rampas SI disponen 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 RCHST.
3	Comprobar que tales vías SI se encuentran libres de obstrucciones y sustancias que pudieran constituir riesgo de accidentes. Art. 12 del RCHST.
4	Se constató y verificó que la empresa SI cumple con mantener todas las instalaciones y equipos eléctricos instalados, protegidos y conservados, se verificó que los cajetines de seguridad SI están debidamente cerrados con su tapa correspondiente. Los tableros de distribución SI poseen elementos de tensión debidamente protegidos en local especial con acceso restringido a personas debidamente autorizadas, SI se encuentra el cableado debidamente entibado o protegido, sin empalmes, SI se observa buen mantenimiento en las instalaciones eléctricas. De acuerdo a los Arts. 311 al 334 y 343 al 351 del RCHST.
DOTACIONES.	
1	Se verificó que la empresa SI tiene dotación para el suministro de agua potable para el consumo de todos los trabajadores. Se verificó que SI existen condiciones de higiene en las instalaciones. Art 84 del RCHST.
2	Se verificó que SI existe la provisión de vasos desechables e higiénicos. Art. 84 del RCHST.
CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.	
1	Se verificó que SI existen medios de escape, se verificó que los trabajadores pueden utilizarlos rápidamente y con seguridad en caso de emergencia. Art. 22

	del RCHST.
2	Se verificó que las instalaciones SI cuentan con salidas de emergencia, que SI 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 RCHST.
3	Se verificó que NO existe la debida señalización de vías de escape y salidas de emergencia. Art 22 del RCHST.
SERVICIOS	
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 y área del local, tal como lo disponen los Art. 87 al 93 del RCHST
2	Se verificó y comprobó 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: Elaboración propia.

ANEXO B.2: Resultados de inspección de orden y limpieza.

Tabla 15. Resultados orden y limpieza del área de presidencia, recursos humanos, SIAHO y calidad.

AREA: Presidencia, Recursos Humanos, SIAHO y CALIDAD.	FECHA: 14/08/2018			
INSPECTOR (ES): Daymar Marín, Albert Montilla	HORA: 10:30 am			
APARTADO	SÍ	A MEDIAS	NO	NO PROCEDE
1. LOCALES				

1.1. Las escaleras y plataformas están limpias, en buen estado y libres de obstáculos.	X			
1.2. Las paredes están limpias y en buen estado	X			
1.3. Las ventanas y tragaluces están limpias sin impedir la entrada de luz natural	X			
1.4. El sistema de iluminación está mantenido de forma eficiente y limpia	X			
1.5. Las señales de seguridad están visibles y correctamente distribuidas			X	
1.6. Los extintores están en su lugar de ubicación y visibles		X		
2. SUELOS Y PASILLOS				
2.1. Los suelos están limpios, secos, sin desperdicios ni material innecesario	X			
2.2. Están las vías de circulación de personas y vehículos diferenciadas y señalizadas		X		
2.3. Los pasillos y zonas de tránsito están libres de obstáculos	X			
2.4. Las carretillas están aparcadas en los lugares especiales para ello				X
3. ALMACENAJE				
3.1. Las áreas de almacenamiento y deposición de materiales están señalizadas				X
3.2. Los materiales y sustancias almacenadas se encuentran correctamente identificados.				X
3.3. Los materiales están apilados en su sitio sin invadir zonas de paso	X			
3.4. Los materiales se apilan o cargan de manera segura, limpia y ordenada				X
4. MAQUINARIA Y EQUIPOS				

4.1. Se encuentran limpias y libres en su entorno de todo material innecesario	X			
4.2. Se encuentran libres de filtraciones innecesarias de aceites y grasas				X
4.3. Poseen las protecciones adecuadas y los dispositivos de seguridad en funcionamiento				X
5. HERRAMIENTAS				
5.1. Están almacenadas en cajas o paneles adecuados, donde cada herramienta tiene su lugar	X			
5.2. Se guardan limpias de aceite y grasa				X
5.3. Las eléctricas tienen el cableado y las conexiones en buen estado	X			
5.4. Están en condiciones seguras para el trabajo, no defectuosas u oxidadas	X			
6. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y ROPA DE TRABAJO				
6.1. Se encuentran marcados o codificados para poderlos identificar por su usuario				X
6.2. Se guardan en los lugares específicos de uso personalizado (armarios o taquillas)				X
6.3. Se encuentran limpios y en buen estado				X
6.4. Cuando son desechables, se depositan en los contenedores adecuados				X
7. RESIDUOS				
7.1. Los contenedores están colocados próximos y accesibles a los lugares de trabajo	X			
7.2. Están claramente identificados los contenedores de residuos especiales				X
7.3. Los residuos inflamables se colocan en bidones metálicos cerrados				X
7.4. Los residuos incompatibles se recogen en contenedores separados			X	

7.5. Se evita el rebose de los contenedores	X			
7.6. La zona de alrededor de los contenedores de residuos está limpia	X			
7.7 Existen los medios de limpieza a disposición del personal del área	X			
N° DE RESPUESTAS "SÍ"	15			
N° DE RESPUESTAS "NO"	2			
N° DE RESPUESTAS "A MEDIAS"	2			
N° DE RESPUESTAS "NO PROCEDE"	13			
% DE CUMPLIMIENTO	81,58%			

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 16. Resultados orden y limpieza del área de administración y finanzas.

AREA: Administración y Finanzas	FECHA: 14/08/2018			
INSPECTOR (ES): Daymar Marín, Albert Montilla	HORA: 11:00 am			
APARTADO	SÍ	A MEDIAS	NO	NO PROCEDE
1. LOCALES				
1.1. Las escaleras y plataformas están limpias, en buen estado y libres de obstáculos.	X			
1.2. Las paredes están limpias y en buen estado	X			
1.3. Las ventanas y tragaluces están limpias sin impedir la entrada de luz natural	X			
1.4. El sistema de iluminación está mantenido de forma eficiente y limpia	X			
1.5. Las señales de seguridad están visibles y correctamente distribuidas		X		
1.6. Los extintores están en su lugar de ubicación y visibles		X		

2. SUELOS Y PASILLOS				
2.1. Los suelos están limpios, secos, sin desperdicios ni material innecesario	X			
2.2. Están las vías de circulación de personas y vehículos diferenciadas y señalizadas	X			
2.3. Los pasillos y zonas de tránsito están libres de obstáculos	X			
2.4. Las carretillas están aparcadas en los lugares especiales para ello		X		
3. ALMACENAJE				
3.1. Las áreas de almacenamiento y deposición de materiales están señalizadas			X	
3.2. Los materiales y sustancias almacenadas se encuentran correctamente identificados.			X	
3.3. Los materiales están apilados en su sitio sin invadir zonas de paso		X		
3.4. Los materiales se apilan o cargan de manera segura, limpia y ordenada		X		
4. MAQUINARIA Y EQUIPOS				
4.1. Se encuentran limpias y libres en su entorno de todo material innecesario	X			
4.2. Se encuentran libres de filtraciones innecesarias de aceites y grasas				X
4.3. Poseen las protecciones adecuadas y los dispositivos de seguridad en funcionamiento				X
5. HERRAMIENTAS				
5.1. Están almacenadas en cajas o paneles adecuados, donde cada herramienta tiene su lugar	X			
5.2. Se guardan limpias de aceite y grasa				X
5.3. Las eléctricas tienen el cableado y las conexiones en buen estado	X			

5.4. Están en condiciones seguras para el trabajo, no defectuosas u oxidadas	X			
6. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y ROPA DE TRABAJO				
6.1. Se encuentran marcados o codificados para poderlos identificar por su usuario				X
6.2. Se guardan en los lugares específicos de uso personalizado (armarios o taquillas)				X
6.3. Se encuentran limpios y en buen estado				X
6.4. Cuando son desechables, se depositan en los contenedores adecuados				X
7. RESIDUOS				
7.1. Los contenedores están colocados próximos y accesibles a los lugares de trabajo	X			
7.2. Están claramente identificados los contenedores de residuos especiales	X			
7.3. Los residuos inflamables se colocan en bidones metálicos cerrados				X
7.4. Los residuos incompatibles se recogen en contenedores separados				X
7.5. Se evita el rebose de los contenedores	X			
7.6. La zona de alrededor de los contenedores de residuos está limpia	X			
7.7 Existen los medios de limpieza a disposición del personal del área	X			
N° DE RESPUESTAS "SÍ"	16			
N° DE RESPUESTAS "NO"	2			
N° DE RESPUESTAS "A MEDIAS"	5			
N° DE RESPUESTAS "NO PROCEDE"	9			
% DE CUMPLIMIENTO	78,26%			

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 17. Resultados orden y limpieza del área de geotecnia y control de calidad

AREA: Geotecnia y Control de Calidad		FECHA: 14/08/2018			
INSPECTOR (ES): Daymar Marín, Albert Montilla		HORA: 11:00 am			
APARTADO	SÍ	A MEDIAS	NO	NO PROCEDE	
1. LOCALES					
1.1. Las escaleras y plataformas están limpias, en buen estado y libres de obstáculos.	X				
1.2. Las paredes están limpias y en buen estado	X				
1.3. Las ventanas y tragaluces están limpias sin impedir la entrada de luz natural	X				
1.4. El sistema de iluminación está mantenido de forma eficiente y limpia	X				
1.5. Las señales de seguridad están visibles y correctamente distribuidas		X			
1.6. Los extintores están en su lugar de ubicación y visibles		X			
2. SUELOS Y PASILLOS					
2.1. Los suelos están limpios, secos, sin desperdicios ni material innecesario	X				
2.2. Están las vías de circulación de personas y vehículos diferenciadas y señalizadas	X				
2.3. Los pasillos y zonas de tránsito están libres de obstáculos	X				
2.4. Las carretillas están aparcadas en los lugares especiales para ello		X			

3. ALMACENAJE				
3.1. Las áreas de almacenamiento y deposición de materiales están señalizadas				X
3.2. Los materiales y sustancias almacenadas se encuentran correctamente identificados.				X
3.3. Los materiales están apilados en su sitio sin invadir zonas de paso				X
3.4. Los materiales se apilan o cargan de manera segura, limpia y ordenada				X
4. MAQUINARIA Y EQUIPOS				
4.1. Se encuentran limpias y libres en su entorno de todo material innecesario	X			
4.2. Se encuentran libres de filtraciones innecesarias de aceites y grasas				X
4.3. Poseen las protecciones adecuadas y los dispositivos de seguridad en funcionamiento				X
5. HERRAMIENTAS				
5.1. Están almacenadas en cajas o paneles adecuados, donde cada herramienta tiene su lugar	X			
5.2. Se guardan limpias de aceite y grasa				X
5.3. Las eléctricas tienen el cableado y las conexiones en buen estado	X			
5.4. Están en condiciones seguras para el trabajo, no defectuosas u oxidadas	X			
6. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y ROPA DE TRABAJO				
6.1. Se encuentran marcados o codificados para poderlos identificar por su usuario				X
6.2. Se guardan en los lugares específicos de uso personalizado (armarios o taquillas)	X			
6.3. Se encuentran limpios y en buen estado	X			

6.4. Cuando son desechables, se depositan en los contenedores adecuados	X			
7. RESIDUOS				
7.1. Los contenedores están colocados próximos y accesibles a los lugares de trabajo	X			
7.2. Están claramente identificados los contenedores de residuos especiales	X			
7.3. Los residuos inflamables se colocan en bidones metálicos cerrados	X			
7.4. Los residuos incompatibles se recogen en contenedores separados				X
7.5. Se evita el rebose de los contenedores	X			
7.6. La zona de alrededor de los contenedores de residuos está limpia	X			
7.7 Existen los medios de limpieza a disposición del personal del área	X			
N° DE RESPUESTAS "SÍ"	19			
N° DE RESPUESTAS "NO"	0			
N° DE RESPUESTAS "A MEDIAS"	3			
N° DE RESPUESTAS "NO PROCEDE"	10			
% DE CUMPLIMIENTO	90,91%			

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 18. Resultados orden y limpieza de los laboratorios de Charallave.

AREA: Laboratorios de Charallave	FECHA: 15/08/2018			
INSPECTOR (ES): Daymar Marín, Albert Montilla	HORA: 2:30 pm			
APARTADO	SÍ	A MEDIAS	NO	NO PROCEDE
1. LOCALES				

1.1. Las escaleras y plataformas están limpias, en buen estado y libres de obstáculos.	X			
1.2. Las paredes están limpias y en buen estado		X		
1.3. Las ventanas y tragaluces están limpias sin impedir la entrada de luz natural		X		
1.4. El sistema de iluminación está mantenido de forma eficiente y limpia		X		
1.5. Las señales de seguridad están visibles y correctamente distribuidas			X	
1.6. Los extintores están en su lugar de ubicación y visibles		X		
2. SUELOS Y PASILLOS				
2.1. Los suelos están limpios, secos, sin desperdicios ni material innecesario			X	
2.2. Están las vías de circulación de personas y vehículos diferenciadas y señalizadas			X	
2.3. Los pasillos y zonas de tránsito están libres de obstáculos			X	
2.4. Las carretillas están aparcadas en los lugares especiales para ello			X	
3. ALMACENAJE				
3.1. Las áreas de almacenamiento y deposición de materiales están señalizadas			X	
3.2. Los materiales y sustancias almacenadas se encuentran correctamente identificados.			X	
3.3. Los materiales están apilados en su sitio sin invadir zonas de paso			X	
3.4. Los materiales se apilan o cargan de manera segura, limpia y ordenada			X	
4. MAQUINARIA Y EQUIPOS				

4.1. Se encuentran limpias y libres en su entorno de todo material innecesario		X		
4.2. Se encuentran libres de filtraciones innecesarias de aceites y grasas			X	
4.3. Poseen las protecciones adecuadas y los dispositivos de seguridad en funcionamiento		X		
5. HERRAMIENTAS				
5.1. Están almacenadas en cajas o paneles adecuados, donde cada herramienta tiene su lugar		X		
5.2. Se guardan limpias de aceite y grasa	X			
5.3. Las eléctricas tienen el cableado y las conexiones en buen estado		X		
5.4. Están en condiciones seguras para el trabajo, no defectuosas u oxidadas		X		
6. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y ROPA DE TRABAJO				
6.1. Se encuentran marcados o codificados para poderlos identificar por su usuario			X	
6.2. Se guardan en los lugares específicos de uso personalizado (armarios o taquillas)		X		
6.3. Se encuentran limpios y en buen estado		X		
6.4. Cuando son desechables, se depositan en los contenedores adecuados		X		
7. RESIDUOS				
7.1. Los contenedores están colocados próximos y accesibles a los lugares de trabajo		X		
7.2. Están claramente identificados los contenedores de residuos especiales			X	
7.3. Los residuos inflamables se colocan en bidones metálicos cerrados			X	
7.4. Los residuos incompatibles se recogen en contenedores separados			X	

7.5. Se evita el rebose de los contenedores			X	
7.6. La zona de alrededor de los contenedores de residuos está limpia		X		
7.7 Existen los medios de limpieza a disposición del personal del área		X		
N° DE RESPUESTAS "SÍ"	2			
N° DE RESPUESTAS "NO"	15			
N° DE RESPUESTAS "A MEDIAS"	15			
N° DE RESPUESTAS "NO PROCEDE"	0			
% DE CUMPLIMIENTO	28,13%			

Fuente: Elaboración propia.

ANEXO B.3: Descripción de los Procesos de Trabajo.

Tabla 19. Descripción del proceso de trabajo del coordinador de tecnología e información.

Cargo: Coordinador de Tecnología e Información	
Objetos y/o Sujetos De Trabajo.	
1. Información Verbal. 2. Información documental. 3. Clientes. 4. Proveedores.	
Métodos de Trabajo	
Computadoras	Impresoras
Switch	Fotocopiadoras
Router	Insumos de Oficina
Firewall	Teléfonos / Fax
Cableado estructurado	Sillas
Escritorios	Otros mobiliarios y equipos de oficina.
Descripción de Actividades de Trabajo	
1. Coordinar, administrar y blindar la seguridad de los datos de la Empresa. 2. Soporte Técnico especializado al hardware y software. 3. Monitorear y estabilizar los anillos de banda de la red de internet. 4. Administrar accesos remotos de VPN dentro y fuera de la empresa. 5. Diseñar y establecer políticas de acceso a la red de datos (GPO) 6. Administración, mantenimiento y/o reparación de sistema biométrico y red de datos en oficina y laboratorios. 7. Mantenimiento de base de datos de firewall y antivirus. 8. Realizar respaldo de datos cada 15 días.	
Organización y División de Trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. ▪ Horario de llegada: 7:30 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm 	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Horario de salida: 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.
Cantidad e Intensidad de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de atención: Alto ▪ Movimiento: Levantarse, estático, sentado ▪ Naturaleza de las actividades: Repetitivas

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 20. Descripción del proceso de trabajo del coordinador de administración.

Cargo: Coordinador de Administración	
Objetos y/o Sujetos De Trabajo.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información Verbal. 2. Información documental. 3. Clientes. 4. Proveedores. 	
Métodos de Trabajo	
Computadoras de Escritorio	Impresoras
Laptops	Fotocopiadoras
Tijeras	Insumos de Oficina
Scaners	Teléfonos / Fax
Carpetas	Sillas
Escritorios	Otros mobiliarios y equipos de oficina.
Descripción de Actividades de Trabajo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y coordinar los recursos financieros de la empresa. 2. Coordinar reuniones de avance de proyectos con los Gerentes de Proyectos, Negocios y Geotecnia. 3. Pagos a proveedores, empleados y servicios generales. 4. Trámites legales, bancarios de la empresa. 5. Coordinar reuniones con el personal a su cargo para distribuir y evaluar trabajos. 	
Organización y División de Trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. 	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Horario de llegada: 7:30 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.
Cantidad e Intensidad de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de atención: Alto ▪ Movimiento: Levantarse, estático, sentado ▪ Naturaleza de las actividades: Repetitivas

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 21. Descripción del proceso de trabajo del analista de administración.

Descripción del proceso de trabajo del Analista de Administración	
Objetos y/o Sujetos De Trabajo.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información Verbal. 2. Información documental. 3. Clientes. 4. Proveedores. 	
Métodos de Trabajo	
Computadoras de Escritorio	Impresoras
Laptops	Fotocopiadoras
Tijeras	Insumos de Oficina
Scanner	Teléfonos / Fax
Carpetas	Sillas
Escritorios	Otros mobiliarios y equipos de oficina.
Descripción de Actividades de Trabajo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados los libros bancarios. 2. Recepción y pago de facturas pendientes. 3. Enviar soportes de pagos a proveedores. 4. Seguimiento de relaciones de gastos y facturas. 5. Impresión y conciliación de libro de bancos. 6. Fotocopiar y archivar libro de facturas de ventas. 7. Registro de facturas de relaciones de gastos. 	

Organización y División de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. ▪ Horario de llegada: 7:30 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: Lunes 1:30pm / Martes a Viernes 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.
Cantidad e Intensidad de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de atención: Alto ▪ Movimiento: Levantarse, estático, sentado ▪ Naturaleza de las actividades: Repetitivas

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 22. Descripción del proceso de trabajo del asistente de gerencia de administración.

Cargo: Asistente de Gerencia de Administración	
Objetos y/o Sujetos De Trabajo.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información Verbal. 2. Información documental. 3. Clientes. 4. Proveedores. 	
Métodos de Trabajo	
Computadoras de Escritorio	Impresoras
Laptops	Fotocopiadoras
Tijeras	Insumos de Oficina
Scanner	Teléfonos / Fax
Carpetas	Sillas
Escritorios	Otros mobiliarios y equipos de oficina.
Descripción de Actividades de Trabajo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar activos fijos de la empresa. 2. Logística de eventos de la empresa. 	

<ol style="list-style-type: none"> 3. Cotizar servicios de la empresa. 4. Organizar la logística de las auditorías. 5. Solicitud y evaluación de presupuestos.
Organización y División de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. ▪ Horario de llegada: 7:30 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.
Cantidad e Intensidad de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de atención: Alto ▪ Movimiento: Levantarse, estático, sentado ▪ Naturaleza de las actividades: Repetitivas

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 23. Descripción del proceso de trabajo del analista de contabilidad.

cargo: del analista de contabilidad	
Objetos y/o Sujetos De Trabajo.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información Verbal. 2. Información documental. 3. Clientes. 4. Proveedores. 	
Métodos de Trabajo	
Computadoras de Escritorio	Impresoras
Laptops	Fotocopiadoras
Tijeras	Insumos de Oficina
Scanner	Teléfonos / Fax
Carpetas	Sillas
Escritorios	Otros mobiliarios y equipos de oficina.

Descripción de Actividades de Trabajo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar los registros contables de la empresa. 2. Revisar los movimientos bancarios. 3. Realizar las conciliaciones. 4. Declaración y pago de retención de IVA. 5. Imprimir y revisar libros de compra y venta 6. Realizar pagos de ISLR. 7. Comparar libros de compra-venta con facturas de compra-venta 	
Organización y División de Trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. ▪ Horario de llegada: 7:30 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias. 	
Cantidad e Intensidad de Trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de atención: Alto ▪ Movimiento: Levantarse, estático, sentado ▪ Naturaleza de las actividades: Repetitivas 	

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 24. Descripción del proceso de trabajo del coordinador de contabilidad.

Cargo: Coordinador de Contabilidad	
Objetos y/o Sujetos De Trabajo.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información Verbal. 2. Información documental. 3. Clientes. 4. Proveedores. 	
Métodos de Trabajo	
Computadoras de Escritorio	Impresoras
Laptops	Fotocopiadoras

Tijeras	Insumos de Oficina
Scanner	Teléfonos / Fax
Carpetas	Sillas
Escritorios	Otros mobiliarios y equipos de oficina.
Descripción de Actividades de Trabajo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir los estados financieros de la empresa. 2. Coordinar las actividades de la analista. 3. Realizar análisis de cuentas contables y estados financieros. 4. Atender auditores externos. 5. Reuniones con supervisor inmediato. 6. Declaración de impuesto. 7. Reporte mensual de la contabilidad. 8. Control de presupuesto. 	
Organización y División de Trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. ▪ Horario de llegada: 7:30 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias. 	
Cantidad e Intensidad de Trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de atención: Alto ▪ Movimiento: Levantarse, estático, sentado ▪ Naturaleza de las actividades: Repetitivas 	

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 25. Descripción del proceso de trabajo del coordinador de operaciones del departamento de geotecnia.

Cargo: Coordinador de Operaciones del Departamento de Geotecnia.
Objetos y/o Sujetos De Trabajo.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Información Verbal 2. Información documental de cada proyecto. 3. Técnicos de Geotecnia 4. Clientes 5. Proveedores 	
Métodos de trabajos.	
Escritorio	Tijeras
Silla	Impresora
Computadoras	Fotocopiadora
Lápices	Carpetas
Papel	Otros materiales o insumo de oficinas
Teléfono/Fax	Otros mobiliarios y equipos de oficinas
Descripción de actividades de trabajo.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar todas las actividades inherentes a cada uno de los proyectos. 2. Verificar el estado y el progreso de cada uno de los proyectos que se están realizando. 3. Realizar el inventario de los equipos para cada uno de los proyectos. 4. Coordinar los trabajos que se realizan en campo. 	
Organización y división del trabajo.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. ▪ Horario de llegada: 7:30 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias. 	
Cantidad e intensidad del trabajo:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de atención: Alto ▪ Movimiento: Levantarse, estático, sentado ▪ Naturaleza de las actividades: Repetitivas 	

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 26. Descripción del proceso de trabajo del asistente de gerencia de geotecnia.

Cargo: Asistente de Gerencia de Geotecnia.	
Objetos y/o Sujetos De Trabajo.	
1. Información verbal. 2. Información documental. 3. Trabajadores y trabajadoras. 4. Gerente de Geotecnia 5. Clientes 6. Proveedores.	
Métodos de Trabajos.	
Escritorio	Fotocopiadoras
Silla	Carpetas
Computadoras	Facturas
Lápices	Engrapadora
Papel	Saca grapas
Teléfono/Fax	Correspondencia
Tijeras	Llaves
Impresora	Otros materiales o insumos de oficina
Otros mobiliarios o equipos de oficina	
Descripción de actividades de trabajo.	
1. Realizar tareas pendientes. 2. Pasar correos. 3. Llamar proveedores. 4. Realizar diligencias personales del Gerente de Geotecnia. 5. Ir al Banco. 6. Manejo de archivos. 7. Manejo de la biblioteca. 8. Generar itinerarios. 9. Llenar formatos. 10. Monitorear viajes de los ingenieros.	
Organización y división del trabajo.	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral (completo). ▪ Horario de llegada: 8:00 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: 5:00pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.
Cantidad e intensidad del trabajo.
<p>Grado de atención: Bajo.</p> <p>Movimiento: Levantarse, estático, sentado</p> <p>Naturaleza de las actividades: Repetitivas</p>

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 27. Descripción del proceso de trabajo del asistente de servicios generales.

Cargo: Asistente de Servicios Generales.	
Objetos y/o Sujetos De Trabajo.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física) 3. Trabajadores y trabajadoras. 4. Proveedores. 	
Métodos de Trabajos.	
Escritorio	Fotocopiadoras
Silla	Carpetas
Computadoras	Facturas.
Lápices	Engrapadora
Papel	Saca grapas
Teléfono/Fax	Otros materiales o insumos de oficina
Tijeras	Otros mobiliarios o equipos de oficina
Impresora	
Descripción de actividades de trabajo.	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de insumos de servicios generales. 2. Revisar correos. 3. Verificar las actividades del día anterior. 4. Requerimientos de solicitudes de todas las gerencias. 5. Realizar inventarios. 6. Recorrido en cada uno de las oficinas. 7. Hablar con proveedores. 8. Verificar los recursos y activos de la empresa. 9. Coordinar y dar apoyo de eventos y reuniones de la empresa en general. 10. Traslado para comprar cualquier tipo de insumo que la empresa necesite.
Organización y división del trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral (completo). ▪ Horario de llegada: 8:00 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: 5:00pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.
Cantidad e intensidad del trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de atención: Bajo. ▪ Movimiento: Levantarse, estático sentado ▪ Naturaleza de las actividades: Repetitivas

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 28. Descripción del proceso de trabajo del ingeniero de geotecnia.

Cargo: Ingeniero de Geotecnia.
Objetos y/o Sujetos De Trabajo.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física) 3. Técnicos de geotecnia. 4. Trabajadores y trabajadoras.
Métodos de Trabajos.

Escritorio	Fotocopiadoras
Silla	Carpetas
Computadoras	Facturas.
Lápices	Engrapadora
Papel	Saca grapas
Teléfono/Fax	Calculadora.
Libros.	Otros materiales o insumos de oficina
Impresora	Otros mobiliarios o equipos de oficina
Botas	Cascos.
Lentes de seguridad.	Uniforme de identificación.
Descripción de actividades de trabajo.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cálculos geotécnicos. 2. Realizar informes. 3. Seguimientos de los proyectos. 4. Evaluar y seguir al personal de campo. 5. Coordinar las actividades de campos. 6. Verificar las clasificaciones y realizar requisitos de ensayos especiales. 7. Planificación de los ensayos especiales. 8. Traslado a campo. 9. Reuniones con clientes. 10. Supervisión del personal de campo. 	
Organización y división del trabajo.	
<p>Duración de la jornada diaria: 8 horas</p> <p>Semanal: 40 horas</p> <p>Tipo de turno: Tiempo laboral (completo).</p> <p>Horario de llegada: 8:00 am</p> <p>Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm</p> <p>Horario de salida: 5:00pm</p> <p>Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.</p>	
Cantidad e intensidad del trabajo.	
<p>Grado de atención: Alto.</p> <p>Movimiento: Levantarse, estático, sentado</p> <p>Naturaleza de las actividades: Repetitivas</p>	

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 29. Descripción del proceso de trabajo del coordinador de laboratorios.

Cargo: Coordinador de Laboratorios.	
Objetos y/o Sujetos De Trabajo.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información Verbal. 2. Información documental. 3. Técnicos de laboratorios. 4. Trabajadores de geotecnia. 	
Métodos de Trabajo	
Computadoras	Impresoras
Escritorio.	Mascarillas
Carpetas.	Insumos de Oficina
Muestras de perforación de suelos.	Teléfonos / Fax
Lápiz y bolígrafos.	Sillas
Papel.	Otros mobiliarios y equipos de oficina.
Descripción de Actividades de Trabajo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa material con planilla. (Identificación de muestras y trazabilidad). 2. Verificar cantidad y envío de muestras. 3. Emitir una copia de la planilla firmada y sellada. 4. Planifica los ensayos. 5. Asignar los ensayos a cada técnico del laboratorio. 6. Asignar ensayos especiales. 7. Analizar e interpretar datos. 8. Contabilizar la cantidad de ensayos realizados. 9. Enviar información al líder del proyecto. 	
Organización y División de Trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. ▪ Horario de llegada: 7:30 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias. 	
Cantidad e Intensidad de Trabajo	

- **Grado de atención:** Alto
- **Movimiento:** Levantarse, estático, sentado
- **Naturaleza de las actividades:** Repetitivas

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 30. Descripción del proceso de trabajo del coordinador de control de calidad.

Cargo: Coordinador de Control de Calidad.	
Objetos y/o Sujetos De Trabajo.	
1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física) 3. Técnicos de campo. 4. Técnicos de laboratorios. 5. Personal de seguridad Industrial. 6. Contratista. 7. Trabajadores. 8. Clientes.	
Métodos de Trabajos.	
Escritorio	Fotocopiadoras
Silla	Carpetas
Computadoras	Engrapadora
Lápices	Saca grapas
Papel	Saca grapas
Teléfono/Fax	Otros materiales o insumos de oficina
Impresora	Botas
Lentes de seguridad.	Uniforme de identificación.
Descripción de actividades de trabajo.	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, dirigir y hacer seguimientos a los aspectos técnicos de los proyectos. 2. Vigilar por el cumplimiento de las normas establecidas en el manual de seguridad radiológico. 3. Planificar las actividades de los líderes de proyecto de QA/QC y del coordinador de operaciones. 4. Planificar y supervisar el equipamiento adecuado para el trabajo del laboratorio. 5. Elaborar junto con el gerente de administración y finanzas el plan de desembolso de los proyectos. 6. Apoyar a la gerencia de negocios en las ofertas técnicas y representar a la empresa ante clientes y terceros. 7. Velar por el cumplimiento de las normas de Higiene, Seguridad y Salud Laboral.
Organización y división del trabajo.
<p>Duración de la jornada diaria: 8 horas</p> <p>Semanal: 40 horas</p> <p>Tipo de turno: Tiempo laboral (completo).</p> <p>Horario de llegada: 7:30 am</p> <p>Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm</p> <p>Horario de salida: 4:30pm</p> <p>Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.</p>
Cantidad e intensidad del trabajo.
<p>Grado de atención: Alto.</p> <p>Movimiento: Levantarse, estático, sentado</p> <p>Naturaleza de las actividades: Repetitivas</p>

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 31. Descripción del proceso de trabajo del líder de proyecto de campo.

Cargo: Líder de Proyecto de Campo.	
Objetos y/o Sujetos De Trabajo.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física) 3. Técnico de Proyectos de QA/QC. 4. Clientes. 5. Proveedores. 	
Métodos de Trabajos.	
Laptop.	Mascarillas.

Lápiz y bolígrafos.	Protectores auditivos.
Cuadernos.	Densímetro nuclear
Papel.	
Uniforme de identificación.	
Botas.	
Lentes.	
Cascos.	
Guantes.	
Descripción de actividades de trabajo.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y supervisar el control de calidad de los proyectos. 2. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos, trabajos de campo y laboratorios. 3. Asesorar los problemas técnicos dentro del campo. 4. Supervisar las mediciones y ensayos que se llevan a cabo en los laboratorios. 5. Supervisar el expediente con el registro de calibración, verificación y mantenimiento de los equipos. 6. Elaborar y ejecutar el plan de la calidad del proyecto. 7. Canalizar las comunicaciones entre el cliente y la empresa en relación a las actividades técnicas. 8. Realizar inspecciones a los proveedores de concretos, asfaltos y otros materiales. 9. Supervisar el personal autorizado al proyecto. 10. Dar adiestramiento al personal. 	
Organización y división del trabajo.	
<p>Duración de la jornada diaria: 8 horas</p> <p>Semanal: 40 horas</p> <p>Tipo de turno: Tiempo laboral (completo).</p> <p>Horario de llegada: 7:30 am</p> <p>Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm</p> <p>Horario de salida: 4:30pm</p> <p>Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.</p>	
Cantidad e intensidad del trabajo.	
<p>Grado de atención: Alto.</p> <p>Movimiento: Levantarse, estático.</p> <p>Naturaleza de las actividades: Repetitivas</p>	

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 32. Descripción del proceso de trabajo del técnico de proyectos QA/QC.

Cargo: Técnico de Proyectos QA/QC.	
Objetos y/o Sujetos De Trabajo.	
1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física). 3. Líder de proyecto.	
Métodos de Trabajos.	
Densímetro nuclear.	Mascarillas.
Lápiz y bolígrafos.	Protectores auditivos.
Cuadernos.	Cilindros de concretos.
Papel.	Normas de seguridad.
Uniforme de identificación.	Botas.
Lentes.	Cascos.
Guantes.	
Descripción de actividades de trabajo.	
1. Evaluar materiales de préstamos para la ejecución de rellenos. 2. Determinar el grado de compactación y humedad de rellenos. 3. Realizar la toma de cilindros de concretos. 4. Realizar ensayos de resistencias de compresión y cilindros de concretos. 5. Realizar los ensayos en los laboratorios de suelos. 6. Operar el densímetro nuclear. 7. Prepara los registros de resultados de los ensayos y reportarlo al líder del proyecto. 8. Reportar al líder del proyecto cualquier desperfecto o mal funcionamiento de los equipos.	
Organización y división del trabajo.	
Duración de la jornada diaria: 8 horas Semanal: 40 horas Tipo de turno: Tiempo laboral (completo). Horario de llegada: 7:30 am Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm Horario de salida: 4:30pm Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.	
Cantidad e intensidad del trabajo.	

Grado de atención: Alto.

Movimiento: Levantarse, estático.

Naturaleza de las actividades: Repetitivas

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 33. Descripción del proceso de trabajo del gerente de geotecnia.

Cargo: Gerente de Geotecnia	
Objetos y/o Sujetos De Trabajo.	
1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física) 3. Técnicos de geotecnia. 4. Trabajadores y trabajadoras.	
Métodos de Trabajo	
Escritorio	Fotocopiadoras
Silla	Carpetas
Computadoras	Facturas.
Lápices	Engrapadora
Papel	Saca grapas
Teléfono/Fax	Calculadora.
Libros.	Otros materiales o insumos de oficina
Impresora	Otros mobiliarios o equipos de oficina
Botas	Cascos.
Lentes de seguridad.	Uniforme de identificación.
Descripción de Actividades de Trabajo	
1. Coordinar, dirigir y hacer seguimiento a los aspectos técnicos, administrativos y económicos de los estudios y proyectos geotécnicos Soporte Técnico especializado al hardware y software. 2. Planificar y organizar las actividades y recursos de la Gerencia a su cargo a fin de asegurar que se alcanzan los objetivos planteados. 3. Reportar los resultados de la gestión de los proyectos al Gerente General a fin de acordar oportunamente las acciones que se requieran. 4. Detectar posibles oportunidades de negocio durante el desarrollo de los proyectos con el fin de ofrecer	

<p>los servicios de la empresa a clientes potenciales.</p> <p>5. Elaborar ofertas técnicas, así como representar a la empresa ante el cliente y terceras partes en actividades vinculadas con las ofertas y proyectos.</p> <p>6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de los proyectos en ejecución, a fin de asegurar la realización oportuna de las actividades previstas y tomar las decisiones que ameriten de ser necesario.</p> <p>7. Conformar el equipo de trabajo requerido para las actividades de los estudios y proyectos de geotecnia con el fin de asegurar que la ejecución de estas actividades se realizará con el personal adecuado.</p> <p>8. Elaborar junto con el Gerente de Administración y Finanzas el plan de desembolso del proyecto basado en la oferta económica correspondiente.</p>
Organización y División de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. ▪ Horario de llegada: 7:30 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.
Cantidad e Intensidad de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de atención: Alto ▪ Movimiento: Levantarse, estático, sentado ▪ Naturaleza de las actividades: Repetitivas

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 34. Descripción del proceso de trabajo del administrador de contratos.

Cargo: Administrador de Contratos	
Objetos y/o Sujetos De Trabajo.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física) 3. Técnicos de geotecnia. 4. Trabajadores y trabajadoras. 	
Métodos de Trabajo	
Escritorio	Fotocopiadoras

Silla	Carpetas
Computadoras	Facturas.
Lápices	Engrapadora
Papel	Saca grapas
Teléfono/Fax	Calculadora.
Libros.	Otros materiales o insumos de oficina
Impresora	Otros mobiliarios o equipos de oficina
Descripción de Actividades de Trabajo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las Gerencias de Negocios y Administración y Finanzas la tramitación de las pólizas y fianzas que sean requeridas por el cliente. 2. Revisar con la Gerencia de Geotecnia, con la Gerencia de Negocios, y con el Asesor legal de ser necesario, los contratos y órdenes de servicio de los clientes. 3. Hacer seguimiento al Resumen Administrativo elaborado por la Gerencia de Negocios con el fin de llevar el control administrativo del proyecto. 4. Asegurar el cumplimiento de la programación de las valuaciones con base en la información de avance suministrada por el Líder del proyecto. 5. Elaborar las valuaciones y estimaciones de costos asociados, con base en los insumos e información suministrada por el Líder del proyecto. 6. Suministrar oportunamente la información sobre las valuaciones y sus costos asociados a la Gerencia de Administración y Finanzas. 7. Participar con la Gerencia de Administración y Finanzas en la elaboración de los indicadores sobre los rendimientos económicos de los proyectos. 8. Tramitar oportunamente, con la aprobación del Líder del proyecto, las actas de inicio, paralización, prórrogas, cambios de alcance, terminación, aceptación provisional y definitiva de los proyectos. 	
Organización y División de Trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. ▪ Horario de llegada: 7:30 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias. 	
Cantidad e Intensidad de Trabajo	

- **Grado de atención:** Alto
- **Movimiento:** Levantarse, estático, sentado
- **Naturaleza de las actividades:** Repetitivas

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 35. Descripción del proceso de trabajo del técnico de suelos.

Cargo: Técnico de Suelos	
Objetos y/o Sujetos De Trabajo.	
1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física) 3. Técnicos de geotecnia. 4. Trabajadores y trabajadoras.	
Métodos de Trabajo	
Escritorio	Fotocopiadoras
Silla	Calculadora
Computadoras	Insumos de Oficina.
Lápices	Lápices.
Botas	Cascos.
Lentes de seguridad.	Uniforme de identificación.
Descripción de Actividades de Trabajo	
1. Supervisar los trabajos de exploración de campo, realizadas por el personal contratado, con el fin de asegurar que los mismos se ejecuten de acuerdo con lo planificado. 2. Elaborar reportes diarios de campo con el fin de dejar registro de las actividades ejecutadas. 3. Ejecutar ensayos de laboratorio una vez finalizada la etapa de campo, de acuerdo con lo establecido por el Líder del proyecto. 4. Ejecutar la logística de campo y la preparación de accesos a los sitios de sondeo, en acuerdo con el Coordinador de Logística. 5. Elaborar reportes diarios de campo con el fin de dejar registro de las actividades ejecutadas. 6. Clasificar las muestras de suelo y roca en campo. 7. Realizar la toma de muestras imperturbadas en campo. 8. Determinar el nivel freático en campo.	
Organización y División de Trabajo	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. ▪ Horario de llegada: 7:30 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.
Cantidad e Intensidad de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de atención: Alto ▪ Movimiento: Levantarse, estático, sentado ▪ Naturaleza de las actividades: Repetitivas

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 36. Descripción del proceso del coordinador de logística.

Cargo: Coordinador de Logística	
Objetos y/o Sujetos De Trabajo.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física) 3. Técnicos de geotecnia. 4. Trabajadores y trabajadoras. 	
Métodos de Trabajo	
Escritorio	Fotocopiadoras
Silla	Calculadora
Computadoras	Insumos de Oficina.
Lápices	Lápices.
Botas	Cascos.
Lentes de seguridad.	Uniforme de identificación.
Descripción de Actividades de Trabajo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el traslado de equipos, herramientas y otros implementos a campo y su retorno a la oficina. 2. Participar con el Líder del proyecto en la evaluación de los proveedores de equipos y maquinarias a utilizar en campo. 3. Canalizar las comunicaciones entre la empresa y el proveedor de equipos y maquinarias a utilizar en 	

<p>campo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Verificar la operatividad de las maquinarias y equipos a utilizar en campo, y llevar el registro de del mantenimiento realizado a las maquinarias y equipos de AIG. 5. Llevar el inventario de los equipos y maquinarias de AIG a utilizar en campo, coordinar la calibración y verificación de estos equipos cuando lo requieran. 6. Contratar, gestionar y controlar el mantenimiento de los vehículos que se asignen a la Gerencia de Geotecnia, y coordinar su traslado cuando así se requiera. 7. Gestionar la compra de repuestos y otros insumos que se requieran para el mantenimiento de los vehículos asignados a la Gerencia de Geotecnia. 8. Resguardar las llaves de acceso al Depósito, llevar un inventario de lo almacenado por la Gerencia de Geotecnia en el mismo.
Organización y División de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. ▪ Horario de llegada: 7:30 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.
Cantidad e Intensidad de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de atención: Alto ▪ Movimiento: Levantarse, estático, sentado ▪ Naturaleza de las actividades: Repetitivas

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 37. Descripción del proceso de trabajo del coordinador de técnicos de campo.

Cargo: Coordinador Técnicos de Campo.
Objetos y/o Sujetos De Trabajos.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física) 3. Técnicos de geotecnia. 4. Trabajadores y trabajadoras.

Métodos de Trabajo	
Escritorio	Fotocopiadoras
Silla	Calculadora
Computadoras	Insumos de Oficina.
Lápices	Lápices.
Botas	Cascos.
Lentes de seguridad.	Uniforme de identificación.
Descripción de Actividades de Trabajo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar y controlar el software técnico de la Gerencia de Geotecnia, incluyendo las llaves electrónicas y manuales de uso. 2. Asesorar y adiestrar a los integrantes de la Gerencia de Geotecnia en el manejo del software técnico disponible a fin de asegurar el uso adecuado de estos programas. 3. Generar directrices a los equipos de trabajo que participarán en los proyectos de Geotecnia, en relación con los criterios técnicos a adoptar en los trabajos de campo. 4. Coordinar con el Líder del proyecto y su equipo de trabajo, la revisión en general de la información y datos técnicos provenientes de campo y laboratorio. 5. Hacer seguimiento a los procesos de exploración de campo, a fin de asegurar la calidad del trabajo desde el punto de vista técnico. 6. Participar en la verificación de los resultados obtenidos en los proyectos, según lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad. 7. Participar en la elaboración de las ofertas con el fin de establecer criterios técnicos, considerando los Términos de Referencia (TDR). 	
Organización y División de Trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. ▪ Horario de llegada: 7:30 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias. 	
Cantidad e Intensidad de Trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de atención: Alto ▪ Movimiento: Levantarse, estático, sentado 	

- **Naturaleza de las actividades:** Repetitivas

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 38. Descripción del proceso de trabajo del gerente de recursos humanos.

Cargo: Gerente de Recursos Humano	
Objetos y/o Sujetos De Trabajos.	
1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física) 3. Técnicos de geotecnia. 4. Trabajadores y trabajadoras.	
Métodos de Trabajo	
Escritorio	Fotocopiadoras
Silla	Carpetas
Computadoras	Facturas.
Lápices	Engrapadora
Papel	Saca grapas
Teléfono/Fax	Calculadora.
Libros.	Otros materiales o insumos de oficina
Impresora	Otros mobiliarios o equipos de oficina
Descripción de Actividades de Trabajo	

1. Planificar, coordinar y supervisar los procesos de reclutamiento, selección e ingreso a fin de asegurar la disponibilidad oportuna del personal requerido por la empresa.
2. Planificar, coordinar y supervisar el proceso de detección de necesidades de formación a fin de acordar las acciones requeridas para el cierre de las brechas identificadas.
3. Proponer, ejecutar, coordinar y evaluar las acciones que se requieran a fin de mantener un óptimo clima de trabajo en la empresa.
4. Acordar con la Junta Directiva las políticas, normas y procedimientos de los diferentes subsistemas de Recursos Humanos y coordinar su difusión e implementación, con el fin de asegurar su oportuno y cabal cumplimiento.
5. Proponer beneficios de carácter salarial y no salarial a la Junta Directiva para su consideración.
6. Implantar y controlar la estructura salarial de la empresa en acuerdo con la Junta Directiva, a fin de asegurar equidad interna, y competitividad en el mercado.
7. Aprobar y gestionar el pago de nómina, a fin de garantizar oportunamente al personal los pagos, así como las retenciones que por ley corresponda realizar.
8. Revisar y aprobar los procesos de solicitud de vacaciones, anticipos de prestaciones, el estatus de pasivos laborales y coordinar estos desembolsos con la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Controlar, revisar y aprobar el pago de los beneficios al personal, y coordinar estos desembolsos con la Gerencia de Administración y Finanzas.
10. Revisar, aprobar y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el pago de las liquidaciones del personal que egresa de la empresa.

Organización y División de Trabajo

- **Duración de la jornada diaria:** 8 horas
- **Semanal:** 40 horas
- **Tipo de turno:** Tiempo laboral completo.
- **Horario de llegada:** 7:30 am
- **Horario de almuerzo:** 12:00pm a 1:00pm
- **Horario de salida:** 4:30pm
- **Duración y frecuencia de las pausas:** Pausas personales, no programadas y aleatorias.

Cantidad e Intensidad de Trabajo

- **Grado de atención:** Alto
- **Movimiento:** Levantarse, estático, sentado
- **Naturaleza de las actividades:** Repetitivas

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 39: Descripción del proceso de trabajo del analista de administración de recursos humanos.

Cargo: Analista de Administración de Recursos Humanos	
Objetos y/o Sujetos De Trabajos.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física) 3. Técnicos de geotecnia. 4. Trabajadores y trabajadoras. 	
Métodos de Trabajo	
Escritorio	Fotocopiadoras
Silla	Carpetas
Computadoras	Facturas.
Lápices	Engrapadora
Papel	Saca grapas
Teléfono/Fax	Calculadora.
Libros.	Otros materiales o insumos de oficina
Impresora	Otros mobiliarios o equipos de oficina
Descripción de Actividades de Trabajo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar los procesos de servicios en la administración de personal. 2. Llevar el registro de los pasivos laborales del personal activo (vacaciones, anticipos de prestaciones sociales, utilidades y otros) y liquidaciones de prestaciones sociales. 3. Recopilar las incidencias de nómina: Horas extras, control de asistencia, permisos, contrataciones y desvinculaciones de personal. 4. Controlar el cumplimiento de los beneficios de carácter salarial. 5. Elaborar y controlar los procesos de nómina a fin de garantizar el depósito oportuno a los empleados y asignados de la empresa. 6. Gestionar las obligaciones laborales ante los organismos gubernamentales: Seguros Sociales, MPPPST, INCES, BANAVIH, CONAPDIS. 7. Gestionar el pago correspondiente a los viáticos al personal de Control de Calidad de Obras Civiles. 8. Elaborar el programa anual de vacaciones del personal de la empresa, con el objeto de que las áreas planifiquen los períodos de descanso obligatorios. 9. Realizar el registro mensual de ingresos, movimientos, vacaciones y egresos del personal, con el fin de procesar los pagos y bonos correspondientes y cumplir con la obligación laboral. 	

Organización y División de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. ▪ Horario de llegada: 7:30 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.
Cantidad e Intensidad de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de atención: Alto ▪ Movimiento: Levantarse, estático, sentado ▪ Naturaleza de las actividades: Repetitivas

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 40. Descripción del proceso de trabajo del analista de recursos humanos.

Cargo: Analista de Recursos Humanos	
Objetos y/o Sujetos De Trabajos.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física) 3. Técnicos de geotecnia. 4. Trabajadores y trabajadoras. 	
Métodos de Trabajo	
Escritorio	Fotocopiadoras
Silla	Carpetas
Computadoras	Facturas.
Lápices	Engrapadora
Papel	Saca grapas
Teléfono/Fax	Calculadora.
Libros.	Otros materiales o insumos de oficina
Impresora	Otros mobiliarios o equipos de oficina
Descripción de Actividades de Trabajo	

1. Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de reclutamiento y selección del personal requerido por la empresa de acuerdo con los perfiles definidos.
2. Llevar y mantener actualizado el registro de elegibles de la empresa, a fin de asegurar la disponibilidad oportuna de esta información.
3. Elaborar las Descripciones de Cargo y sus modificaciones con el fin de mantener actualizado el Manual de Descripciones de Cargo.
4. Colaborar en el diagnóstico de las necesidades de personal de las distintas áreas organizacionales para la planificación del recurso humano.
5. Ejecutar las actividades relacionadas con la incorporación, dotación e inducción del personal que ingresa a la empresa.
6. Apoyar en el proceso de evaluación de desempeño del personal, a través de la aplicación del instrumento correspondiente y el análisis de resultados.
7. Llevar el proceso de ejecución del Plan de Formación, con el fin de dar apoyo a las Gerencias y garantizar su oportuno cumplimiento.
8. Planificar y ejecutar las actividades recreativas y deportivas que permitan la integración y esparcimiento del personal.
9. Realizar la actualización de los expedientes de personal de la empresa.

Organización y División de Trabajo

- **Duración de la jornada diaria:** 8 horas
- **Semanal:** 40 horas
- **Tipo de turno:** Tiempo laboral completo.
- **Horario de llegada:** 7:30 am
- **Horario de almuerzo:** 12:00pm a 1:00pm
- **Horario de salida:** 4:30pm
- **Duración y frecuencia de las pausas:** Pausas personales, no programadas y aleatorias.

Cantidad e Intensidad de Trabajo

- **Grado de atención:** Alto
- **Movimiento:** Levantarse, estático, sentado
- **Naturaleza de las actividades:** Repetitivas

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 41. Descripción del proceso de trabajo del coordinador de SIAHO.

Cargo: Coordinador de SIAHO	
Objetivos y/o Sujetos de Trabajo.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física) 3. Técnicos de geotecnia. 4. Trabajadores y trabajadoras. 	
Métodos de Trabajo	
Escritorio	Fotocopiadoras
Silla	Carpetas
Computadoras	Facturas.
Lápices	Engrapadora
Papel	Saca grapas
Teléfono/Fax	Calculadora.
Libros.	Otros materiales o insumos de oficina
Impresora	Otros mobiliarios o equipos de oficina
Descripción de Actividades de Trabajo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover, implantar y velar por el cumplimiento de las políticas y normas del sistema de SIAHO, asegurando la participación activa del personal, y específicamente del programa de salud y seguridad en el trabajo (PSST) de la empresa a fin de asegurar el bienestar de sus trabajadores. 2. Realizar actividades dirigidas a concientizar al personal en la identificación, eliminación y prevención de impactos ambientales, accidentes o daños en la salud. 3. Detectar, analizar, advertir y corregir condiciones inseguras presentes en el área de trabajo, tanto en oficina como en campo. 4. Verificar que todo el personal haya recibido el entrenamiento de SIAHO necesario para el ejercicio de su cargo, y llevar a cabo actividades que contribuyan al cumplimiento del PSST. 5. Supervisar el buen uso de los equipos de protección personal (EPP) bajo las normas de seguridad, higiene industrial y procedimientos de los programas de SIAHO establecidos por la empresa. 6. Organizar y realizar auditorías internas e inspecciones para la verificación del cumplimiento de los programas de SIAHO. 7. Realizar Análisis de Riesgo, Planes específicos y otros documentos según los requerimientos de cada proyecto de Geotecnia y de Control de Calidad de Obras Civiles, en materia de SIAHO. 8. Realizar los análisis de riesgo para cada cargo de la organización. 	

Organización y División de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. ▪ Horario de llegada: 7:30 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.
Cantidad e Intensidad de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de atención: Alto ▪ Movimiento: Levantarse, estático, sentado ▪ Naturaleza de las actividades: Repetitivas

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 42. Descripción del proceso de trabajo del presidente.

Cargo: Presidente	
Objetivos y/o Sujetos de Trabajo.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física) 3. Técnicos de geotecnia. 4. Trabajadores y trabajadoras. 	
Métodos de Trabajo	
Escritorio	Fotocopiadoras
Silla	Carpetas
Computadoras	Facturas.
Lápices	Engrapadora
Papel	Saca grapas
Teléfono/Fax	Calculadora.
Libros.	Otros materiales o insumos de oficina
Impresora	Otros mobiliarios o equipos de oficina
Descripción de Actividades de Trabajo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las políticas generales, las estrategias del negocio, los correspondientes planes y los recursos 	

necesarios para su ejecución.

2. Definir e implantar las estrategias de mercadeo y ventas para alcanzar los objetivos del negocio en esta área.
3. Representar a la empresa en los negocios que sean de su interés con el fin de promover la imagen de AIG.
4. Representar a la empresa ante los clientes y entes públicos y privados vinculados al sector y al negocio con el fin de dar valor agregado a AIG.
5. Mantener relaciones con entes financieros públicos y privados con el fin de obtener recursos y avales financieros para la operación de la empresa.
6. Evaluar, aprobar y hacer seguimiento al presupuesto anual de ingresos y gastos de la empresa, a fin de garantizar el equilibrio financiero de la misma.
7. Establecer los lineamientos en materia de Calidad y hacer seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Hacer cumplir las normas de higiene, seguridad y salud laboral.

Organización y División de Trabajo

- **Duración de la jornada diaria:** 8 horas
- **Semanal:** 40 horas
- **Tipo de turno:** Tiempo laboral completo.
- **Horario de llegada:** 7:30 am
- **Horario de almuerzo:** 12:00pm a 1:00pm
- **Horario de salida:** 4:30pm
- **Duración y frecuencia de las pausas:** Pausas personales, no programadas y aleatorias.

Cantidad e Intensidad de Trabajo

- **Grado de atención:** Alto
- **Movimiento:** Levantarse, estático, sentado
- **Naturaleza de las actividades:** Repetitivas

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 43. Descripción del proceso de trabajo del asistente de presidencia.

Cargo: Asistente de Presidencia
Objetos y/o Sujetos De Trabajos.
1. Información verbal.

<ol style="list-style-type: none"> 2. Información documental (digital o física) 3. Técnicos de geotecnia. 4. Trabajadores y trabajadoras. 	
Métodos de Trabajo	
Escritorio	Fotocopiadoras
Silla	Carpetas
Computadoras	Facturas.
Lápices	Engrapadora
Papel	Saca grapas
Teléfono/Fax	Calculadora.
Libros.	Otros materiales o insumos de oficina
Impresora	Otros mobiliarios o equipos de oficina
Descripción de Actividades de Trabajo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y asistir a la Presidencia en todas sus funciones. 2. Llevar la agenda laboral y personal del Presidente, así como calendarizar sus actividades. 3. Coordinar la concertación de entrevistas y reuniones del Presidente. 4. Llevar el control de las solicitudes para la realización de sesiones de trabajos requeridas por el personal interno con el Presidente. 5. Organizar, coordinar y realizar la gestión administrativa para la obtención de viáticos, pasajes, reservación de hoteles, traslados y otros, necesarios para la realización de misiones de trabajo del Presidente. 6. Servir de enlace entre el Presidente clientes, proveedores y organismos con los cuales mantiene vínculos con el fin de canalizar actividades y otros requerimientos. 7. Mantener el archivo de la documentación generada y recibida por el Presidente con el fin de conservar esta información. 8. Cumplir con las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa con el fin de garantizar la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo. 	
Organización y División de Trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. ▪ Horario de llegada: 7:30 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm 	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Horario de salida: 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.
Cantidad e Intensidad de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de atención: Alto ▪ Movimiento: Levantarse, estático, sentado ▪ Naturaleza de las actividades: Repetitivas

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 44. Descripción del proceso de trabajo del gerente de negocios.

Cargo: Gerente de Negocios	
Objetos y/o Sujetos De Trabajos.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física) 3. Técnicos de geotecnia. 4. Trabajadores y trabajadoras. 	
Métodos de Trabajo	
Escritorio	Fotocopiadoras
Silla	Carpetas
Computadoras	Facturas.
Lápices	Engrapadora
Papel	Saca grapas
Teléfono/Fax	Calculadora.
Libros.	Otros materiales o insumos de oficina
Impresora	Otros mobiliarios o equipos de oficina
Descripción de Actividades de Trabajo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de las distintas ofertas técnicas y económicas de servicios atendiendo los requerimientos del cliente y de las Gerencias involucradas en los proyectos. 2. Revisar y analizar los requerimientos del cliente, incluyendo los términos de referencia, así como los requisitos legales y reglamentarios aplicables. 3. Negociar con los proveedores seleccionados para la oferta. 4. Determinar con los Gerentes Técnicos y el Gerente de Administración y Finanzas los recursos 	

- económicos, financieros y humanos necesarios para el desarrollo del proyecto.
5. Establecer comunicación con clientes para la obtención de información y la negociación, siguiendo los lineamientos de la Gerencia General.
 6. Planificar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades de promoción y mercadeo de los servicios de AIG.
 7. Coordinar la asistencia a los eventos de interés comercial para la empresa, que le sean delegados por la Gerencia General o la Presidencia.
 8. Coordinar y llevar a cabo las presentaciones de mercadeo internas y externas con el fin de promocionar y posicionar los servicios de AIG.

Organización y División de Trabajo

- **Duración de la jornada diaria:** 8 horas
- **Semanal:** 40 horas
- **Tipo de turno:** Tiempo laboral completo.
- **Horario de llegada:** 7:30 am
- **Horario de almuerzo:** 12:00pm a 1:00pm
- **Horario de salida:** 4:30pm
- **Duración y frecuencia de las pausas:** Pausas personales, no programadas y aleatorias.

Cantidad e Intensidad de Trabajo

- **Grado de atención:** Alto
- **Movimiento:** Levantarse, estático, sentado
- **Naturaleza de las actividades:** Repetitivas

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 45. Descripción del proceso de trabajo del coordinador de costos y ofertas.

Cargo: Coordinador de Costos y Ofertas	
Objetos y/o Sujetos De Trabajos.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física) 3. Técnicos de geotecnia. 4. Trabajadores y trabajadoras. 	
Métodos de Trabajo	
Escritorio	Fotocopiadoras

Silla	Carpetas
Computadoras	Facturas.
Lápices	Engrapadora
Papel	Saca grapas
Teléfono/Fax	Calculadora.
Libros.	Otros materiales o insumos de oficina
Impresora	Otros mobiliarios o equipos de oficina
Descripción de Actividades de Trabajo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar y desarrollar mecanismos de información y mercadeo con el fin de promocionar los servicios de AIG. 2. Coordinar y controlar la elaboración, adquisición, distribución, mantenimiento y actualización del material POP a ser utilizado como medio de mercadeo, promoción y publicidad. 3. Hacer seguimiento permanente, a través de los medios y redes de comunicación, de las posibles oportunidades de negocio tales como llamados a licitaciones, concursos de credenciales, proyectos públicos y otros. 4. Mantener actualizado el sistema de información de mercadeo con los registros correspondientes a los datos de los clientes actuales y potenciales, públicos y privados. 5. Coordinar con apoyo de la Gerencia de Recursos Humanos las actividades y logística para la atención de clientes internos de AIG, incluyendo las actividades de identidad corporativa. 6. Elaborar, ejecutar y controlar el plan de mercadeo anual de la empresa. 7. Controlar el diseño y uso de la información de identidad y promoción de AIG en el material de oficina, carpetas, cartas, boletines y otros, incluyendo las comunicaciones internas. 8. Evaluar el rendimiento de la inversión publicitaria versus los objetivos planteados para las actividades de mercadeo. 	
Organización y División de Trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. ▪ Horario de llegada: 7:30 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias. 	
Cantidad e Intensidad de Trabajo	

- **Grado de atención:** Alto
- **Movimiento:** Levantarse, estático, sentado
- **Naturaleza de las actividades:** Repetitivas

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 46. Descripción del proceso de trabajo del analista de costos.

Cargo: Analista de Costos	
Objetos y/o Sujetos De Trabajos.	
1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física) 3. Técnicos de geotecnia. 4. Trabajadores y trabajadoras.	
Métodos de Trabajo	
Escritorio	Fotocopiadoras
Silla	Carpetas
Computadoras	Facturas.
Lápices	Engrapadora
Papel	Saca grapas
Teléfono/Fax	Calculadora.
Libros.	Otros materiales o insumos de oficina
Impresora	Otros mobiliarios o equipos de oficina
Descripción de Actividades de Trabajo	
1. Preparar, con las Gerencias involucradas, las ofertas técnicas y económicas de servicios solicitadas por los clientes. 2. Revisar y analizar los requerimientos del cliente, incluyendo los términos de referencia así como los requisitos legales y reglamentarios aplicables. 3. Tramitar, elaborar y actualizar la documentación de soporte que se requiera para la presentación de una oferta de servicio. 4. Negociar con los proveedores requeridos para la oferta con el fin de obtener las mejores condiciones y elaborar las órdenes de servicio correspondientes. 5. Manejar y actualizar los listados de precios de proveedores, con el fin de mantener esta información disponible para conformar las ofertas.	

<p>6. Participar en el proceso de evaluación y reevaluación de los proveedores de la empresa a fin de dar cumplimiento con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>7. Establecer comunicación con clientes para la obtención de información y la negociación siguiendo los lineamientos del Gerente de Negocios.</p> <p>8. Mantener un registro actualizado de las ofertas entregadas por la empresa, con el fin de hacer seguimiento.</p>
Organización y División de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. ▪ Horario de llegada: 7:30 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.
Cantidad e Intensidad de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de atención: Alto ▪ Movimiento: Levantarse, estático, sentado ▪ Naturaleza de las actividades: Repetitivas

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 47. Descripción del proceso de trabajo del gerente de control de calidad de obras civiles.

Cargo: Gerente de Control de Calidad de Obras Civiles	
Objetos y/o Sujetos De Trabajos.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física) 3. Técnicos de geotecnia. 4. Trabajadores y trabajadoras. 	
Métodos de Trabajo	
Escritorio	Fotocopiadoras
Silla	Carpetas
Computadoras	Facturas.

Lápices	Engrapadora
Papel	Saca grapas
Teléfono/Fax	Calculadora.
Libros.	Otros materiales o insumos de oficina
Impresora	Otros mobiliarios o equipos de oficina
Descripción de Actividades de Trabajo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, dirigir y hacer seguimiento a los aspectos técnicos, administrativos y económicos de los proyectos y trabajos de Control de Calidad de Obras Civiles. 2. Cumplir y hacer cumplir con las normas establecidas en el Manual de Seguridad Radiológica. 3. Supervisar como Oficial de Seguridad Radiológica que en el uso, traslado y almacenamiento del densímetro nuclear se cumpla con lo establecido en el Manual de Seguridad Radiológica y en el Plan de Emergencia Radiológica. 4. Detectar posibles oportunidades de negocio durante el desarrollo de los proyectos. 5. Participar desde el punto de vista técnico en la ejecución de los proyectos con el fin de asegurar el nivel técnico del trabajo que se está realizando. 6. Planificar las actividades de los Líderes de Proyectos de QA/QC y del Coordinador de Operaciones, conformar los equipos de trabajo, y negociar con el cliente la asignación de personal técnico. 7. Dar lineamientos administrativos a los Líderes de Proyectos de QA/QC, al Coordinador de Operaciones y a los Técnicos de QA/QC. 8. Elaborar junto con el Gerente de Administración y Finanzas el plan de desembolso de los proyectos de su Gerencia, basado en la oferta económica correspondiente. 9. Coordinar el suministro al cliente de la información sobre resultados de los proyectos y trabajos de la Gerencia. 	
Organización y División de Trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. ▪ Horario de llegada: 7:30 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias. 	
Cantidad e Intensidad de Trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de atención: Alto 	

- **Movimiento:** Levantarse, estático, sentado
- **Naturaleza de las actividades:** Repetitivas

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 48. Descripción del proceso de trabajo del coordinador de operaciones.

Cargo: Coordinador de Operaciones	
Objetos y/o Sujetos De Trabajos.	
1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física) 3. Técnicos de geotecnia. 4. Trabajadores y trabajadoras.	
Métodos de Trabajo	
Escritorio	Fotocopiadoras
Silla	Carpetas
Computadoras	Facturas.
Lápices	Engrapadora
Papel	Saca grapas
Teléfono/Fax	Calculadora.
Libros.	Otros materiales o insumos de oficina
Impresora	Otros mobiliarios o equipos de oficina
Descripción de Actividades de Trabajo	
1. Diseñar y hacer seguimiento al plan de ejecución de los proyectos de Control de Calidad de Obras Civiles, de acuerdo con lo establecido en el contrato y orden de servicio. 2. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento a los proyectos en ejecución, con el fin de asegurar que se satisfagan los requerimientos del cliente. 3. Organizar en campo, la logística, la instalación de laboratorios y equipos, así como tramitar los permisos de acceso al sitio de trabajo para el personal y equipos requeridos para los proyectos. 4. Coordinar y mantener relaciones con proveedores, a fin de asegurar que estos satisfagan los requerimientos necesarios para el proyecto. 5. Supervisar el cumplimiento de adiestramiento al personal sobre los procedimientos de trabajos y manejo de los equipos de seguimiento y medición.	

<p>6. Realizar oportunamente las reuniones de inicio y culminación de los proyectos de Control de Calidad de Obras Civiles, junto con el Administrador de Contratos y el Gerente de Control de Calidad de Obras Civiles y posteriormente con los Líderes de Proyecto.</p> <p>7. Supervisar el suministro al cliente de la información sobre resultados de los proyectos y trabajos de Control de Calidad de Obras Civiles, de manera veraz y oportuna.</p>
Organización y División de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. ▪ Horario de llegada: 7:30 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.
Cantidad e Intensidad de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de atención: Alto ▪ Movimiento: Levantarse, estático, sentado ▪ Naturaleza de las actividades: Repetitivas

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 49. Descripción del proceso de trabajo del líder de proyectos del QA/QC.

Cargo: Líder de Proyectos de QA/QC	
Objetos y/o Sujetos De Trabajos.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física) 3. Técnicos de geotecnia. 4. Trabajadores y trabajadoras. 	
Métodos de Trabajo	
Escritorio	Fotocopiadoras
Silla	Carpetas
Computadoras	Facturas.
Lápices	Engrapadora
Papel	Saca grapas

Teléfono/Fax	Calculadora.
Libros.	Otros materiales o insumos de oficina
Impresora	Otros mobiliarios o equipos de oficina
Descripción de Actividades de Trabajo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y supervisar el control de calidad de las obras civiles en los proyectos que le sean asignados. 2. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos y trabajos en campo y Laboratorio. 3. Asesorar técnicamente en la solución de problemas que se presenten en campo. 4. Supervisar las mediciones y ensayos que se llevan a cabo en el Laboratorio, y eventualmente realizar las mismas y elaborar el análisis estadístico de resultados. 5. Canalizar las comunicaciones entre el cliente y la empresa en relación con las actividades técnicas y administrativas del proyecto. 6. Realizar las inspecciones a las plantas de concreto, asfalto, canteras, minas y proveedores de materiales y agregados, a través de la revisión y aprobación de muestras. 7. Realizar las valuaciones de los trabajos y proyectos ejecutados para su revisión y aprobación por el Gerente de Control de Calidad de Obras Civiles y el cliente. 8. Planificar oportunamente con el Coordinador de Control de calidad de obras Civiles la calibración de los equipos del Laboratorio en la obra. 9. Hacer seguimiento sobre los gastos y compromisos que se deriven de la ejecución de los trabajos y proyectos a su cargo. 10. Detectar posibles oportunidades de negocio durante el desarrollo de los proyectos. 	
Organización y División de Trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. ▪ Horario de llegada: 7:30 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias. 	
Cantidad e Intensidad de Trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de atención: Alto ▪ Movimiento: Levantarse, estático, sentado ▪ Naturaleza de las actividades: Repetitivas 	

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 50. Descripción del proceso de trabajo del gerente de administración y finanzas.

Cargo: Gerente de Administración y Finanzas.	
Objetos y/o Sujetos De Trabajos.	
1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física) 3. Contador, 4. Administrador 5. Coordinador de Servicios Generales.	
Métodos de Trabajo	
Escritorio	Fotocopiadoras
Silla	Carpetas
Computadoras	Facturas.
Lápices	Engrapadora
Papel	Saca grapas
Teléfono/Fax	Calculadora.
Libros.	Otros materiales o insumos de oficina
Impresora	Otros mobiliarios o equipos de oficina
Descripción de Actividades de Trabajo	
1. Elaborar junto con los Gerentes de Área y el Administrador el presupuesto anual y hacer seguimiento al mismo con el fin de controlar su cumplimiento y ajustar cualquier desviación. 2. Analizar los estados financieros con el Contador. 3. Hacer seguimiento al flujo de caja elaborado por el Administrador y el informe de la gestión financiera. 4. Dirigir las tareas propias de la función de tesorería de la empresa, mediante la supervisión de las cobranzas, facturación y pago oportuno a proveedores. 5. Ejercer control administrativo y financiero sobre los proyectos en ejecución con el fin de garantizar que los mismos se ajusten a lo presupuestado. 6. Aprobar los pagos emitidos a los proveedores. 7. Mantener relaciones con entidades bancarias así como supervisar las cuentas bancarias. 8. Autorizar la compra de bienes y servicios, incluyendo la contratación de subcontratistas, a fin de garantizar las actividades operativas y administrativas de la empresa. 9. Canalizar y aprobar los requerimientos administrativos del personal de la Gerencia.	

<p>10. Aprobar y gestionar el pago oportuno de la nómina.</p> <p>11. Supervisar las actividades relacionadas con los servicios generales, a fin de mantener en óptimas condiciones los activos de la empresa, y asegurar su adecuado funcionamiento para las actividades operativas y administrativas.</p> <p>12. Supervisar las actividades relacionadas con la Contabilidad de la empresa, a fin de asegurar el cumplimiento conforme de estas actividades.</p> <p>13. Coordinar y velar por el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia fiscal, contable, laboral, seguridad, ambiente y salud, a fin de asegurar que la empresa cumple con estas disposiciones.</p> <p>14. Cumplir y velar por el cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa con el fin de garantizar la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo.</p>
Organización y División de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. ▪ Horario de llegada: 7:30 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.
Cantidad e Intensidad de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de atención: Alto ▪ Movimiento: Levantarse, estático, sentado ▪ Naturaleza de las actividades: Repetitivas

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 51. Descripción del proceso de trabajo del mensajero.

Cargo: Mensajero.
Objetos y/o Sujetos De Trabajos.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física) 3. Trabajadores.

4. Clientes.	
5. Proveedores.	
Métodos de Trabajo	
Papel	Vías públicas
Facturas	Carpetas
Moto	Casco
Lentes	
Descripción de Actividades de Trabajo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer la entrega de documentos varios a los clientes, proveedores y relacionados. 2. Hacer entrega de documentos a entes gubernamentales locales y nacionales. 3. Hacer gestiones ante los Bancos para realizar depósitos, efectuar cobros de cheques, solicitar referencias bancarias, emisión de cheques de gerencia y pago de impuestos. 4. Visitar los servicios de encomienda para llevar y retirar valijas o documentos. 5. Realizar las tareas de apoyo administrativo que le sean solicitadas. 6. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y salud laboral. 7. Realizar cualquier otra función que se le sea asignada. 	
Organización y División de Trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. ▪ Horario de llegada: 7:30 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias. 	
Cantidad e Intensidad de Trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de atención: Bajo. ▪ Movimiento: Levantarse, estático, sentado ▪ Naturaleza de las actividades: Repetitivas 	

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 52. Descripción del proceso de trabajo del auxiliar de mantenimiento.

Cargo: Auxiliar de Mantenimiento.

Objetos y/o Sujetos De Trabajos.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física). 3. Coordinador de servicios generales. 	
Métodos de Trabajo	
Guantes de limpieza.	Escoba
Uniforme de identificación.	Cloro
Tobo.	Desinfectante
Cepillo para limpiar.	
Descripción de Actividades de Trabajo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de mantenimiento y limpieza de acuerdo con la frecuencia que establezca el Coordinador de Servicios Generales. 2. Realizar la limpieza y mantenimiento de las oficinas y áreas comunes tales como salones de reuniones y adiestramiento, incluyendo pisos, paredes, puertas, ventanas, vidrios, tabiques, escritorios y demás mobiliario. 3. Realizar la limpieza y mantenimiento de las áreas de servicio (baños, comedor, área del café), incluyendo mobiliario e implementos tales como hornos microondas, neveras, cafeteras, termos, vajilla, cubiertos y otros. 4. Mantener las áreas de servicio dotadas con los insumos necesarios: Jabón, papel, toallas y otros. 5. Seguir las políticas, procedimientos y estándares que establezca la empresa en materia de mantenimiento y limpieza. 6. Atender los servicios de cafetería para el personal de la empresa y visitantes. 7. Llevar el inventario de los insumos requeridos para la limpieza y los servicios de cafetería, y realizar las compras de reposición previa autorización del Coordinador de Servicios Generales. 8. Realizar las diligencias que, dentro de sus funciones, le sean asignadas por el Coordinador de Servicios Generales. 9. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y salud laboral. 10. Realizar cualquier otra actividad inherente a sus funciones que le sea asignada. 	
Organización y División de Trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. ▪ Horario de llegada: 7:30 am 	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.
Cantidad e Intensidad de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de atención: Alto ▪ Movimiento: Levantarse, estático, sentado ▪ Naturaleza de las actividades: Repetitivas

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 53. Descripción del proceso de trabajo del coordinador de servicios generales.

Cargo: Coordinador de Servicios Generales.	
Objetos y/o Sujetos De Trabajos.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física). 3. Asistente de Servicios Generales. 4. Auxiliar de Mantenimiento. 5. Recepcionista. 6. Mensajero. 7. Proveedores. 8. Clientes. 	
Métodos de Trabajo	
Escritorio.	Carpetas.
Silla.	Engrapadoras.
Computadoras.	Saca grapas.
Papel.	Fotocopiador
Teléfono/Fax.	Lápices/Bolígrafos
Impresora.	
Descripción de Actividades de Trabajo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de contratación para la compra de insumos, materiales, equipos y bienes muebles en apoyo a las Gerencias operativas y funcionales de la empresa. 2. Coordinar la compra oportuna de papelería y otros insumos requeridos, con el fin de asegurar un 	

inventario mínimo para el adecuado funcionamiento y mantenimiento de la oficina.

3. Administrar el registro de proveedores de la Gerencia de Administración y Finanzas con el fin de mantener esta información actualizada y disponible.
4. Gestionar, administrar y controlar los fondos de la caja chica de la Gerencia de Administración y Finanzas y tramitar su reposición, a fin de asegurar la disponibilidad de los fondos para compras menores.
5. Planificar y controlar los diseños y las remodelaciones que se requieran en las oficinas.
6. Gestionar y realizar la compra oportuna de los equipos administrativos y mobiliario que se requieran para el adecuado funcionamiento de la oficina.
7. Ser custodio de las llaves de todas las oficinas de AIG, así como de los escritorios y gabinetes ubicados en las mismas.
8. Llevar el control de las renovaciones de las pólizas de los seguros de vehículos y tramitar con el corredor de seguros los reclamos y otros requerimientos.
9. Controlar la contratación de vehículos en alquiler para el traslado del personal de la empresa en misión de trabajo para las áreas de apoyo y la Gerencia de Control de Calidad de Obras Civiles.
10. Realizar el seguimiento y control de las solicitudes de hospedaje y de boletos aéreos y terrestres para el personal de la empresa en misión de trabajo de las áreas de apoyo y la Gerencia de Control de Calidad de Obras Civiles, con el fin de asegurar que los traslados y pernoctas del personal se realicen en las condiciones requeridas.
11. Controlar y llevar el registro oportuno de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los requerimientos específicos de los sistemas informáticos de la empresa, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento y operatividad de los mismos.
12. Canalizar las solicitudes de los servicios informáticos de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos por las distintas áreas de la empresa, a fin de establecer las oportunidades de atención.
13. Recibir y canalizar las solicitudes de materiales y equipos especializados requeridos por la Gerencia de Control de Calidad de Obras Civiles.
14. Recibir y canalizar los requerimientos de Equipos de Protección Personal (EPP) solicitados por la Coordinación de SIAHO para las áreas operativas de AIG.
15. Controlar y llevar el registro de las reparaciones y mantenimiento de los equipos, mobiliarios e instalaciones de la empresa.
16. Planificar y supervisar las actividades del personal de mantenimiento de las oficinas, personal de recepción y personal de mensajería, con el fin de asegurar que sus actividades se ejecutan según lo acordado.
17. Cumplir con las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa con el fin de garantizar la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo.

18. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y salud laboral.
Organización y División de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. ▪ Horario de llegada: 7:30 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.
Cantidad e Intensidad de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de atención: Alto ▪ Movimiento: Levantarse, estático, sentado ▪ Naturaleza de las actividades: Repetitivas

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 52. Descripción del proceso de trabajo del coordinador de desarrollo de talentos.

Cargo: Coordinador de Desarrollo de Talentos.	
Objetos y/o Sujetos De Trabajos.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física). 3. Gerente de Recursos humanos. 4. Trabajadores. 	
Métodos de Trabajo	
Escritorio.	Carpetas.
Silla.	Engrapadoras.
Computadoras.	Saca grapas.
Papel.	Otros materiales o insumos de oficina.
Teléfono/Fax.	Otros mobiliarios o equipos de oficina.
Impresora.	Lápices/Bolígrafo.
Fotocopiadora.	
Descripción de Actividades de Trabajo	

1. Coordinar el proceso de detección de necesidades de formación (DNF) y su ejecución.
 2. Elaborar y llevar a cabo el cronograma de actividades de formación.
 3. Proponer recomendaciones para la optimización de las actividades de formación, así como de los procesos del área (diseño de instrumentos y formatos, entre otros).
 4. Coordinar y ejecutar las actividades para el desarrollo de los planes de carrera previsto para los trabajadores.
- Controlar todos los procesos relacionados al Programa Nacional de Aprendizaje (INCES).
5. Realizar encuestas de Clima Organizacional
 6. Proponer programas que para el óptimo mantenimiento del Clima Organizacional
 7. Participar en los programas de ejecución de Responsabilidad Social Empresarial.
 8. Recibir y analizar los resultados de las evaluaciones realizadas a los eventos ejecutados y presentar los resultados a la gerencia de RRHH para la toma de decisiones.
 9. Ejecutar los procesos de captación y selección de personal fijo y temporal de la oficina principal y proyectos, a fin de procurar la contratación oportuna y mantener el 100% del personal de los cargos aprobados en la estructura organizativa.
 10. Analizar, evaluar y ejecutar los programas anticipados de captación (pasantía y tesis) para las diferentes gerencias, a fin de cubrir los requerimientos de profesionales en proceso de formación y el desarrollo de proyectos especiales o regulares, cumpliendo con los parámetros de tiempo y calidad establecidos.
 11. Mantener actualizada las bases de datos de candidatos elegibles, a fin de contar con información oportuna y actualizada en los procesos de Captación y Selección, que permita generar los indicadores de gestión y facilitar la toma de decisiones.
 12. Diseñar y actuar como facilitador del programa de inducción de nuevos trabajadores, a fin de integrarlos a sus funciones en la empresa.
 13. Revisar y coordinar la revisión de las descripciones de cargos desarrolladas en la empresa, y proponer mejoras que permitan la mejor utilización del recurso humano para la empresa.
 14. Apoyar a la gerencia en el diseño y ejecución del proceso anual de evaluación de desempeño del personal fijo y en el proceso de evaluación del desempeño del personal contratado para los proyectos.
 15. Elaborar y presentar los indicadores de gestión, ajustados a Manual de Gestión de la Calidad para la Gerencia de Recursos Humanos.
 16. Elaborar el Programa Anual de Vacaciones del personal de la empresa, con el objeto de que las áreas planifiquen los períodos de descanso de sus colaboradores y su asistencia a las actividades programadas por la empresa.
 17. Apoyar a la gerencia en la elaboración de propuestas de sistemas de compensación y beneficios acordes con las mejores prácticas del mercado y alineados con la política interna.

18. Apoyar a la gerencia en la realización de estudios de mercado que avalen la estructura salarial propuesta.
Organización y División de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 8 horas ▪ Semanal: 40 horas ▪ Tipo de turno: Tiempo laboral completo. ▪ Horario de llegada: 7:30 am ▪ Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm ▪ Horario de salida: 4:30pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.
Cantidad e Intensidad de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de atención: Alto ▪ Movimiento: Levantarse, estático, sentado ▪ Naturaleza de las actividades: Repetitivas

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 54. Descripción del proceso de trabajo del asesor de laboratorio.

Cargo: Asesor de Laboratorio.	
Objetos y/o Sujetos De Trabajos.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física). 3. Laboratoristas 4. Trabajadores. 5. Técnicos. 	
Métodos de Trabajos.	
Uniforme de identificación.	Mascarillas.
Lápiz y bolígrafos.	Protectores auditivos.
Cuadernos.	Normas de seguridad.
Papel.	Botas
Lentes	Casco
Guantes	Densímetro nuclear
Descripción de actividades de trabajo.	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar charlas de inducción a los laboratoristas. 2. Vigilar que las actividades se realicen bajo normas nacionales e internacionales. 3. Adoctrinar a los técnicos y laboratoristas. 4. Dar charlas de seguridad sobre radiación. 5. Realizar observaciones durante las actividades que se realizan en el laboratorio.
Organización y división del trabajo.
<p>Duración de la jornada diaria: 8 horas</p> <p>Semanal: 40 horas</p> <p>Tipo de turno: Tiempo laboral (completo).</p> <p>Horario de llegada: 7:30 am</p> <p>Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm</p> <p>Horario de salida: 4:30pm</p> <p>Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.</p>
Cantidad e intensidad del trabajo.
<p>Grado de atención: Alto.</p> <p>Movimiento: Levantarse, estático.</p> <p>Naturaleza de las actividades: Repetitivas</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 55. Descripción del proceso de trabajo del pasante INCES.

Cargo: Pasante INCES.	
Objetos y/o Sujetos De Trabajos.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información Verbal 2. Información documental de cada proyecto. 3. Gerente de Geotecnia. 	
Métodos de trabajos.	
Escritorio	Tijeras
Silla	Impresora
Computadoras	Fotocopiadora
Lápices	Carpetas
Papel	Otros materiales o insumo de oficinas
Teléfono/Fax	Otros mobiliarios y equipos de oficinas

Descripción de actividades de trabajo.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo en la Gerencia de administración. 2. Prestar apoyo al departamento de QA-QC. 3. Prestar apoyo al departamento de Geotecnia. 4. Sacar copias. 5. Mandar correos de información a todas las gerencias.
Organización y división del trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de la jornada diaria: 4 horas. ▪ Semanal: 20 horas ▪ Tipo de turno: Medio tiempo. ▪ Horario de llegada: 1 pm ▪ Horario de almuerzo: No aplica. ▪ Horario de salida: 5:00 pm ▪ Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.
Cantidad e intensidad del trabajo:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de atención: Bajo. ▪ Movimiento: Levantarse, estático, sentado ▪ Naturaleza de las actividades: Repetitivas

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 56. Descripción del proceso de trabajo del técnico de laboratorio.

Cargo: Técnico de laboratorio.	
Objetos y/o Sujetos De Trabajos.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física). 3. Coordinador de Laboratorios. 	
Métodos de Trabajos.	
Cronometro.	Mascarillas.
Lápiz y bolígrafos.	Protectores auditivos.
Cuadernos.	Frasco volumétrico.
Papel.	Normas de seguridad.

Uniforme de identificación.	Hornos con control de temperatura.
Botas.	Pinzas.
Lentes.	Agua destilada.
Cascos.	Termómetro.
Guantes.	Espátula.
Embudos.	Balanza.
Hexametáfosfato de sodio.	Frascos lavadores.
Hidrómetro ASTM	Batidora.
Probetas.	Beaker.
Máquina de Casagrande	Placas de vidrio.
Descripción de actividades de trabajo.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de Muestra. 2. Determinar la humedad de cada una de las muestras. 3. Preparación de las muestras. 4. Realizar ensayo de hidrometría. 5. Ensayo de gravedad específica. 6. Ensayo de límites. 7. Análisis e interpretación de datos de las muestras. 	
Organización y división del trabajo.	
<p>Duración de la jornada diaria: 8 horas</p> <p>Semanal: 40 horas</p> <p>Tipo de turno: Tiempo laboral (completo).</p> <p>Horario de llegada: 7:30 am</p> <p>Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm</p> <p>Horario de salida: 4:30pm</p> <p>Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.</p>	
Cantidad e intensidad del trabajo.	
<p>Grado de atención: Alto.</p> <p>Movimiento: Levantarse, estático.</p> <p>Naturaleza de las actividades: Repetitivas</p>	

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 57. Descripción del proceso de trabajo del perforador.

Cargo: Perforador	
Objetos y/o Sujetos De Trabajos.	
1. Información verbal. 2. Información documental (digital o física). 3. Técnicos. 4. Líder de proyecto.	
Métodos de Trabajos.	
Máquina de perforación.	Mascarillas.
Lápiz y bolígrafos.	Protectores auditivos.
Pala.	Cilindros de concretos.
Papel.	Normas de seguridad.
Uniforme de identificación.	Pico.
Botas.	Tuberías.
Lentes.	Guantes
Cascos.	
Descripción de actividades de trabajo.	
1. Debe tener claro las normas y especificaciones internacionales. STM o SPT. 2. Contar golpes de la máquina perforadora cada 15 centímetros. 3. Sacar la muestra después de 45 centímetro de perforación. 4. Hincar tuberías. 5. Colocar las muestras en embaces. 6. Identificar muestras.	
Organización y división del trabajo.	
Duración de la jornada diaria: 8 horas Semanal: 40 horas Tipo de turno: Tiempo laboral (completo). Horario de llegada: 7:30 am Horario de almuerzo: 12:00pm a 1:00pm Horario de salida: 4:30pm Duración y frecuencia de las pausas: Pausas personales, no programadas y aleatorias.	
Cantidad e intensidad del trabajo.	

Grado de atención: Alto.

Movimiento: Levantarse, estático.

Naturaleza de las actividades: Repetitivas

Fuente: Elaboración propia.

ANEXO B.4: Resultados Matriz de Riesgos.

**MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS
VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES**

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Control de Calidad de Obras Civiles
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Coordinador de Operaciones
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Inventarios	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. • Usar mascarillas. • No soplar sobre sitios con exceso de polvo. 	Mascarillas industriales	Estanterías de Equipos. Zonas con poca movilidad de equipos.
	Tránsito por áreas comunes	Mecánico	Caída al mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No obstaculizar. • Colocar señalizaciones fáciles de visualizar. • Iluminar áreas de tránsito 	Botas de Seguridad	Líquidos derramados. Zonas desniveladas

				comunes.		
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado contra	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	No aplica	Equipos de oficina
Verificar proyectos	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños Físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. • Entender las responsabilidades de cada quien. 	No Aplica	No aplica
	Sobrecarga de trabajo.	Psicosocial	Fatiga Mental	<ul style="list-style-type: none"> • Priorizar tareas. • Establecer pausas activas entre cada actividad. • Definir tiempos extras para casos de emergencia o tiempos imprevistos. 		No Aplica
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con presencia de equipos de salvamento. 		Embarcaciones, Andamios, Escaleras

				<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar áreas de peligro. 		prefabricadas
Seguimiento de reparaciones	Manejo de herramientas manuales cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica.	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Personas con conductas agresivas.	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. • Entender las responsabilidades de cada quien. 	No aplica	No aplica
Desplazamiento en áreas de trabajo	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica

				<ul style="list-style-type: none"> • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 		
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios confinados.
	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
Compra de equipos y materiales de trabajo.	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. • Entender las responsabilidades de cada quien. 	No aplica	No aplica.
	Manejo de herramientas manuales y cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina

				<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 		
Calibración de Equipos	Manejo de equipos de alta tensión o cargas eléctricas elevadas	Eléctrico.	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Densímetros, Perforadoras
	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Control de Obras Civiles
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Administrador de Contratos
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Seguimiento de valuaciones	Manejo de Equipos con Cargas Eléctricas	Eléctrico.	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. Utilizar Guantes antiestáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Guantes antiestáticas 	Equipos computarizados / Máquinas de alto voltaje
	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina

				<ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse le leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 		
	Equipos fijos o inmóviles	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
Seguimiento de proyectos	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. • Entender las responsabilidades de cada quien. 	No aplica	No aplica
	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físicos	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse le leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos.

				<ul style="list-style-type: none"> • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Espacios confinados.
Contactos con clientes	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. • Entender las responsabilidades de cada quien. 	No aplica	No aplica
	Hostigamiento	Psicosocial	Agresión	<ul style="list-style-type: none"> • Trata con cordialidad y tranquilidad a los clientes. • Explica en detalles todo lo que el cliente desea saber. 	No aplica	No aplica
	Actividad monotoná	Psicosocial	Fatiga Mental	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer cambios momentáneos. • Tratar de cambiar tareas a realizar con los clientes. 	No aplica	No aplica
Archivar	Carpetas y/o archivadores	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los archivadores en buen estado. • Distribuir las carpetas de acuerdo a las prioridades de las mismas. • Evite el contacto de los papeles con el polvo. 	No aplica	No aplica

	Equipos y objetos fijos o móviles	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Manejo de equipos manuales cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Control de Obras Civiles
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Gerente de Control de Calidad de Obras Civiles
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSOSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Manejo de Densímetro Nuclear	Emisión de ondas ionizantes	Físico	Radiación ionizante	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer normas de uso del equipo. • Definir la cantidad de tiempo máxima a la que se puede estar expuesto mientras se usa el densímetro. • Hacer mantenimiento constante al equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. • Dosímetro 	Activación del Densímetro.
	Manejo de	Físico	Radiación	<ul style="list-style-type: none"> • No desviar la atención al 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de 	Activación del

	Equipos de alta frecuencia		ionizante	<p>equipo mientras se utiliza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar métodos de uso de acuerdo al manual de instrucciones. • Se debe hacer uso de la vestimenta e implementos adecuados. 	<p>Seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vestimenta de seguridad. 	Densímetro.
	Exposición a radiofrecuencias	Físico	Radiación ionizante	<ul style="list-style-type: none"> • No exceder los límites mínimos establecidos. • Señalizar las áreas donde se perciben estas ondas para evitar el ingreso de personas no autorizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. • Dosímetro 	Activación del Densímetro.
Seguimiento de proyectos	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios confinados.
	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. • Entender las responsabilidades de cada quien. 	No Aplica	No Aplica

	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios confinados.

				riesgo.		
Atención al Cliente	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. Entender las responsabilidades de cada quien. 	No aplica	No aplica
	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Hostigamiento	Psicosocial	Agresión	<ul style="list-style-type: none"> Trata con cordialidad y tranquilidad a los clientes. Explica en detalles todo lo que el cliente desea saber. 	No aplica	No aplica

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Control de Obras Civiles
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Líder de Proyectos QA/QC
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Obras Civiles	Tránsito por áreas comunes	Mecánico	Cafda al mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> No obstaculizar. Colocar señalizaciones fáciles de visualizar. Iluminar áreas de tránsito comunes. 	Botas de Seguridad	Líquidos derramados. Zonas desniveladas
	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> Usas mascarillas industriales. No exponerse por largo rato a espacios con polvos sin equipos de protección personal. 	Mascarillas industriales.	Áreas libres de cemento. Zonas de tierra. Nuevas

						construcciones
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Guantes antiestáticas 	<p>Cables de electricidad.</p> <p>Equipos eléctricos</p>
Mediciones y ensayos	Manejo de equipos de alta tensión o cargas eléctricas elevadas	Mecánico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Guantes antiestáticas 	<p>Cables de electricidad.</p> <p>Equipos eléctricos</p>
	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	<p>Materiales y Equipos de Oficina</p>
Inspecciones de Planta	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> No realizar actividades en zonas de derrame. Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. Reportar las fallas detectadas 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Guantes 	<p>Cables de electricidad.</p> <p>Equipos eléctricos</p>

				de manera inmediata.	antiestáticas	
	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> • Usas mascarillas industriales. • No exponerse por largo rato a espacios con polvos sin equipos de protección personal. 	Mascarillas industriales.	<p>Áreas libres de cemento.</p> <p>Zonas de tierra.</p> <p>Nuevas construcciones</p>
Calibración de Equipos	Manejo de equipos de alta tensión o cargas eléctricas elevadas	Eléctrico.	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	<p>Cables de electricidad.</p> <p>Equipos eléctricos</p>
	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica

				todas las áreas de trabajo.		
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios confinados.

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Control de Obras Civiles
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Técnico de Proyectos QA/QC
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Densímetro Nuclear	Emisión de ondas ionizantes	Físico	Radiación ionizante	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer normas de uso del equipo. • Definir la cantidad de tiempo máxima a la que se puede estar expuesto mientras se usa el densímetro. • Hacer mantenimiento constante al equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. • Dosímetro 	Activación del Densímetro.

	Manejo de Equipos de alta frecuencia	Físico	Radiación ionizante	<ul style="list-style-type: none"> • No desviar la atención al equipo mientras se utiliza. • Implementar métodos de uso de acuerdo al manual de instrucciones. • Se debe hacer uso de la vestimenta e implementos adecuados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	Activación del Densímetro.
	Exposición a radiofrecuencias	Físico	Radiación ionizante	<ul style="list-style-type: none"> • No exceder los límites mínimos establecidos. • Señalizar las áreas donde se perciben estas ondas para evitar el ingreso de personas no autorizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. • Dosímetro 	Activación del Densímetro.
Toma de Cilindros	Caidas de distintos niveles	Mecánico	Caída de distintos nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No exponer manos y dedos en puntos de atrapamiento. • Adoptar posturas correctas y utilizar técnicas correctas de manipulación de cargas para el momento del ensayo del cilindro de concreto. • Establecer períodos de descanso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Sobreesfuerzos Físicos	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. 	No aplica	Equipos de oficina

				<ul style="list-style-type: none"> • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 		
	Movimientos repetitivos	Psicosocial	Fatiga Mental	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer cambios momentáneos. • Tratar de cambiar tareas a realizar con los clientes. 	No aplica	No aplica
Inspecciones de Planta	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> • Usas mascarillas industriales. • No exponerse por largo rato a espacios con polvos sin equipos de protección personal. 	Mascarillas industriales.	Áreas libres de cemento. Zonas de tierra. Nuevas construcciones
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están 	No aplica	Equipos de oficina

				colocados los objetos.		
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios confinados.
Equipos y Transportes	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. 	Cables de electricidad. Equipos

				<ul style="list-style-type: none"> • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes antiestáticas 	eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicarse en lugares seguros al abordar transportes públicos. • Use cinturón de Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte Público. • Carros particulares

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Control de Obras Civiles
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Coordinador de Control de Calidad
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Manejo de Densímetro Nuclear	Emisión de ondas ionizantes	Físico	Radiación ionizante	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer normas de uso del equipo. • Definir la cantidad de tiempo máxima a la que se puede estar expuesto mientras se usa el densímetro. • Hacer mantenimiento constante al equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. • Dosímetro 	Activación del Densímetro.
	Manejo de	Físico	Radiación	<ul style="list-style-type: none"> • No desviar la atención al 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de 	Activación del

	Equipos de alta frecuencia		ionizante	<p>equipo mientras se utiliza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar métodos de uso de acuerdo al manual de instrucciones. • Se debe hacer uso de la vestimenta e implementos adecuados. 	<p>Seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vestimenta de seguridad. 	Densímetro.
	Exposición a radiofrecuencias	Físico	Radiación ionizante	<ul style="list-style-type: none"> • No exceder los límites mínimos establecidos. • Señalizar las áreas donde se perciben estas ondas para evitar el ingreso de personas no autorizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. • Dosímetro 	Activación del Densímetro.
Seguimiento de proyectos	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios confinados.
	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. • Entender las responsabilidades de cada quien. 	No Aplica	No Aplica

	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios confinados.

				riesgo.		
Atención al Cliente	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. • Entender las responsabilidades de cada quien. 	No aplica	No aplica
	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Hostigamiento	Psicosocial	Agresión	<ul style="list-style-type: none"> • Trata con cordialidad y tranquilidad a los clientes. • Explica en detalles todo lo que el cliente desea saber. 	No aplica	No aplica

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Geotecnia
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Coordinador de Laboratorios
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Densímetro Nuclear	Emisión de ondas ionizantes	Físico	Radiación ionizante	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer normas de uso del equipo. • Definir la cantidad de tiempo máxima a la que se puede estar expuesto mientras se usa el densímetro. • Hacer mantenimiento constante al equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	Activación del Densímetro.
	Manejo de Equipos de alta	Físico	Radiación ionizante	<ul style="list-style-type: none"> • No desviar la atención al equipo mientras se utiliza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. 	Activación del Densímetro.

	frecuencia			<ul style="list-style-type: none"> • Implementar métodos de uso de acuerdo al manual de instrucciones. • Se debe hacer uso de la vestimenta e implementos adecuados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vestimenta de seguridad. 	
	Exposición a radiofrecuencias	Físico	Radiación ionizante	<ul style="list-style-type: none"> • No exceder los límites mínimos establecidos. • Señalizar las áreas donde se perciben estas ondas para evitar el ingreso de personas no autorizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	Activación del Densímetro.
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos

	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicarse en lugares seguros al abordar transportes públicos. • Use cinturón de Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte Público. • Carros particulares
Inspecciones de Planta	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> • Usas mascarillas industriales. • No exponerse por largo rato a espacios con polvos sin equipos de protección personal. 	Mascarillas industriales.	Áreas libres de cemento. Zonas de tierra. Nuevas construcciones
Calibración de Equipos	Exposición a Ruidos	Físico	Máquinas con ruidos fuertes	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer calibración solo con equipos aptos para disuadir el ruido. • No exponer por tanto tiempo a 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. Vestimenta de seguridad. 	Densímetros, Perforadoras.

				un ruido muy elevado.		
	Contacto con objetos filosos	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Vestimenta de seguridad. 	Herramientas de mano
	Contacto con partículas de polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. No se debe exponer tanto tiempo al polvo. Elaborar un plan de mantenimiento constante. 	Vestimenta de Seguridad	Mobiliarios, Estanterías.
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> No realizar actividades en zonas de derrame. Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Vestimenta de seguridad. 	No aplica

				<ul style="list-style-type: none"> • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 		
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios confinados.
Equipos y Transportes	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicarse en lugares seguros al abordar transportes públicos. • Use cinturón de Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte Público. • Carros particulares

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Área:	Gerencia de Geotecnia
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Asesor de Laboratorios
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Densímetro Nuclear	Emisión de ondas ionizantes	Físico	Radiación ionizante	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer normas de uso del equipo. • Definir la cantidad de tiempo máxima a la que se puede estar expuesto mientras se usa el densímetro. • Hacer mantenimiento constante al equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	Activación del Densímetro.

	Manejo de Equipos de alta frecuencia	Físico	Radiación ionizante	<ul style="list-style-type: none"> No desviar la atención al equipo mientras se utiliza. Implementar métodos de uso de acuerdo al manual de instrucciones. Se debe hacer uso de la vestimenta e implementos adecuados. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Vestimenta de seguridad. 	Activación del Densímetro.
	Exposición a radiofrecuencias	Físico	Radiación ionizante	<ul style="list-style-type: none"> No exceder los límites mínimos establecidos. Señalizar las áreas donde se perciben estas ondas para evitar el ingreso de personas no autorizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Vestimenta de seguridad. 	Activación del Densímetro.
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad.

	cargas eléctricas			<ul style="list-style-type: none"> Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 		Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> Ubicarse en lugares seguros al abordar transportes públicos. Use cinturón de Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> Transporte Público. Carros particulares
Inspecciones de Planta	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> No realizar actividades en zonas de derrame. Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> Usar mascarillas industriales. No exponerse por largo rato a espacios con polvos 	Mascarillas industriales.	Áreas libres de cemento. Zonas de tierra. Nuevas

				sin equipos de protección personal.		construcciones
Calibración de Equipos	Exposición a Ruidos	Físico	Máquinas con ruidos fuertes	<ul style="list-style-type: none"> Hacer calibración solo con equipos aptos para disuadir el ruido. No exponerse por tanto tiempo a un ruido muy elevado. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Vestimenta de seguridad. 	Densímetros, Perforadoras.
	Contacto con objetos filosos	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Vestimenta de seguridad. 	Densímetros, Perforadoras.
	Contacto con partículas de polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar mascarillas industriales. 	<ul style="list-style-type: none"> Mascarillas. Vestimentas de Seguridad. 	Densímetros, Perforadoras.
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina

	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> No realizar actividades en zonas de derrame. Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> Señalizar todas las áreas de trabajo. Despejar las áreas comunes. Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Equipos mal distribuidos. Espacios confinados.
Equipos y Transportes	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de	Eléctrico	Contacto con	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. 	Cables de

	equipos con cargas eléctricas		energía	mismos presentan fallas. <ul style="list-style-type: none"> • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes antiestáticas 	electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicarse en lugares seguros al abordar transportes públicos. • Use cinturón de Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte Público. • Carros particulares

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Área:	Gerencia de Geotecnia
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Técnicos de Laboratorios
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSOSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Exploración de Campo	Materiales cortantes	Físico.	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> Evite utilizar las herramientas por el lado contrario. Utilice los implementos de seguridad correctamente. Colocar señalizaciones en áreas consideradas de alto riesgo. 	Guantes de Seguridad	Perforadora
	Bacterias, virus u hongos	Biológicos	Contaminación	<ul style="list-style-type: none"> Hacer una evaluación de las zonas de riesgo. Señalizar todas las áreas transitables. Diseñar implementos de 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de seguridad anti-golpes. Bragas industriales. 	Malezas, elementos contaminantes

				seguridad para evitar contagios o contacto directo del cuerpo con las zonas de riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> • Mascarillas industriales. • Cascos con cobertura en el rostro. 	
	Animales Venenosos	Biológicos	Infecciones	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar zonas transitables. • Mantener los espacios de trabajo bajo resguardo. • Usar implementos de seguridad de manera correcta. • Tener cerca implementos en caso de picaduras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de seguridad anti-golpes. • Bragas industriales. • Mascarillas industriales. • Cascos con cobertura en el rostro. 	Culebras, insectos
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. 	Cables de electricidad.

	cargas eléctricas			<ul style="list-style-type: none"> • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes antiestáticas 	Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con presencia de equipos de salvamento. • Señalizar áreas de peligro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas anti resbalantes. • Chalecos Salvavidas. 	Embarcaciones, Andamios, Escaleras prefabricadas
Inspecciones de Planta	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. • No se debe exponer tanto tiempo al polvo. • Elaborar un plan de mantenimiento constante. 	Mascarillas industriales	Mobiliarios, Estanterías.
Toma de Muestras	Exposición a zona	Físico	Humedad	<ul style="list-style-type: none"> • No ejecutar muestras en zonas 	No Aplica	Engrapadoras,

	húmedas			<p>con alto nivel de humedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usar siempre implementos de seguridad. • No recorrer espacios movedizos. • Señalizar las zonas de alto riesgos dentro de los campos de exploración. 		Cortadoras, Artículos de oficina
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Personas con conductas agresivas.	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. • Entender las responsabilidades de cada quien. 	No aplica	No aplica
Ensayos de Laboratorio	Materiales cortantes	Físicos.	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Evite utilizar las herramientas por el lado contrario. • Utilice los implementos de seguridad correctamente. 	No aplica	Equipos de oficina

				<ul style="list-style-type: none"> Colocar señalizaciones en áreas consideradas de alto riesgo. 		
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> No realizar actividades en zonas de derrame. Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> Señalizar todas las áreas de trabajo. Despejar las áreas comunes. Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Equipos mal distribuidos. Espacios confinados.
Equipos y Transportes	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de	Eléctrico	Contacto con	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de 	Cables de

	equipos con cargas eléctricas		energía	mismos presentan fallas. <ul style="list-style-type: none"> • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	Seguridad. <ul style="list-style-type: none"> • Guantes antiestáticas 	electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con presencia de equipos de salvamento. • Señalizar áreas de peligro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas anti resbalantes. • Chalecos Salvavidas. 	Embarcaciones, Andamios, Escaleras prefabricadas

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Geotecnia
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Coordinador de Logística
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Contactos con clientes	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. Entender las responsabilidades de cada quien. 	No aplica	No aplica
	Hostigamiento	Psicosocial	Agresión	<ul style="list-style-type: none"> Trata con cordialidad y tranquilidad a los clientes. Explica en detalles todo lo que el cliente desea saber. 	• No aplica	No aplica
	Actividad	Psicosocial	Fatiga Mental	<ul style="list-style-type: none"> Hacer cambios momentáneos. 	No aplica	No aplica

	monotona			<ul style="list-style-type: none"> • Tratar de cambiar tareas a realizar con los clientes. 		
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con presencia de equipos de salvamento. • Señalizar áreas de peligro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas anti resbalantes. • Chalecos Salvavidas. 	Embarcaciones, Andamios, Escaleras prefabricadas
Inspecciones de Planta	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica

				todas las áreas de trabajo.		
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Guantes antiestáticas 	<p>Cables de electricidad.</p> <p>Equipos eléctricos</p>
	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. No se debe exponer tanto tiempo al polvo. Elaborar un plan de mantenimiento constante. 	Mascarillas industriales	Mobiliarios, Estanterías.
Seguimiento de reparaciones	Manejo de herramientas manuales cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No Aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Guantes antiestáticas 	<p>Cables de electricidad.</p> <p>Equipos eléctricos</p>
	Personas con	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un trato basado en 	No aplica	No aplica

	conductas agresivas.			cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. <ul style="list-style-type: none"> Entender las responsabilidades de cada quien. 		
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> No realizar actividades en zonas de derrame. Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> Señalizar todas las áreas de trabajo. Despejar las áreas comunes. Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Equipos mal distribuidos. Espacios confinados.
Equipos y Transportes	Manejo de herramientas cortantes y	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de

	manuales			<ul style="list-style-type: none"> • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 		oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicarse en lugares seguros al abordar transportes públicos. • Use cinturón de Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte Público. • Carros particulares

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Geotecnia
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Gerente de Geotecnia
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSOSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Contactos con clientes	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. Entender las responsabilidades de cada quien. 	No aplica	No aplica
	Hostigamiento	Psicosocial	Agresión	<ul style="list-style-type: none"> Trata con cordialidad y tranquilidad a los clientes. Explica en detalles todo lo que el cliente desea saber. 	• No aplica	No aplica
	Actividad	Psicosocial	Fatiga Mental	<ul style="list-style-type: none"> Hacer cambios momentáneos. 	No aplica	No aplica

	monotona			<ul style="list-style-type: none"> • Tratar de cambiar tareas a realizar con los clientes. 		
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con presencia de equipos de salvamento. • Señalizar áreas de peligro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas anti resbalantes. • Chalecos Salvavidas. 	Embarcaciones, Andamios, Escaleras prefabricadas
Inspecciones de Planta	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica

				todas las áreas de trabajo.		
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. No se debe exponer tanto tiempo al polvo. Elaborar un plan de mantenimiento constante. 	Mascarillas industriales	Mobiliarios, Estanterías.
Seguimiento de reparaciones	Manejo de herramientas manuales cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No Aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Personas con	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un trato basado en 	No aplica	No aplica

	conductas agresivas.			cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. <ul style="list-style-type: none"> Entender las responsabilidades de cada quien. 		
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> No realizar actividades en zonas de derrame. Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> Señalizar todas las áreas de trabajo. Despejar las áreas comunes. Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Equipos mal distribuidos. Espacios confinados.
Equipos y Transportes	Manejo de herramientas cortantes y	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de

	manuales			<ul style="list-style-type: none"> • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 		oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con presencia de equipos de salvamento. • Señalizar áreas de peligro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas anti resbalantes. • Chalecos Salvavidas. 	Embarcaciones, Andamios, Escaleras prefabricadas

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Área:	Gerencia de Geotecnia
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Técnico de Suelos
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Exploración de Campo	Materiales cortantes	Físico.	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> Evite utilizar las herramientas por el lado contrario. Utilice los implementos de seguridad correctamente. Colocar señalizaciones en áreas consideradas de alto riesgo. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Bacterias, virus u hongos	Biológicos	Contaminación	<ul style="list-style-type: none"> Hacer una evaluación de las zonas de riesgo. Señalizar todas las áreas transitables. Diseñar implementos de 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de seguridad anti-golpes. Bragas industriales. 	Malezas, elementos contaminantes

				seguridad para evitar contagios o contacto directo del cuerpo con las zonas de riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> • Mascarillas industriales. • Cascos con cobertura en el rostro. 	
	Vegetación Urticante	Biológicos	Contaminación	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar zonas transitables. • Mantener los espacios de trabajo bajo resguardo. • Usar implementos de seguridad de manera correcta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de seguridad anti-golpes. • Bragas industriales. • Mascarillas industriales. • Cascos con cobertura en el rostro. 	Plantas venenosas, con espinas
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. 	Cables de electricidad.

	cargas eléctricas			<ul style="list-style-type: none"> • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes antiestáticas 	Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicarse en lugares seguros al abordar transportes públicos. • Use cinturón de Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte Público. • Carros particulares
Inspecciones de Planta	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. • No se debe exponer tanto tiempo al polvo. • Elaborar un plan de mantenimiento constante. 	Mascarillas industriales	Mobiliarios, Estanterías.
Toma de Muestras	Exposición a zona	Físico	Humedad	<ul style="list-style-type: none"> • No ejecutar muestras en zonas 	No Aplica	Engrapadoras,

	húmedas			<p>con alto nivel de humedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usar siempre implementos de seguridad. • No recorrer espacios movedizos. • Señalizar las zonas de alto riesgos dentro de los campos de exploración. 		Cortadoras, Artículos de oficina
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Personas con conductas agresivas.	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. • Entender las responsabilidades de cada quien. 	No aplica	No aplica
Ensayos de Laboratorio	Materiales cortantes	Físicos.	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Evite utilizar las herramientas por el lado contrario. • Utilice los implementos de seguridad correctamente. 	No aplica	Equipos de oficina

				<ul style="list-style-type: none"> Colocar señalizaciones en áreas consideradas de alto riesgo. 		
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> No realizar actividades en zonas de derrame. Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> Señalizar todas las áreas de trabajo. Despejar las áreas comunes. Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Equipos mal distribuidos. Espacios confinados.
Equipos y Transportes	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de	Eléctrico	Contacto con	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de 	Cables de

	equipos con cargas eléctricas		energía	mismos presentan fallas. <ul style="list-style-type: none"> • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	Seguridad. <ul style="list-style-type: none"> • Guantes antiestáticas 	electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con presencia de equipos de salvamento. • Señalizar áreas de peligro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas anti resbalantes. • Chalecos Salvavidas. • Cascos de Seguridad. 	Embarcaciones, Andamios, Escaleras prefabricadas

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Geotecnia
Total Trabajadores (Propios y Subcontratistas):	
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Técnico de Campo
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Exploración de Campo	Materiales cortantes	Físicos.	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> Evite utilizar las herramientas por el lado contrario. Utilice los implementos de seguridad correctamente. Colocar señalizaciones en áreas consideradas de alto riesgo. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Bacterias, virus u	Biológicos	Contaminación	<ul style="list-style-type: none"> Hacer una evaluación de las 	Equipos de	Malezas, elementos

	hongos			<p>zonas de riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas transitables. • Diseñar implementos de seguridad para evitar contagios o contacto directo del cuerpo con las zonas de riesgo. 	seguridad	contaminantes
	Vegetación Urticante	Biológicos	Contaminación	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar zonas transitables. • Mantener los espacios de trabajo bajo resguardo. • Usar implementos de seguridad de manera correcta. 	Equipos de seguridad	Plantas venenosas, con espinas
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos

	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicarse en lugares seguros al abordar transportes públicos. • Use cinturón de Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte Público. • Carros particulares
Inspecciones de Planta	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. • No se debe exponer tanto tiempo al polvo. • Elaborar un plan de mantenimiento constante. 	Mascarillas industriales	Mobiliarios, Estanterías.
Desplazamiento en áreas de trabajo	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de 	No aplica

				<p>inmediata la presencia de materiales corrosivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	seguridad.	
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios confinados.
	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
Seguimiento de proyectos	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios confinados.
	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. 	No Aplica	No Aplica

				<ul style="list-style-type: none"> Entender las responsabilidades de cada quien. 		
	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Equipos y Transportes	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Guantes antiestáticas 	<ul style="list-style-type: none"> Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> Ubicarse en lugares seguros 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> Transporte

	transportes inestables.			al abordar transportes públicos. <ul style="list-style-type: none"> • Use cinturón de Seguridad. 		Público. <ul style="list-style-type: none"> • Carros particulares
--	-------------------------	--	--	--	--	---

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Geotecnia
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Perforador
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Exploración de Campo	Materiales cortantes	Físicos.	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> Evite utilizar las herramientas por el lado contrario. Utilice los implementos de seguridad correctamente. Colocar señalizaciones en áreas consideradas de alto riesgo. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Bacterias, virus u hongos	Biológicos	Contaminación	<ul style="list-style-type: none"> Hacer una evaluación de las zonas de riesgo. Señalizar todas las áreas 	Equipos de seguridad	Malezas, elementos contaminantes

				transitables. <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar implementos de seguridad para evitar contagios o contacto directo del cuerpo con las zonas de riesgo. 		
	Vegetación Urticante	Biológicos	Contaminación	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar zonas transitables. • Mantener los espacios de trabajo bajo resguardo. • Usar implementos de seguridad de manera correcta. 	Equipos de seguridad	Plantas venenosas, con espinas
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas anti resbalantes. 	Embarcaciones, Andamios, Escaleras

				<p>presencia de equipos de salvamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalizar áreas de peligro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Chalecos Salvavidas. • Cascos de Seguridad. 	prefabricadas
Inspecciones de Planta	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. • No se debe exponer tanto tiempo al polvo. • Elaborar un plan de mantenimiento constante. 	Mascarillas industriales	Mobiliarios, Estanterías.
Desplazamiento en áreas de trabajo	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de 	No aplica

				<p>inmediata la presencia de materiales corrosivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	seguridad.	
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios confinados.
	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
Seguimiento de proyectos	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios confinados.
	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. 	No Aplica	No Aplica

				<ul style="list-style-type: none"> Entender las responsabilidades de cada quien. 		
	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Equipos y Transportes	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Guantes antiestáticas 	<ul style="list-style-type: none"> Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en transportes	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con 	<ul style="list-style-type: none"> Botas anti resbalantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Embarcaciones, Andamios,

	inestables.			<p>presencia de equipos de salvamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalizar áreas de peligro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Chalecos Salvavidas. • Cascos de Seguridad. 	Escaleras prefabricadas
Toma de Muestras	Exposición a zona húmedas	Físico	Humedad	<ul style="list-style-type: none"> • No ejecutar muestras en zonas con alto nivel de humedad. • Usar siempre implementos de seguridad. • No recorrer espacios movedizos. • Señalizar las zonas de alto riesgos dentro de los campos de exploración. 	No Aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Personas con conductas agresivas.	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. 	No aplica	No aplica

				<ul style="list-style-type: none"> • Entender las responsabilidades de cada quien. 		
Densímetro Nuclear	Emisión de ondas ionizantes	Físico	Radiación ionizante	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer normas de uso del equipo. • Definir la cantidad de tiempo máxima a la que se puede estar expuesto mientras se usa el densímetro. • Hacer mantenimiento constante al equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	Activación del Densímetro.
	Manejo de Equipos de alta frecuencia	Físico	Radiación ionizante	<ul style="list-style-type: none"> • No desviar la atención al equipo mientras se utiliza. • Implementar métodos de uso de acuerdo al manual de instrucciones. • Se debe hacer uso de la vestimenta e implementos adecuados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	Activación del Densímetro.
	Exposición a radiofrecuencias	Físico	Radiación ionizante	<ul style="list-style-type: none"> • No exceder los límites mínimos establecidos. • Señalizar las áreas donde se perciben estas ondas para evitar el ingreso de personas no autorizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. • Dosímetro 	Activación del Densímetro.

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Geotecnia
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Líder de Proyectos de Campo
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Obras Civiles	Tránsito por áreas comunes	Mecánico	Caída al mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> No obstaculizar. Colocar señalizaciones fáciles de visualizar. Iluminar áreas de tránsito comunes. 	Botas de Seguridad	Líquidos derramados. Zonas desniveladas
	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. No se debe exponer tanto tiempo al polvo. Elaborar un plan de mantenimiento constante. 	Mascarillas industriales	Mobiliarios, Estanterías.

	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
Mediciones y ensayos	Manejo de equipos de alta tensión o cargas eléctricas elevadas	Eléctrica.	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
Inspecciones de Planta	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> No realizar actividades en zonas de derrame. Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. 	Mascarillas industriales	No aplica

				<ul style="list-style-type: none"> No se debe exponer tanto tiempo al polvo. Elaborar un plan de mantenimiento constante. 		
Calibración de Equipos	Manejo de equipos de alta tensión o cargas eléctricas elevadas	Mecánico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> No realizar actividades en zonas de derrame. Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> Señalizar todas las áreas de trabajo. 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Equipos mal

				<ul style="list-style-type: none"> • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 		<p>distribuidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espacios confinados.
--	--	--	--	---	--	---

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Geotecnia
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Ingeniero de Geotecnia
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSOSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Contactos con clientes	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. Entender las responsabilidades de cada quien. 	No aplica	No aplica
	Hostigamiento	Psicosocial	Agresión	<ul style="list-style-type: none"> Trata con cordialidad y tranquilidad a los clientes. Explica en detalles todo lo que el cliente desea saber. 	• No aplica	No aplica
	Actividad	Psicosocial	Fatiga Mental	<ul style="list-style-type: none"> Hacer cambios momentáneos. 	No aplica	No aplica

	monotona			<ul style="list-style-type: none"> • Tratar de cambiar tareas a realizar con los clientes. 		
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con presencia de equipos de salvamento. • Señalizar áreas de peligro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas anti resbalantes. • Chalecos Salvavidas. • Cascos de Seguridad. 	Embarcaciones, Andamios, Escaleras prefabricadas
Inspecciones de Planta	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica

				<p>corrosivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 		
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	<p>Cables de electricidad.</p> <p>Equipos eléctricos</p>
	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. • No se debe exponer tanto tiempo al polvo. • Elaborar un plan de mantenimiento constante. 	Mascarillas industriales	Mobiliarios, Estanterías.
Seguimiento de reparaciones	Manejo de herramientas manuales cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No Aplica	<p>Engrapadoras,</p> <p>Cortadoras,</p> <p>Artículos de oficina</p>
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes 	<p>Cables de electricidad.</p> <p>Equipos eléctricos</p>

				de manera inmediata.	antiestáticas	
	Personas con conductas agresivas.	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. Entender las responsabilidades de cada quien. 	No aplica	No aplica
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> No realizar actividades en zonas de derrame. Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> Señalizar todas las áreas de trabajo. Despejar las áreas comunes. Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Equipos mal distribuidos. Espacios confinados.

Equipos y Transportes	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con presencia de equipos de salvamento. • Señalizar áreas de peligro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas anti resbalantes. • Chalecos Salvavidas. • Cascos de Seguridad. 	Embarcaciones, Andamios, Escaleras prefabricadas

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Geotecnia
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Asistente a la Gerencia de Geotecnia
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Contactos con clientes	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. Entender las responsabilidades de cada quien. 	No aplica	No aplica
	Hostigamiento	Psicosocial	Agresión	<ul style="list-style-type: none"> Trata con cordialidad y tranquilidad a los clientes. Explica en detalles todo lo que el cliente desea saber. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	No aplica

	Actividad monotoná	Psicosocial	Fatiga Mental	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer cambios momentáneos. • Tratar de cambiar tareas a realizar con los clientes. 	No aplica	No aplica
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con presencia de equipos de salvamento. • Señalizar áreas de peligro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas anti resbalantes. • Chalecos Salvavidas. • Cascos de Seguridad. 	Embarcaciones, Andamios, Escaleras prefabricadas
Inventarios	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. • No se debe exponer tanto 	Mascarillas industriales	Mobiliarios, Estanterías.

				<p>tiempo al polvo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un plan de mantenimiento constante. 		
	Tránsito por áreas comunes	Mecánico	Caída al mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No obstaculizar. • Colocar señalizaciones fáciles de visualizar. • Iluminar áreas de tránsito comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	<p>Líquidos derramados.</p> <p>Zonas desniveladas</p>
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado contra	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	<p>Botas de seguridad.</p>	<p>Equipos de oficina</p>
Archivar	Carpetas y/o archivadores	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los archivadores en buen estado. • Distribuir las carpetas de acuerdo a las prioridades de las mismas. • Evite el contacto de los papeles con el polvo. 	<p>No aplica</p>	<p>No aplica</p>
	Equipos y objetos fijos o móviles	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<p>Equipos de oficina</p>

				colocados los objetos.		
	Manejo de equipos manuales cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> No realizar actividades en zonas de derrame. Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> Señalizar todas las áreas de trabajo. Despejar las áreas comunes. Ubicar los equipos en zonas 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Equipos mal distribuidos. Espacios confinados.

				que no sean consideradas de alto riesgo.		
Equipos y Transportes	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con presencia de equipos de salvamento. • Señalizar áreas de peligro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas anti resbalantes. • Chalecos Salvavidas. • Cascos de Seguridad. 	Embarcaciones, Andamios, Escaleras prefabricadas

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Geotecnia
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Coordinador de Operaciones
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Inventarios	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. • No se debe exponer tanto tiempo al polvo. • Elaborar un plan de mantenimiento constante. 		Mobiliarios, Estanterías.
	Tránsito por áreas comunes	Mecánico	Caída al mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No obstaculizar. • Colocar señalizaciones fáciles de visualizar. • Iluminar áreas de tránsito comunes. 		Líquidos derramados. Zonas desniveladas

	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado contra	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 		Equipos de oficina
Verificar proyectos	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños Físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. • Entender las responsabilidades de cada quien. 	Botas de Seguridad	No aplica
	Sobrecarga de trabajo.	Psicosocial	Fatiga Mental	<ul style="list-style-type: none"> • Priorizar tareas. • Establecer pausas activas entre cada actividad. • Definir tiempos extras para casos de emergencia o tiempos imprevistos. 		No Aplica
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con presencia de equipos de salvamento. • Señalizar áreas de peligro. 		Embarcaciones, Andamios, Escaleras prefabricadas
Seguimiento de reparaciones	Manejo de herramientas manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. 	No Aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de

	cortantes			<ul style="list-style-type: none"> • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse le leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 		oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Personas con conductas agresivas.	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. • Entender las responsabilidades de cada quien. 	No aplica	No aplica
Desplazamiento en áreas de trabajo	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal

				trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 		distribuidos. <ul style="list-style-type: none"> • Espacios confinados.
	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
Compra de equipos y materiales de trabajo.	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. • Entender las responsabilidades de cada quien. 	No aplica	
	Manejo de herramientas manuales y cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina

Calibración de Equipos	Manejo de equipos de alta tensión o cargas eléctricas elevadas	Mecánico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	
	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Administración y Finanzas
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Gerente de Administración y Finanzas
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina

				caso de deterioro.		
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con presencia de equipos de salvamento. Señalizar áreas de peligro. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas anti resbalantes. Chalecos Salvavidas. Cascos de Seguridad. 	Embarcaciones, Andamios, Escaleras prefabricadas
Inventarios	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. No se debe exponer tanto tiempo al polvo. Elaborar un plan de mantenimiento constante. 	Mascarillas industriales	Mobiliarios, Estanterías.
	Tránsito por áreas comunes	Mecánico	Caída al mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> No obstaculizar. Colocar señalizaciones fáciles de visualizar. Iluminar áreas de tránsito comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Guantes antiestáticas 	Líquidos derramados. Zonas desniveladas
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado contra	<ul style="list-style-type: none"> Señalizar todas las áreas de trabajo. 	Botas de seguridad	Equipos de oficina

				<ul style="list-style-type: none"> • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 		
Compra de equipo y materiales de trabajo.	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. • Entender las responsabilidades de cada quien. 	No aplica	
	Manejo de herramientas manuales y cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Archivar	Carpetas y/o archivadores	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los archivadores en buen estado. • Distribuir las carpetas de acuerdo a las prioridades de las mismas. • Evite el contacto de los papeles con el polvo. 	No aplica	No aplica

	Equipos y objetos fijos o móviles	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	Equipos de oficina
	Manejo de equipos manuales cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> No realizar actividades en zonas de derrame. Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Ubicación de	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> Señalizar todas las áreas de 	Botas de	<ul style="list-style-type: none"> Equipos mal

	objetos y equipos			trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Seguridad	distribuidos. <ul style="list-style-type: none"> • Espacios confinados.
Equipos y Transportes	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con presencia de equipos de salvamento. • Señalizar áreas de peligro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas anti resbalantes. • Chalecos Salvavidas. • Cascos de Seguridad. 	Embarcaciones, Andamios, Escaleras prefabricadas

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Administración y Finanzas
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Coordinador de Administración
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. 	Cables de electricidad.

	cargas eléctricas			<ul style="list-style-type: none"> • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes antiestáticas 	Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con presencia de equipos de salvamento. • Señalizar áreas de peligro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas anti resbalantes. • Chalecos Salvavidas. • Cascos de Seguridad. 	Embarcaciones, Andamios, Escaleras prefabricadas
Inventarios	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. • No se debe exponer tanto tiempo al polvo. • Elaborar un plan de mantenimiento constante. 	Mascarillas industriales	Mobiliarios, Estanterías.
	Tránsito por áreas comunes	Mecánico	Caída al mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No obstaculizar. • Colocar señalizaciones fáciles de visualizar. • Iluminar áreas de tránsito comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Líquidos derramados. Zonas desniveladas
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado contra	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto 	Botas de Seguridad	Equipos de oficina

				riesgo.		
Compra de equipos y materiales de trabajo.	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. Entender las responsabilidades de cada quien. 	No aplica	
	Manejo de herramientas manuales y cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Archivar	Carpetas y/o archivadores	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> Mantener los archivadores en buen estado. Distribuir las carpetas de acuerdo a las prioridades de las mismas. Evite el contacto de los papeles con el polvo. 	No aplica	No aplica
	Equipos y objetos fijos o móviles	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. 	• No aplica	Equipos de oficina

				<ul style="list-style-type: none"> • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 		
	Manejo de equipos manuales cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios

				<ul style="list-style-type: none"> • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 		confinados.
Equipos y Transportes	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con presencia de equipos de salvamento. • Señalizar áreas de peligro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas anti resbalantes. • Chalecos Salvavidas. • Cascos de Seguridad. 	Embarcaciones, Andamios, Escaleras prefabricadas

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Coordinador de Contabilidad
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Relaciones Contable	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Carpetas y/o archivadores	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> Mantener los archivadores en buen estado. Distribuir las carpetas de acuerdo a las prioridades de las mismas. Evite el contacto de los 	No aplica	No aplica

				papeles con el polvo.		
	Actividad monotoná	Psicosocial	Fatiga Mental	<ul style="list-style-type: none"> Hacer cambios momentáneos. Tratar de cambiar tareas a realizar con los clientes. 	No aplica	No aplica
	Mobiliario inadecuado	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	Equipos de oficina
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con presencia de equipos de salvamento. Señalizar áreas de peligro. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas anti resbalantes. Chalecos Salvavidas. 	Embarcaciones, Andamios, Escaleras prefabricadas

					<ul style="list-style-type: none"> • Cascos de Seguridad. 	
Inventarios	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. • No se debe exponer tanto tiempo al polvo. • Elaborar un plan de mantenimiento constante. 	Mascarillas industriales	Mobiliarios, Estanterías.
	Tránsito por áreas comunes	Mecánico	Caída al mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No obstaculizar. • Colocar señalizaciones fáciles de visualizar. • Iluminar áreas de tránsito comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Líquidos derramados. Zonas desniveladas
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado contra	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	Equipos de oficina
Compra de equipos y materiales de trabajo.	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. • Entender las 	No aplica	

				responsabilidades de cada quien.		
	Manejo de herramientas manuales y cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Archivar	Carpetas y/o archivadores	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los archivadores en buen estado. • Distribuir las carpetas de acuerdo a las prioridades de las mismas. • Evite el contacto de los papeles con el polvo. 	No aplica	No aplica
	Equipos y objetos fijos o móviles	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	• No aplica	Equipos de oficina
	Manejo de equipos manuales cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina

				<ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 		
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios confinados.
Equipos y Transportes	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina

				<p>momento de usarlas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 		
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	<p>Cables de electricidad.</p> <p>Equipos eléctricos</p>
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con presencia de equipos de salvamento. • Señalizar áreas de peligro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas anti resbalantes. • Chalecos Salvavidas. • Cascos de Seguridad. 	<p>Embarcaciones,</p> <p>Andamios,</p> <p>Escaleras prefabricadas</p>

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Administración y Finanzas
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Coordinador de Servicios Generales
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. 	Cables de electricidad.

	cargas eléctricas			<ul style="list-style-type: none"> • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes antiestáticas 	Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con presencia de equipos de salvamento. • Señalizar áreas de peligro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas anti resbalantes. • Chalecos Salvavidas. • Cascos de Seguridad. 	Embarcaciones, Andamios, Escaleras prefabricadas
Inventarios	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. • No se debe exponer tanto tiempo al polvo. • Elaborar un plan de mantenimiento constante. 	Mascarillas industriales	Mobiliarios, Estanterías.
	Tránsito por áreas comunes	Mecánico	Caída al mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No obstaculizar. • Colocar señalizaciones fáciles de visualizar. • Iluminar áreas de tránsito comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Líquidos derramados. Zonas desniveladas
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado contra	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto 	Botas de Seguridad	Equipos de oficina

				riesgo.		
Relación con proveedores	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. Entender las responsabilidades de cada quien. 	No aplica	
	Manejo de herramientas manuales y cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Archivar	Carpetas y/o archivadores	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> Mantener los archivadores en buen estado. Distribuir las carpetas de acuerdo a las prioridades de las mismas. Evite el contacto de los papeles con el polvo. 	No aplica	No aplica
	Equipos y objetos fijos o móviles	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	Equipos de oficina

				<ul style="list-style-type: none"> • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 		
	Manejo de equipos manuales cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios

				<ul style="list-style-type: none"> • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 		confinados.
Equipos y Transportes	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con presencia de equipos de salvamento. • Señalizar áreas de peligro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas anti resbalantes. • Chalecos Salvavidas. • Cascos de Seguridad. 	Embarcaciones, Andamios, Escaleras prefabricadas

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Administración y Finanzas
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Coordinador de Tecnología e Información
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Mantenimiento de Equipos	Manejo de equipos de alta tensión o cargas eléctricas elevadas	Eléctrico.	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	Equipos de oficina
Herramientas y	Manejo de	Físico	Contacto con	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las 	No aplica	Engrapadoras,

Equipos	herramientas cortantes y manuales		herramientas cortantes	<p>zonas contrarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 		Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicarse en lugares seguros al abordar transportes públicos. • Use cinturón de Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte Público. • Carros particulares
Inventarios	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. • No se debe exponer tanto tiempo al polvo. • Elaborar un plan de mantenimiento constante. 	Mascarillas industriales	Mobiliarios, Estanterías.
	Tránsito por áreas comunes	Mecánico	Caída al mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No obstaculizar. • Colocar señalizaciones fáciles de visualizar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes 	Líquidos derramados. Zonas desniveladas

				<ul style="list-style-type: none"> • Iluminar áreas de tránsito comunes. 	antiestáticas	
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado contra	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	Equipos de oficina
Archivar	Carpetas y/o archivadores	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los archivadores en buen estado. • Distribuir las carpetas de acuerdo a las prioridades de las mismas. • Evite el contacto de los papeles con el polvo. 	No aplica	No aplica
	Equipos y objetos fijos o móviles	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	• No aplica	Equipos de oficina
	Manejo de equipos manuales cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse le leer las 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina

				<p>indicaciones de uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 		
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios confinados.
Equipos y Transportes	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina

				<ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 		
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	<ul style="list-style-type: none"> • Cables de electricidad. • Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicarse en lugares seguros al abordar transportes públicos. • Use cinturón de Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte Público. • Carros particulares

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Administración y Finanzas
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Asistente a la Gerencia de Administración y Finanzas
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de	Eléctrico	Contacto con	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de 	Cables de

	equipos con cargas eléctricas		energía	<p>mismos presentan fallas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<p>Seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guantes antiestáticas 	<p>electricidad.</p> <p>Equipos eléctricos</p>
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicarse en lugares seguros al abordar transportes públicos. • Use cinturón de Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte Público. • Carros particulares
Inventarios	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. • No se debe exponer tanto tiempo al polvo. • Elaborar un plan de mantenimiento constante. 	<p>Mascarillas industriales</p>	<p>Mobiliarios, Estanterías.</p>
	Tránsito por áreas comunes	Mecánico	Caída al mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No obstaculizar. • Colocar señalizaciones fáciles de visualizar. • Iluminar áreas de tránsito comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	<p>Líquidos derramados.</p> <p>Zonas desniveladas</p>
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado contra	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	<p>Botas de Seguridad</p>	<p>Equipos de oficina</p>

Archivar	Carpetas y/o archivadores	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> Mantener los archivadores en buen estado. Distribuir las carpetas de acuerdo a las prioridades de las mismas. Evite el contacto de los papeles con el polvo. 	No aplica	No aplica
	Equipos y objetos fijos o móviles	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	• No aplica	Equipos de oficina
	Manejo de equipos manuales cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Objetos y líquidos	Mecánico	Caída del mismo	<ul style="list-style-type: none"> No realizar actividades en 	• Botas de	No aplica

	en zonas de tránsito.		nivel	<p>zonas de derrame.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<p>Seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vestimenta de seguridad. 	
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	<p>Botas de Seguridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios confinados.

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Administración y Finanzas
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Analista de Administración
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. 	Cables de electricidad.

	cargas eléctricas			<ul style="list-style-type: none"> • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes antiestáticas 	Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicarse en lugares seguros al abordar transportes públicos. • Use cinturón de Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte Público. • Carros particulares
Inventarios	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. • No se debe exponer tanto tiempo al polvo. • Elaborar un plan de mantenimiento constante. 	Mascarillas industriales	Mobiliarios, Estanterías.
	Tránsito por áreas comunes	Mecánico	Caída al mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No obstaculizar. • Colocar señalizaciones fáciles de visualizar. • Iluminar áreas de tránsito comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Líquidos derramados. Zonas desniveladas
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado contra	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	Equipos de oficina
Archivar	Carpetas y/o	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los archivadores en 	No aplica	No aplica

	archivadores			<p>buen estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuir las carpetas de acuerdo a las prioridades de las mismas. • Evite el contacto de los papeles con el polvo. 		
	Equipos y objetos fijos o móviles	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	• No aplica	Equipos de oficina
	Manejo de equipos manuales cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. 	• Botas de Seguridad.	No aplica

				<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vestimenta de seguridad. 	
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios confinados.

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Analista de Contabilidad
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Relaciones Contable	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Carpetas y/o archivadores	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> Mantener los archivadores en buen estado. Distribuir las carpetas de acuerdo a las prioridades de las mismas. Evite el contacto de los 	No aplica	No aplica

				papeles con el polvo.		
	Actividad monotoná	Psicosocial	Fatiga Mental	<ul style="list-style-type: none"> Hacer cambios momentáneos. Tratar de cambiar tareas a realizar con los clientes. 	No aplica	No aplica
	Mobiliario inadecuado	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	Equipos de oficina
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> Ubicarse en lugares seguros al abordar transportes públicos. Use cinturón de Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> Transporte Público. Carros particulares

Archivar	Carpetas y/o archivadores	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> Mantener los archivadores en buen estado. Distribuir las carpetas de acuerdo a las prioridades de las mismas. Evite el contacto de los papeles con el polvo. 	No aplica	No aplica
	Equipos y objetos fijos o móviles	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	• No aplica	Equipos de oficina
	Manejo de equipos manuales cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Objetos y líquidos	Mecánico	Caída del mismo	<ul style="list-style-type: none"> No realizar actividades en 	• Botas de	No aplica

	en zonas de tránsito.		nivel	<p>zonas de derrame.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<p>Seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vestimenta de seguridad. 	
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	<p>Botas de Seguridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios confinados.

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Administración y Finanzas
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Asistente de Servicios Generales
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. 	Cables de electricidad.

	cargas eléctricas			<ul style="list-style-type: none"> • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes antiestáticas 	Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicarse en lugares seguros al abordar transportes públicos. • 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte Público. • Carros particulares
Inventarios	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. • No se debe exponer tanto tiempo al polvo. • Elaborar un plan de mantenimiento constante. 	Mascarillas industriales	Mobiliarios, Estanterías.
	Tránsito por áreas comunes	Mecánico	Caída al mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No obstaculizar. • Colocar señalizaciones fáciles de visualizar. • Iluminar áreas de tránsito comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Líquidos derramados. Zonas desniveladas
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado contra	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de seguridad	Equipos de oficina
Archivar	Carpetas y/o	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los archivadores en 	No aplica	No aplica

	archivadores			<p>buen estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuir las carpetas de acuerdo a las prioridades de las mismas. • Evite el contacto de los papeles con el polvo. 		
	Equipos y objetos fijos o móviles	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	• No aplica	Equipos de oficina
	Manejo de equipos manuales cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. 	• Botas de Seguridad.	No aplica

				<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vestimenta de seguridad. 	
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios confinados.

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Administración y Finanzas
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Auxiliar de Mantenimiento
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. 	Cables de electricidad.

	cargas eléctricas			<ul style="list-style-type: none"> • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes antiestáticas 	Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicarse en lugares seguros al abordar transportes públicos. • 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte Público. • Carros particulares
Inventarios	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. • No se debe exponer tanto tiempo al polvo. • Elaborar un plan de mantenimiento constante. 	Mascarillas industriales	Mobiliarios, Estanterías.
	Tránsito por áreas comunes	Mecánico	Caída al mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No obstaculizar. • Colocar señalizaciones fáciles de visualizar. • Iluminar áreas de tránsito comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Líquidos derramados. Zonas desniveladas
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado contra	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	Equipos de oficina
Archivar	Carpetas y/o	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los archivadores en 	No aplica	No aplica

	archivadores			<p>buen estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuir las carpetas de acuerdo a las prioridades de las mismas. • Evite el contacto de los papeles con el polvo. 		
	Equipos y objetos fijos o móviles	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	• No aplica	Equipos de oficina
	Manejo de equipos manuales cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. 	• Botas de Seguridad.	No aplica

				<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vestimenta de seguridad. 	
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios confinados.

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Administración y Finanzas
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Mensajero
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. 	Cables de electricidad.

	cargas eléctricas			<ul style="list-style-type: none"> • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes antiestáticas 	Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicarse en lugares seguros al abordar transportes públicos. • 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte Público. • Carros particulares
Compra de equipos y materiales de trabajo.	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. • Entender las responsabilidades de cada quien. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
	Manejo de herramientas manuales y cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos manuales cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina

				<ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 		
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios confinados.

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Recursos Humanos
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Gerente de Recursos Humanos
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. Reportar las fallas detectadas 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Guantes 	Cables de electricidad. Equipos

				de manera inmediata.	antiestáticas	eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicarse en lugares seguros al abordar transportes públicos. • 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte Público. • Carros particulares
Inventarios	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. • No se debe exponer tanto tiempo al polvo. • Elaborar un plan de mantenimiento constante. 	Mascarillas industriales	Mobiliarios, Estanterías.
	Tránsito por áreas comunes	Mecánico	Caída al mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No obstaculizar. • Colocar señalizaciones fáciles de visualizar. • Iluminar áreas de tránsito comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Líquidos derramados. Zonas desniveladas
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado contra	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	Equipos de oficina
Compra de equipos y materiales de	Personas con conductas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las 	No aplica	

trabajo.	agresivas			<p>personas que formarán parte del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Entender las responsabilidades de cada quien. 		
	Manejo de herramientas manuales y cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Archivar	Carpetas y/o archivadores	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> Mantener los archivadores en buen estado. Distribuir las carpetas de acuerdo a las prioridades de las mismas. Evite el contacto de los papeles con el polvo. 	No aplica	No aplica
	Equipos y objetos fijos o móviles	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	• No aplica	Equipos de oficina
	Manejo de equipos manuales	Físico	Contacto con herramientas	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras,

	cortantes		cortantes	<p>zonas contrarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 		Artículos de oficina
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios confinados.

Equipos y Transportes	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicarse en lugares seguros al abordar transportes públicos. • 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte Público. • Carros particulares

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Recursos Humanos
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Coordinador de Desarrollo de Talentos
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. 	Cables de electricidad.

	cargas eléctricas			<ul style="list-style-type: none"> • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes antiestáticas 	Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicarse en lugares seguros al abordar transportes públicos. • 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte Público. • Carros particulares
Inventarios	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. • No se debe exponer tanto tiempo al polvo. • Elaborar un plan de mantenimiento constante. 	Mascarillas industriales	Mobiliarios, Estanterías.
	Tránsito por áreas comunes	Mecánico	Caída al mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No obstaculizar. • Colocar señalizaciones fáciles de visualizar. • Iluminar áreas de tránsito comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Líquidos derramados. Zonas desniveladas
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado contra	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	Equipos de oficina
Relación con	Personas con	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en 	No aplica	

Empleados	conductas agresivas			cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. <ul style="list-style-type: none"> Entender las responsabilidades de cada quien. 		
	Manejo de herramientas manuales y cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Archivar	Carpetas y/o archivadores	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> Mantener los archivadores en buen estado. Distribuir las carpetas de acuerdo a las prioridades de las mismas. Evite el contacto de los papeles con el polvo. 	No aplica	No aplica
	Equipos y objetos fijos o móviles	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	• No aplica	Equipos de oficina

	Manejo de equipos manuales cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios confinados.

				riesgo.		
Equipos y Transportes	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicarse en lugares seguros al abordar transportes públicos. • 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte Público. • Carros particulares

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Recursos Humanos
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Coordinador de SIAHO
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. Reportar las fallas detectadas 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Guantes 	Cables de electricidad. Equipos

				de manera inmediata.	antiestáticas	eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con presencia de equipos de salvamento. • Señalizar áreas de peligro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas anti resbalantes. • Chalecos Salvavidas. • Cascos de Seguridad. 	Embarcaciones, Andamios, Escaleras prefabricadas
Inventarios	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. • No se debe exponer tanto tiempo al polvo. • Elaborar un plan de mantenimiento constante. 	Mascarillas industriales	Mobiliarios, Estanterías.
	Tránsito por áreas comunes	Mecánico	Caída al mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No obstaculizar. • Colocar señalizaciones fáciles de visualizar. • Iluminar áreas de tránsito comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Líquidos derramados. Zonas desniveladas
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado contra	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	Equipos de oficina

Relación con Empleados	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. Entender las responsabilidades de cada quien. 	No aplica	
	Manejo de herramientas manuales y cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Archivar	Carpetas y/o archivadores	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> Mantener los archivadores en buen estado. Distribuir las carpetas de acuerdo a las prioridades de las mismas. Evite el contacto de los papeles con el polvo. 	No aplica	No aplica
	Equipos y objetos fijos o móviles	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	• No aplica	Equipos de oficina

	Manejo de equipos manuales cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> No realizar actividades en zonas de derrame. Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> Señalizar todas las áreas de trabajo. Despejar las áreas comunes. Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Equipos mal distribuidos. Espacios confinados.

				riesgo.		
Equipos y Transportes	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con cargas eléctricas	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Cables de electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con presencia de equipos de salvamento. • Señalizar áreas de peligro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas anti resbalantes. • Chalecos Salvavidas. • Cascos de Seguridad. 	Embarcaciones, Andamios, Escaleras prefabricadas

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Administración y Finanzas
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Analista de Recursos Humanos
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. 	Cables de electricidad.

	cargas eléctricas			<ul style="list-style-type: none"> • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes antiestáticas 	Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con presencia de equipos de salvamento. • Señalizar áreas de peligro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas anti resbalantes. • Chalecos Salvavidas. • Cascos de Seguridad. 	Embarcaciones, Andamios, Escaleras prefabricadas
Inventarios	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. • No se debe exponer tanto tiempo al polvo. • Elaborar un plan de mantenimiento constante. 	Mascarillas industriales	Mobiliarios, Estanterías.
	Tránsito por áreas comunes	Mecánico	Caída al mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No obstaculizar. • Colocar señalizaciones fáciles de visualizar. • Iluminar áreas de tránsito comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Líquidos derramados. Zonas desniveladas
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado contra	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto 	Botas de Seguridad	Equipos de oficina

				riesgo.		
Archivar	Carpetas y/o archivadores	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> Mantener los archivadores en buen estado. Distribuir las carpetas de acuerdo a las prioridades de las mismas. Evite el contacto de los papeles con el polvo. 	No aplica	No aplica
	Equipos y objetos fijos o móviles	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	• No aplica	Equipos de oficina
	Manejo de equipos manuales cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina

	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios confinados.

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Administración y Finanzas
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Analista de Administración de Recursos Humanos
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de	Eléctrico	Contacto con	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de 	Cables de

	equipos con cargas eléctricas		energía	mismos presentan fallas. <ul style="list-style-type: none"> • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	Seguridad. <ul style="list-style-type: none"> • Guantes antiestáticas 	electricidad. Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con presencia de equipos de salvamento. • Señalizar áreas de peligro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas anti resbalantes. • Chalecos Salvavidas. • Cascos de Seguridad. 	Embarcaciones, Andamios, Escaleras prefabricadas
Inventarios	Exposición al Polvo	Químicos	Inhalación de Polvo	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario mantener las áreas limpias constantemente. • No se debe exponer tanto tiempo al polvo. • Elaborar un plan de mantenimiento constante. 	Mascarillas industriales	Mobiliarios, Estanterías.
	Tránsito por áreas comunes	Mecánico	Caída al mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No obstaculizar. • Colocar señalizaciones fáciles de visualizar. • Iluminar áreas de tránsito comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Guantes antiestáticas 	Líquidos derramados. Zonas desniveladas
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado contra	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas 	Botas de Seguridad	Equipos de oficina

				que no sean consideradas de alto riesgo.		
Archivar	Carpetas y/o archivadores	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> Mantener los archivadores en buen estado. Distribuir las carpetas de acuerdo a las prioridades de las mismas. Evite el contacto de los papeles con el polvo. 	No aplica	No aplica
	Equipos y objetos fijos o móviles	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	• No aplica	Equipos de oficina
	Manejo de equipos manuales cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están 	No aplica	Equipos de oficina

				colocados los objetos.		
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios confinados.

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Administración y Finanzas
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla
Cargo:	Pasante INCES
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Herramientas y Equipos	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las indicaciones de uso. Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
	Manejo de equipos con	Eléctrico	Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar equipos si los mismos presentan fallas. 	<ul style="list-style-type: none"> Botas de Seguridad. 	Cables de electricidad.

	cargas eléctricas			<ul style="list-style-type: none"> • Reportar las fallas detectadas de manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes antiestáticas 	Equipos eléctricos
	Traslado en transportes inestables.	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar embarcaciones o zonas de alto riesgo con presencia de equipos de salvamento. • Señalizar áreas de peligro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas anti resbalantes. • Chalecos Salvavidas. • Cascos de Seguridad. 	Embarcaciones, Andamios, Escaleras prefabricadas
Archivar	Carpetas y/o archivadores	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los archivadores en buen estado. • Distribuir las carpetas de acuerdo a las prioridades de las mismas. • Evite el contacto de los papeles con el polvo. 	No aplica	No aplica
	Equipos y objetos fijos o móviles	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	Equipos de oficina
	Manejo de equipos manuales cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse le leer las 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina

				<p>indicaciones de uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 		
Desplazamiento en áreas de trabajo	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Objetos y líquidos en zonas de tránsito.	Mecánico	Caída del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar actividades en zonas de derrame. • Reporte de manera inmediata la presencia de materiales corrosivos. • Establecer señalizaciones en todas las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de Seguridad. • Vestimenta de seguridad. 	No aplica
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 	Botas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos mal distribuidos. • Espacios confinados.

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerencia de Negocios
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín / Albert Montilla.
Cargo:	Gerente de Negocios.
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Elaboración de ofertas de negocios.	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas.	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	NO APLICA	Equipos de oficina.
	Personas con conductas agresivas.	Psicosocial	Daños Físicos	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. Entender las responsabilidades de cada quien. 		No Aplica.
	Manejo de	Físico	Contacto con	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las 		Engrapadoras,

	herramientas manuales y cortantes.		herramientas cortantes	<p>zonas contrarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse le leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 		Cortadoras, Artículos de oficina
Revisar y analizar los requisitos del cliente	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños Físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. • Entender las responsabilidades de cada quien. 	No Aplica.	No aplica
	Sobrecarga de trabajo.	Psicosocial	Fatiga Mental	<ul style="list-style-type: none"> • Priorizar tareas. • Establecer pausas activas entre cada actividad. • Definir tiempos extras para casos de emergencia o tiempos imprevistos. 		No Aplica
	Ubicación de objetos y equipos	Mecánico	Golpeado contra	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar todas las áreas de trabajo. • Despejar las áreas comunes. • Ubicar los equipos en zonas que no sean consideradas de alto riesgo. 		Equipos de Oficina.

Planificar y coordinar las actividades de promoción y mercadeo.	Sobrecarga de trabajo.	Psicosocial	Fatiga Mental	<ul style="list-style-type: none"> • Priorizar tareas. • Establecer pausas activas entre cada actividad. • Definir tiempos extras para casos de emergencia o tiempos imprevistos. 	No Aplica	No Aplica.
	Equipos fijos o inmóviles (Escritorio, Sillas)	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No Aplica	Equipos de Oficina.
	Personas con conductas agresivas.	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. • Entender las responsabilidades de cada quien. 	No aplica	No aplica
Compra de equipos y materiales de trabajo.	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. • Entender las responsabilidades de cada quien. 	No aplica	
	Manejo de herramientas manuales y	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de

	cortantes			<ul style="list-style-type: none"> • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse le leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 		oficina
--	-----------	--	--	---	--	---------

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Area:	Gerente de Negocios
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín y Albert Montilla.
Cargo:	Analista de Costos
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Preparar ofertas técnicas y económicas.	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. Entender las responsabilidades de cada quien. 	No Aplica.	No Aplica.
	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. Asegurarse de leer las 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina

				<p>indicaciones de uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 		
	Equipos fijos o inmóviles	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> • No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. • Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
Compra de equipos y materiales de trabajo.	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. • Entender las responsabilidades de cada quien. 	No aplica	No aplica
	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Contactos con clientes	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. 	No aplica	No aplica

				<ul style="list-style-type: none"> Entender las responsabilidades de cada quien. 		
	Hostigamiento	Psicosocial	Agresión	<ul style="list-style-type: none"> Trata con cordialidad y tranquilidad a los clientes. Explica en detalles todo lo que el cliente desea saber. 	No aplica	No aplica
	Actividad monotoná	Psicosocial	Fatiga Mental	<ul style="list-style-type: none"> Hacer cambios momentáneos. Tratar de cambiar tareas a realizar con los clientes. 	No aplica	No aplica
Actualización, documentación y Soporte	Carpetas y/o archivadores	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> Mantener los archivadores en buen estado. Distribuir las carpetas de acuerdo a las prioridades de las mismas. Evite el contacto de los papeles con el polvo. 	No aplica	No aplica
	Equipos y objetos fijos o móviles	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No aplica	Equipos de oficina
	Manejo de equipos manuales cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> No utilice el equipo por las zonas contrarias. Preste mucha atención al momento de usarlas. 	No aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina

				<ul style="list-style-type: none">• Asegurarse de leer las indicaciones de uso.• Cambiar las herramientas en caso de deterioro.		
--	--	--	--	--	--	--

MATRIZ DE PROCESOS PELIGROSOS VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la Empresa:	Amundaray Ingeniería Geotécnica, C.A
Gerencia o Área:	Gerencia de Negocios
Horas de Trabajo Semanal:	40 horas
Elaborado Por:	Daymar Marín y Albert Montilla
Cargo:	Coordinador de Costos y Ofertas
Fecha de Elaboración:	30-08-2018
Fecha de Actualización:	30-08-2018

DESCRIPCIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES		
ACTIVIDAD	PROCESO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN	PELIGRO ASOCIADO	CONTROL DE INGENIERIA / SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	FUENTE
Desarrollo de mecanismos de información y mercadeo.	Carpetas y/o archivadores	Mecánico	Atrapado por	<ul style="list-style-type: none"> Mantener los archivadores en buen estado. Distribuir las carpetas de acuerdo a las prioridades de las mismas. Evite el contacto de los papeles con el polvo. 	No Aplica.	No Aplica.
	Equipos y objetos fijos o móviles.	Disergonómico	Posturas inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> No coloque objetos en lugares que obstaculicen el tránsito. Evalúe el entorno donde están colocados los objetos. 	No Aplica	Equipos de oficina

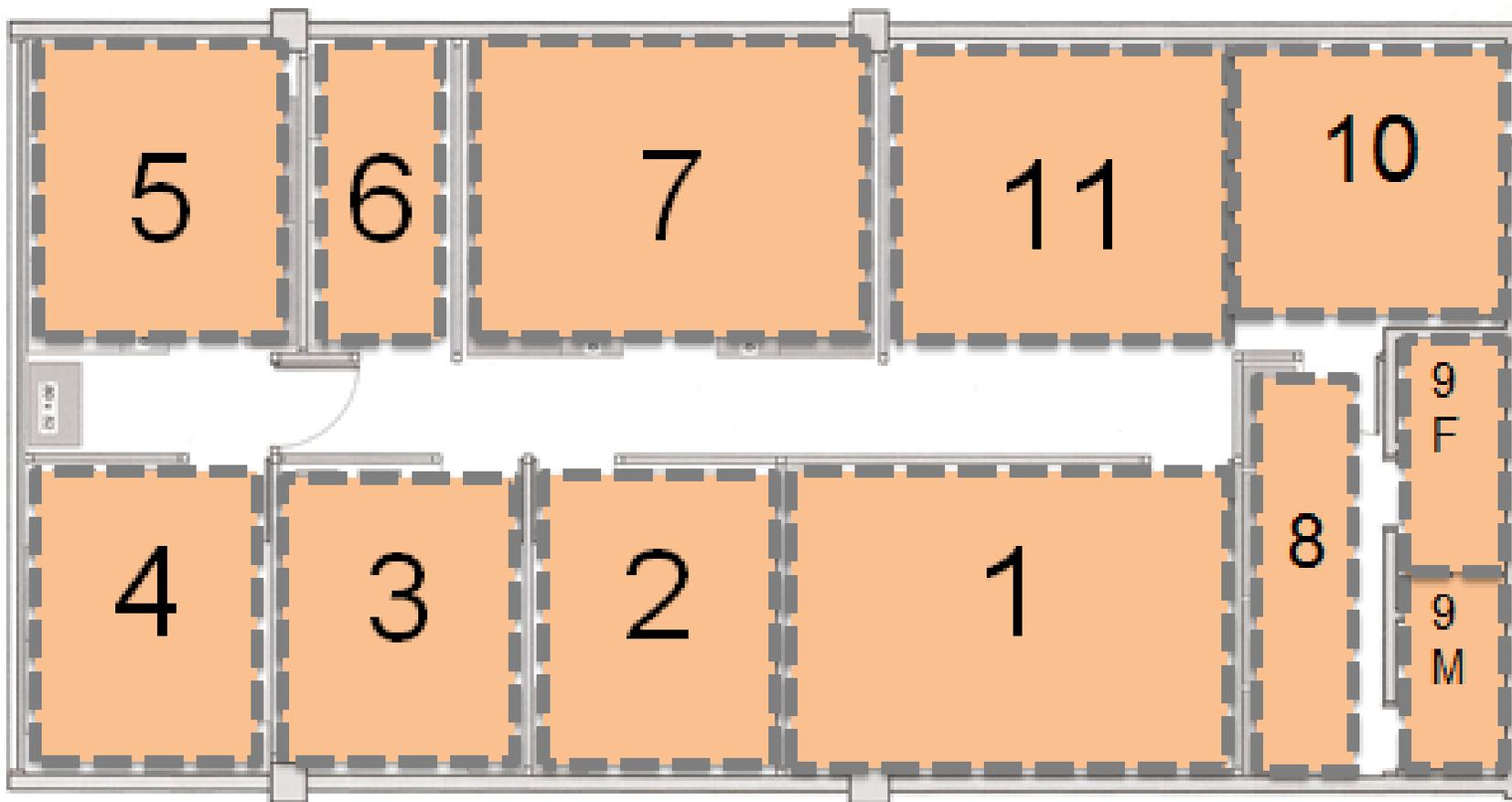
	Manejo de equipos manuales cortantes	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse le leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No Aplica	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Compra de equipos y materiales de trabajo.	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del proyecto. • Entender las responsabilidades de cada quien. 	No Aplica	No Aplica.
	Manejo de herramientas cortantes y manuales	Físico	Contacto con herramientas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse le leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	No Aplica.	Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina
Atención al Cliente	Personas con conductas agresivas	Psicosocial	Daños físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato basado en cordialidad y respeto con las personas que formarán parte del 	No aplica	No aplica

				<p>proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entender las responsabilidades de cada quien. 		
	<p>Manejo de herramientas cortantes y manuales</p>	<p>Físico</p>	<p>Contacto con herramientas cortantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No utilice el equipo por las zonas contrarias. • Preste mucha atención al momento de usarlas. • Asegurarse de leer las indicaciones de uso. • Cambiar las herramientas en caso de deterioro. 	<p>No aplica</p>	<p>Engrapadoras, Cortadoras, Artículos de oficina</p>
	<p>Hostigamiento</p>	<p>Psicosocial</p>	<p>Agresión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trata con cordialidad y tranquilidad a los clientes. • Explica en detalles todo lo que el cliente desea saber. 	<p>No aplica</p>	<p>No aplica</p>

Fuente: Elaboración propia.

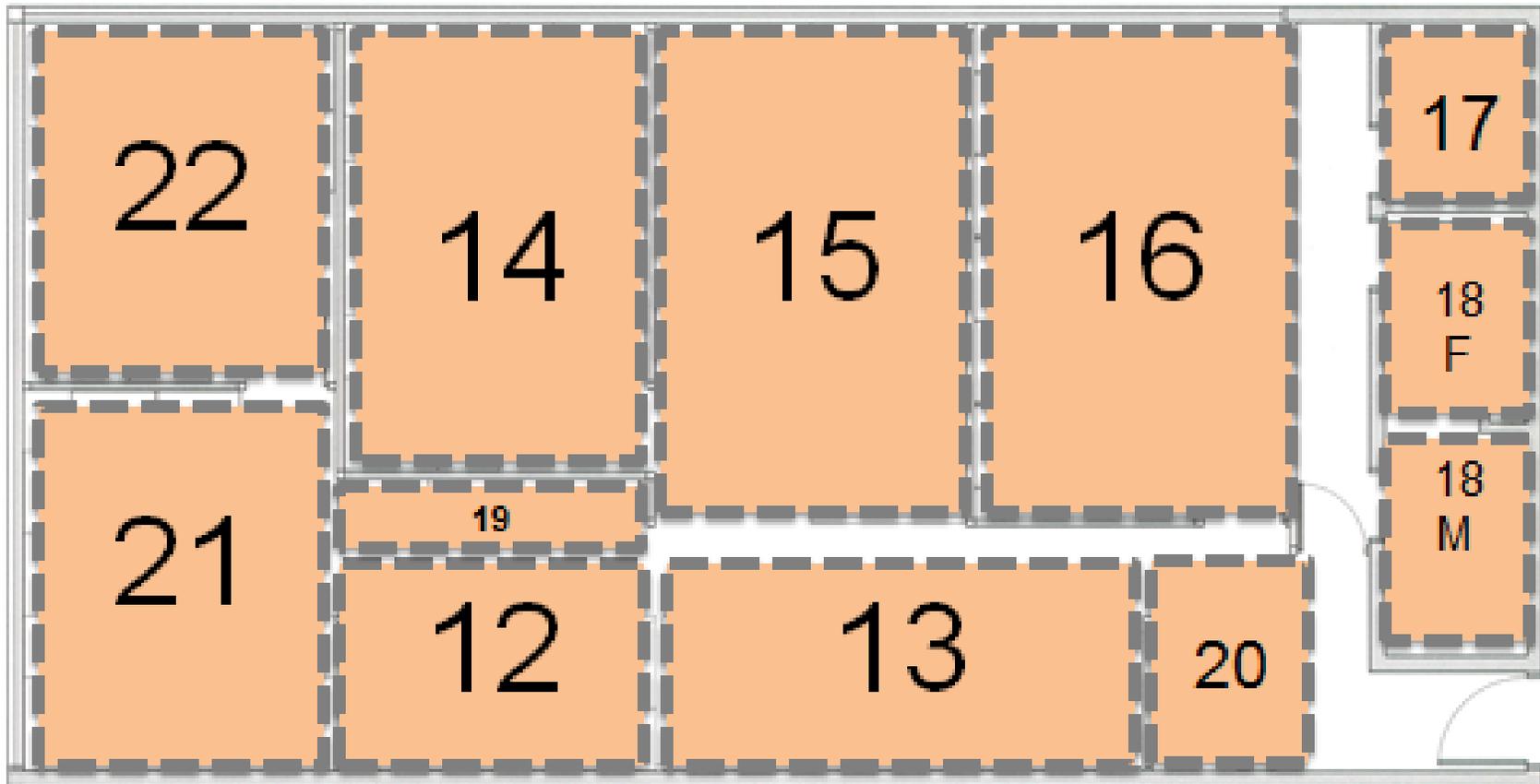
ANEXO B.5: Distribución de las áreas de las oficinas de AIG.

Figura 3. Mapa de áreas de las oficinas de presidencia, recursos humanos, calidad y SIAHO.



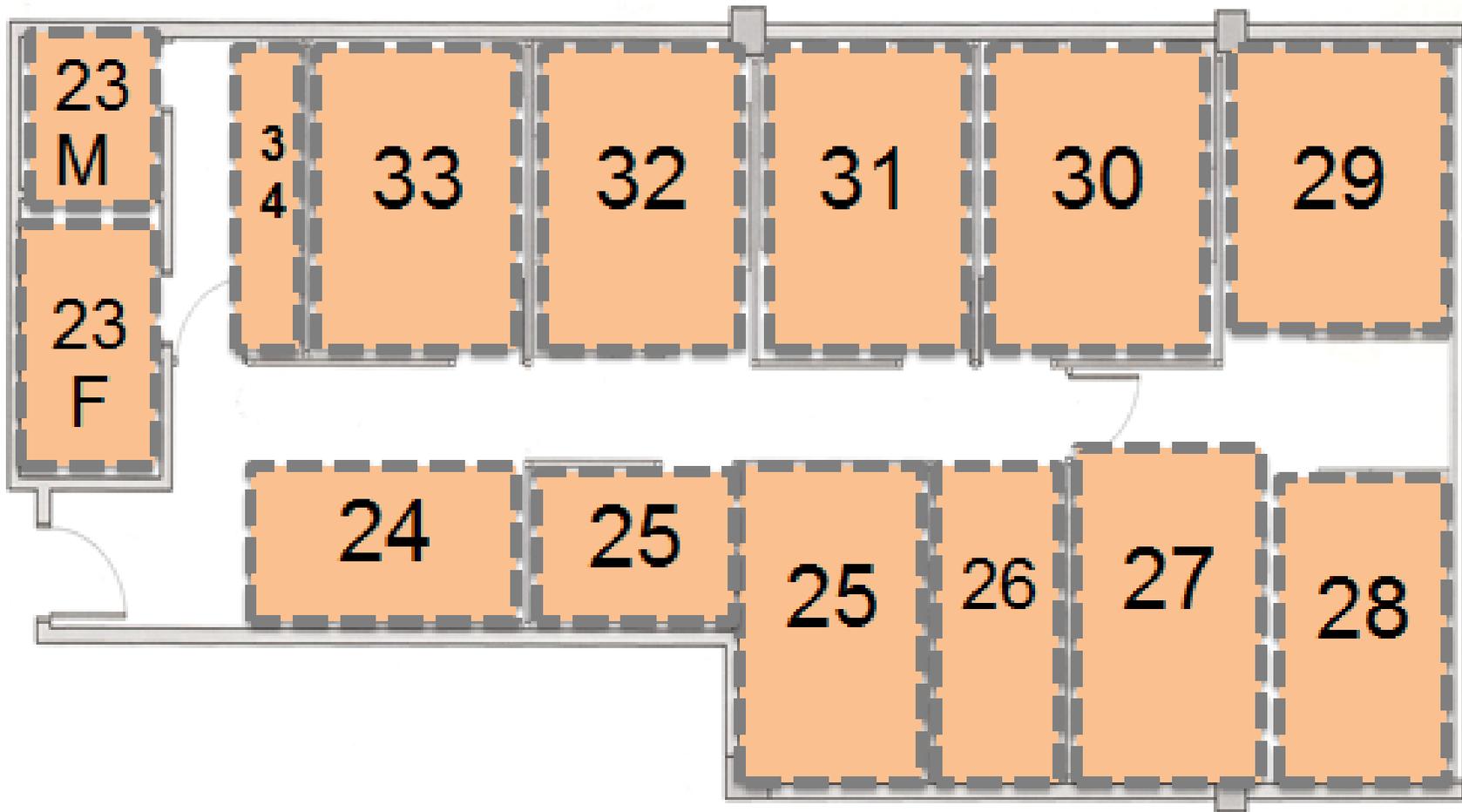
Fuente: Elaboración propia con datos extraídos de la empresa AIG.

Figura 4. Mapa de áreas de las oficinas de geotecnia.



Fuente: Elaboración propia con datos extraídos de la empresa AIG.

Figura 5. Mapa de áreas de las oficinas de administración.



Fuente: Elaboración propia con datos extraídos de la empresa AIG.

ANEXO B.6: Mediciones del ruido.

Tabla 58. Mediciones del ruido en el área del coordinador siaho, coordinador de costos y ofertas y coordinador de calidad.

Descripción detallada de la medición							
Fecha:	03/07/2018		Hora:	10:00am			
Punto de medición:	1.48m del suelo y 1.25m de la pared más cercana						
Evaluadores:	Daymar Marín y Albert Montilla						
Carecterización				Ubicación en el mapa del área.			
Especificaciones del área.							
Cargos Expuestos: Coordinador SIAHO,							
Coord. Costos y Coord. De Calidad.							
Fuente de ruido:							
Código de Área:		7					
Especificaciones del ruido.							
Tipo de ruido:		Continuo y fluctuante					
Tiempo de exposición (horas)		8					
Equipo de medición:		Sonómetro digital Extech 407735.					
Fecha de calibración:		Sept. 2017					
Registro de las mediciones.							
N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)
1	64,8	16	64,9	31	63,9	46	63,7
2	65,8	17	64,0	32	65,2	47	64,6
3	64,6	18	65,1	33	65,2	48	64,4
4	64,6	19	63,5	34	63,5	49	65,9
5	64,6	20	64,1	35	64,1	50	63,9
6	64,0	21	63,8	36	64,3	51	65,8
7	65,5	22	65,4	37	65,3	52	64,8
8	65,8	23	65,5	38	63,7	53	63,4
9	65,2	24	64,2	39	65,9	54	63,5

10	65,7	25	64,8	40	64,8	55	65,6
11	64,0	26	64,6	41	63,7	56	64,2
12	63,6	27	65,7	42	65,8	57	64,9
13	63,4	28	64,6	43	64,2	58	63,8
14	63,6	29	65,3	44	64,6	59	64,9
15	64,5	30	63,4	45	65,1	60	65,7
Resultados							
Promedio:		64,6	Coefficiente de Variación:		1,2%		
Desviación estándar:		0,8	Nivel de Intervención:		IV		
Observaciones:							

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 59. Mediciones del ruido del área del coordinador de desarrollo de talentos.

Descripción detallada de la medición			
Fecha:	03/07/2018	Hora:	10:30am
Punto de medición:	1.47m del suelo y 1.14m de la pared más cercana		
Evaluable:	Daymar Marín y Albert Montilla		
Caracterización		Ubicación en el mapa del área.	
Especificaciones del área.			
Cargos Expuestos: Coordinador de Desarrollo de Talentos			
Fuente de ruido:			
Código de Área:		3	
Especificaciones del ruido.			
Tipo de ruido:		Continuo y fluctuante	
Tiempo de exposición (horas)		8	
Equipo de medición:		Sonómetro digital Extech 407735.	
Fecha de calibración:		Sept. 2017	
Registro de las mediciones.			



N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)
1	65,3	16	68,8	31	68,6	46	68,9
2	66,4	17	68,7	32	67,7	47	69,8
3	64,6	18	68,4	33	64,7	48	67,7
4	65,3	19	65,5	34	67	49	65,1
5	68,6	20	68,7	35	67,2	50	64,3
6	64,4	21	68,7	36	67,9	51	64,8
7	65,5	22	69,5	37	64,5	52	70,2
8	64,4	23	70,3	38	64,6	53	69,5
9	66,6	24	66,5	39	69,5	54	70,3
10	64,7	25	65,6	40	65,7	55	67,4
11	68,1	26	68,4	41	69,8	56	64,2
12	64,9	27	66,2	42	67,2	57	65,0
13	66,1	28	69,8	43	68,3	58	65,0
14	65,2	29	70,3	44	66,7	59	69,7
15	67,8	30	64,7	45	69,7	60	69,3
Resultados							
Promedio:			67,1	Coefficiente de Variación:		3,0%	
Desviación estándar:			2,0	Nivel de Intervención:		IV	
Observaciones:							

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 60. Mediciones del ruido del área del coordinador y del asistente de recursos humanos.

Descripción detallada de la medición			
Fecha:	03/07/2018	Hora:	11:00am
Punto de medición:	1.51m del suelo y 1.15m de la pared más cercana		
Evaluadores:	Daymar Marín y Albert Montilla		
Caracterización		Ubicación en el mapa del área.	
Especificaciones del área.			
Cargos Expuestos: Coordinador RRHH y.			
Asistente de RRHH,			

Fuente de ruido:							
Código de Área:	5						
Especificaciones del ruido.							
Tipo de ruido:	Continuo y fluctuante						
Tiempo de exposición (horas)	8						
Equipo de medición:	Sonómetro digital Extech 407735.						
Fecha de calibración:	Sept. 2017						
Registro de las mediciones.							
N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)
1	67,5	16	66,9	31	67,8	46	67,6
2	67,8	17	68,2	32	67,1	47	67,2
3	68,5	18	67,2	33	66,6	48	68,3
4	67,2	19	68,4	34	67,8	49	67,8
5	67,6	20	66,9	35	67,9	50	66,7
6	67,4	21	67,1	36	68,4	51	68,1
7	67,0	22	68,1	37	68,4	52	68,3
8	66,5	23	68,3	38	66,8	53	66,9
9	66,6	24	67,3	39	67,9	54	67,0
10	67,1	25	67,1	40	67,2	55	66,5
11	67,2	26	67,1	41	67,0	56	67,7
12	67,0	27	67,3	42	68,3	57	68,5
13	66,7	28	68,4	43	68,4	58	67,2
14	67,7	29	68,0	44	67,7	59	68,2
15	66,7	30	68,2	45	68,5	60	66,7
Resultados							
Promedio:		67,5		Coefficiente de Variación:		0,9%	
Desviación estándar:		0,6		Nivel de Intervención:		IV	
Observaciones:							

Tabla 61, Mediciones del ruido del área del gerente de negocios.

Descripción detallada de la medición							
Fecha:		03/07/2018		Hora:		11:30am	
Punto de medición:		1.53m del suelo y 1.1m de la pared más cercana					
Evaluadores:		Daymar Marín y Albert Montilla					
Caracterización				Ubicación en el mapa del área.			
Especificaciones del área.							
Cargos Expuestos: Coordinador de Negocios.							
Fuente de ruido:							
Código de Área:		2					
Especificaciones del ruido.							
Tipo de ruido:		Continuo y fluctuante					
Tiempo de exposición (horas)		8					
Equipo de medición:		Sonómetro digital Extech 407735.					
Fecha de calibración:		Sept. 2017					
Registro de las mediciones.							
N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)
1	68,5	16	68,5	31	69,2	46	69,3
2	69,1	17	67,9	32	69,3	47	68,3
3	68,8	18	69,1	33	67,7	48	67,7
4	69,0	19	68,0	34	68,1	49	68,6
5	68,2	20	68,5	35	69,2	50	67,7
6	68,7	21	69,1	36	67,7	51	68,3
7	68,6	22	68,6	37	67,8	52	67,7
8	68,7	23	67,8	38	68,5	53	68,2
9	68,4	24	68,3	39	68,7	54	67,7
10	69,1	25	68,5	40	68,6	55	68,6
11	67,9	26	67,8	41	68,5	56	69,0

12	67,9	27	68,6	42	68,2	57	69,0
13	67,9	28	69,3	43	67,9	58	69,3
14	69,0	29	68,8	44	69,3	59	67,8
15	67,9	30	68,0	45	68,1	60	68,8
Resultados							
Promedio:		68,5		Coefficiente de Variación:		0,8%	
Desviación estándar:		0,5		Nivel de Intervención:		IV	
Observaciones:							

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 62, Mediciones del ruido del área de gerencia de recursos humanos.

Descripción detallada de la medición							
Fecha:		03/07/2018		Hora:		1:00pm	
Punto de medición:		1.53m del suelo y 1.10m de la pared más cercana					
Evaluadores:		Daymar Marín y Albert Montilla					
Caracterización				Ubicación en el mapa del área.			
Especificaciones del área.							
Cargos Expuestos: Gerencia de Recursos Humanos							
Fuente de ruido:							
Código de Área: 4							
Especificaciones del ruido.							
Tipo de ruido:		Continuo y fluctuante					
Tiempo de exposición (horas)		8					
Equipo de medición:		Sonómetro digital Extech 407735.					
Fecha de calibración:		Sept. 2017					
Registro de las mediciones.							
N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor

							(dBA)
1	64,9	16	64,6	31	67,4	46	66,3
2	65,2	17	65,1	32	67,5	47	66,5
3	68,5	18	65,8	33	66,7	48	66,6
4	64,2	19	66,5	34	67,7	49	65,1
5	68,0	20	64,5	35	66,5	50	68,3
6	68,6	21	65,3	36	66,5	51	68,5
7	67,5	22	64,7	37	68,4	52	67,9
8	68,5	23	65,8	38	68,2	53	64,4
9	67,1	24	68,2	39	65,3	54	68,8
10	68,4	25	68,5	40	68,0	55	64,6
11	65,1	26	68,5	41	68,3	56	65,6
12	66,9	27	67,9	42	66,4	57	66,5
13	67,6	28	65,3	43	66,1	58	68,0
14	66,4	29	67,7	44	65,1	59	66,6
15	65,9	30	68,8	45	68,5	60	64,1
Resultados							
Promedio:		66,7		Coefficiente de Variación:		2,2%	
Desviación estándar:		1,4		Nivel de Intervención:		IV	
Observaciones:							

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 63. Mediciones del ruido del área del asistente de presidencia.

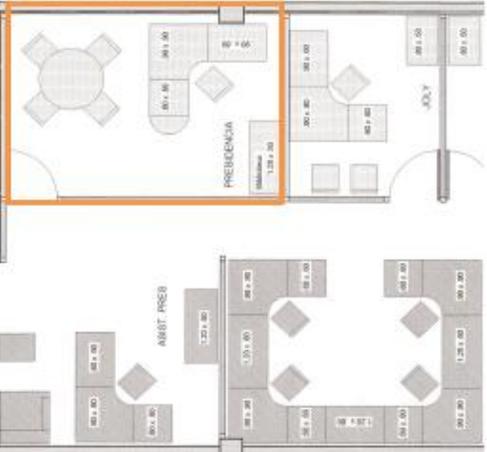
Descripción detallada de la medición			
Fecha:	03/07/2018	Hora:	1:30pm
Punto de medición:	1.53m del suelo y 1.36m de la pared más cercana		
Evaluadores:	Daymar Marín y Albert Montilla		
Carecterización		Ubicación en el mapa del área.	
Especificaciones del área.			
Cargos Expuestos: Asistente de			

Presidencia							
Fuente de ruido:							
Código de Área:	11						
Especificaciones del ruido.							
Tipo de ruido:	Continuo y fluctuante						
Tiempo de exposición (horas)	8						
Equipo de medición:	Sonómetro digital Extech 407735.						
Fecha de calibración:	Sept. 2017						
Registro de las mediciones.							
N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)
1	71,6	16	72,1	31	72,4	46	71,2
2	72,2	17	72,2	32	71,8	47	72,0
3	71,2	18	72,2	33	72,2	48	72,1
4	72,2	19	72,0	34	71,0	49	70,8
5	71,7	20	72,3	35	71,1	50	71,0
6	72,4	21	71,6	36	72,0	51	71,8
7	71,1	22	72,3	37	71,8	52	70,9
8	71,4	23	71,5	38	71,0	53	71,3
9	71,2	24	70,9	39	72,4	54	71,4
10	71,7	25	70,9	40	71,9	55	71,6
11	72,3	26	71,9	41	72,3	56	71,3
12	72,4	27	71,8	42	71,8	57	71,3
13	71,0	28	71,0	43	72,2	58	72,3
14	72,2	29	70,8	44	70,8	59	71,8
15	71,9	30	71,3	45	71,1	60	71,4
Resultados							
Promedio:		71,7		Coefficiente de Variación:		0,7%	
Desviación estándar:		0,5		Nivel de Intervención:		III	

Observaciones:	
-----------------------	--

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 64. Mediciones del ruido del área de presidencia.

Descripción detallada de la medición							
Fecha:	03/07/2018		Hora:	2:00pm			
Punto de medición:	1.53m del suelo y 1.2m de la pared mas cercana						
Evaladores:	Daymar Marín y Albert Montilla						
Carecterización				Ubicación en el mapa del área.			
Especificaciones del área.							
Cargos Expuestos: Presidencia							
Fuente de ruido:							
Area (m ²)							
Especificaciones del ruido.							
Tipo de ruido:		Continuo y fluctuante					
Tiempo de exposición (horas)		8					
Equipo de medición:		Sonómetro digital Extech 407735.					
Fecha de calibración:		Sept. 2017					
Registro de las mediciones.							
N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)
1	68,6	16	68,3	31	66,8	46	67,8
2	66,6	17	66,9	32	68,3	47	68,6
3	67,9	18	66,7	33	67,3	48	68,0
4	66,9	19	66,6	34	67,7	49	67,5
5	67,1	20	68,2	35	68,1	50	67,1
6	66,6	21	67,8	36	68,5	51	67,6
7	68,2	22	67,3	37	67,2	52	68,1

8	68,1	23	68,8	38	68,4	53	68,2
9	66,9	24	66,9	39	67,9	54	66,6
10	66,8	25	67,3	40	68,6	55	67,2
11	66,8	26	66,9	41	66,8	56	67,5
12	67,4	27	67,7	42	67,4	57	68,6
13	67,3	28	67,7	43	67,9	58	67,8
14	67,3	29	66,6	44	68,4	59	68,3
15	67,5	30	67,5	45	68,5	60	66,7
Resultados							
Promedio:		67,6		Coefficiente de Variación:		1,0%	
Desviación estándar:		0,7		Nivel de Intervención:		IV	
Observaciones:							

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 65. Mediciones del ruido del área del ingeniero geotécnico y del líder del proyecto.

Descripción detallada de la medición			
Fecha:	04/07/2018	Hora:	10:00am
Punto de medición:	1.55m del suelo y 1.35m de la pared más cercana		
Evaluadores:	Daymar Marín y Albert Montilla		
Carecterización		Ubicación en el mapa del área.	
Especificaciones del área.			
Cargos Expuestos: Ingeniero Geotécnico, Líder del Proyecto.			
Fuente de ruido:			
Código de Área:	15		
Especificaciones del ruido.			
Tipo de ruido:	Continuo y fluctuante		
Tiempo de exposición (horas)	8		
Equipo de medición:	Sonómetro digital Extech		

		407735.					
Fecha de calibración:		Sept. 2017					
Registro de las mediciones.							
N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)
1	69,8	16	67,7	31	70,0	46	68,6
2	67,6	17	67,0	32	63,7	47	64,5
3	68,2	18	62,4	33	66,3	48	67,5
4	66,5	19	66,5	34	64,1	49	65,5
5	67,9	20	69,2	35	61,8	50	70,2
6	71,1	21	67,1	36	62,6	51	65,1
7	63,6	22	68,6	37	69,9	52	71,8
8	63,2	23	70,9	38	68,0	53	62,8
9	70,5	24	62,8	39	64,8	54	70,9
10	71,7	25	63,2	40	62,9	55	68,6
11	62,8	26	71,7	41	65,6	56	68,3
12	62,7	27	65,7	42	67,6	57	64,3
13	69,8	28	67,2	43	62,8	58	69,3
14	71,4	29	67,6	44	67,0	59	64,6
15	68,7	30	65,5	45	69,5	60	64,9
Resultados							
Promedio:		66,9		Coefficiente de Variación:		4,3%	
Desviación estándar:		2,9		Nivel de Intervención:		IV	
Observaciones:							

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 66. Mediciones del ruido del área del pasante INCES de geotecnia.

Descripción detallada de la medición			
Fecha:	04/07/2018	Hora:	10:30am
Punto de medición:	1.53m del suelo y 1.25m de la pared más cercana		
Evaluadores:	Daymar Marín y Albert Montilla		
Carecterización		Ubicación en el mapa del área.	

Especificaciones del área.							
Cargos Expuestos: Pasante INCES de							
Geotecnia							
Fuente de ruido:							
Código de Área:		14					
Especificaciones del ruido.							
Tipo de ruido:		Continuo y fluctuante					
Tiempo de exposición (horas)		8					
Equipo de medición:		Sonómetro digital Exttech 407735.					
Fecha de calibración:		Sept. 2017					
Registro de las mediciones.							
N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)
1	59,4	16	61,8	31	58,7	46	59,4
2	58,7	17	58,3	32	62,0	47	59,0
3	61,9	18	57,7	33	59,6	48	62,6
4	61,2	19	61,3	34	57,8	49	57,6
5	59,3	20	59,3	35	58,2	50	58,8
6	61,3	21	59,5	36	57,5	51	59,0
7	61,1	22	62,0	37	59,4	52	59,5
8	59,9	23	61,8	38	59,8	53	58,9
9	62,7	24	59,5	39	58,3	54	59,2
10	59,1	25	62,9	40	58,6	55	62,7
11	57,6	26	58,9	41	59,9	56	59,0
12	58,0	27	58,1	42	58,9	57	57,8
13	58,1	28	60,0	43	62,6	58	60,7
14	59,1	29	61,0	44	62,3	59	58,4
15	60,6	30	61,6	45	61,3	60	61,4
Resultados							
Promedio:		59,8		Coeficiente de Variación:		2,6%	

Desviación estándar:	1,6	Nivel de Intervención:	IV
Observaciones:			

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 67. Mediciones del ruido del área del gerente de geotecnia.

Descripción detallada de la medición							
Fecha:	04/07/2018		Hora:	11:00am			
Punto de medición:	1.51m del suelo y 1.12m de la pared más cercana						
Evaluadores:	Daymar Marín y Albert Montilla						
Caracterización				Ubicación en el mapa del área.			
Especificaciones del área.							
Cargos Expuestos: Coordinador SIAHO, Coord. Costos y Coord. De Calidad.							
Fuente de ruido:							
Código de Área:		22					
Especificaciones del ruido.							
Tipo de ruido:		Continuo y fluctuante					
Tiempo de exposición (horas)		8					
Equipo de medición:		Sonómetro digital Extech 407735.					
Fecha de calibración:		Sept. 2017					
Registro de las mediciones.							
N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)
1	63,3	16	64,1	31	64,2	46	63,1
2	61,9	17	63,4	32	63,2	47	62,2
3	62,0	18	62,5	33	63,8	48	62,1
4	62,5	19	62,5	34	63,9	49	63,3
5	62,4	20	62,7	35	61,8	50	62,0
6	61,8	21	63,2	36	62,6	51	63,5
7	63,0	22	63,5	37	62,4	52	62,9

8	62,6	23	63,2	38	62,7	53	64,2
9	61,8	24	62,9	39	63,6	54	61,7
10	63,8	25	61,8	40	62,3	55	64,0
11	62,9	26	62,2	41	63,1	56	63,5
12	63,9	27	61,8	42	63,0	57	62,1
13	63,4	28	64,1	43	62,5	58	62,4
14	63,6	29	62,3	44	61,7	59	62,6
15	63,0	30	62,0	45	63,8	60	62,3
Resultados							
Promedio:	62,8		Coefficiente de Variación:	1,2%			
Desviación estándar:	0,7		Nivel de Intervención:	IV			
Observaciones:							

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 68. Mediciones del ruido del área del asistente de gerencia de geotecnia.

Descripción detallada de la medición			
Fecha:	04/07/2018	Hora:	11:30am
Punto de medición:	1.51m del suelo y 1.13m de la pared más cercana		
Evaluadores:	Daymar Marín y Albert Montilla		
Caracterización		Ubicación en el mapa del área.	
Especificaciones del área.			
Cargos Expuestos: Asistente de Gerencia de Geotecnia.			
Fuente de ruido:			
Código de Área:	21		
Especificaciones del ruido.			
Tipo de ruido:	Continuo y fluctuante		
Tiempo de exposición (horas)	8		
Equipo de medición:	Sonómetro digital Extech 407735.		

Fecha de calibración:	Sept. 2017						
Registro de las mediciones.							
N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)
1	64,6	16	64,5	31	64,7	46	64,2
2	64,5	17	64,1	32	66,1	47	66,6
3	64,1	18	64,4	33	64,7	48	64,0
4	64,5	19	66,3	34	65,6	49	66,2
5	64,5	20	65,9	35	64,0	50	66,3
6	64,9	21	64,2	36	65,4	51	65,8
7	63,9	22	66,6	37	65,5	52	66,7
8	66,1	23	66,1	38	65,4	53	64,8
9	66,3	24	65,1	39	65,7	54	65,8
10	65,5	25	64,6	40	65,7	55	63,9
11	64,3	26	64,5	41	65,4	56	65,6
12	63,8	27	63,8	42	65,6	57	65,8
13	64,6	28	64,7	43	65,2	58	66,1
14	63,8	29	65,9	44	66,1	59	65,4
15	64,6	30	63,8	45	66,4	60	63,8
Resultados							
Promedio:		65,1		Coefficiente de Variación:		1,4%	
Desviación estándar:		0,9		Nivel de Intervención:		IV	
Observaciones:							

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 69. Mediciones del ruido del área del coordinador de logística.

Descripción detallada de la medición			
Fecha:	03/07/2018	Hora:	1:00pm
Punto de medición:	1.52m del suelo y 1.12m de la pared más cercana		
Evaluadores:	Daymar Marín y Albert Montilla		

Caracterización		Ubicación en el mapa del área.					
Especificaciones del área.							
Cargos Expuestos: Coordinador de Logística							
Fuente de ruido:							
Código de Área:	12						
Especificaciones del ruido.							
Tipo de ruido:	Continuo y fluctuante						
Tiempo de exposición (horas)	8						
Equipo de medición:	Sonómetro digital Extech 407735.						
Fecha de calibración:	Sept. 2017						
Registro de las mediciones.							
N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)
1	71,4	16	70,8	31	71,1	46	69,7
2	70,8	17	67,2	32	66,9	47	67,4
3	70,1	18	71,4	33	70,2	48	68,4
4	70,4	19	68,0	34	68,5	49	66,7
5	69,3	20	69,0	35	68,8	50	69,1
6	67,8	21	67,8	36	72,2	51	71,6
7	70,0	22	67,4	37	68,4	52	67,7
8	72,0	23	71,8	38	69,5	53	70,5
9	72,3	24	69,8	39	71,6	54	70,3
10	71,1	25	69,8	40	72,4	55	67,9
11	71,4	26	68,0	41	69,2	56	66,2
12	67,0	27	69,3	42	69,1	57	68,3
13	68,5	28	66,1	43	68,7	58	72,0
14	70,4	29	71,0	44	66,8	59	69,2
15	66,2	30	70,6	45	71,4	60	69,7
Resultados							
Promedio:		69,4		Coefficiente de		2,5%	

		Variación:	
Desviación estándar:	1,7	Nivel de Intervención:	IV
Observaciones:			

Fuente: Elaboración Propia.

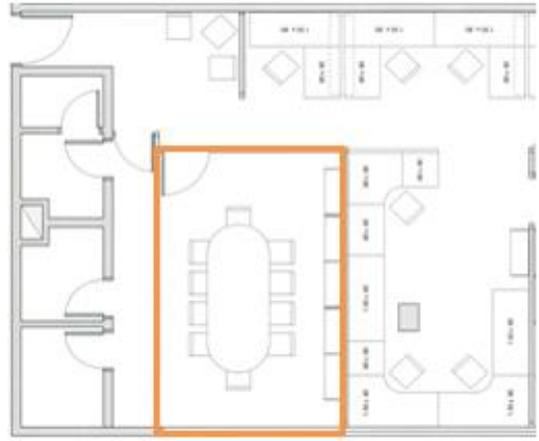
Tabla 70. Mediciones del ruido del área del coordinador de QA/QC y del administrador de contratos.

Descripción detallada de la medición							
Fecha:	03/07/2018		Hora:	2:00pm			
Punto de medición:	1.47m del suelo y 1.13m de la pared más cercana						
Evaluadores:	Daymar Marín y Albert Montilla						
Caracterización				Ubicación en el mapa del área.			
Especificaciones del área.							
Cargos Expuestos: Coordinador de Qa/Qc y Administrador de Contratos.							
Fuente de ruido:							
Código de Área:	13						
Especificaciones del ruido.							
Tipo de ruido:	Continuo y fluctuante						
Tiempo de exposición (horas)	8						
Equipo de medición:	Sonómetro digital Extech 407735.						
Fecha de calibración:	Sept. 2017						
Registro de las mediciones.							
N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)
1	63,4	16	63,4	31	63,3	46	63,0
2	62,9	17	63,2	32	62,6	47	63,1
3	63,1	18	63,1	33	63,2	48	63,2
4	62,6	19	62,9	34	62,7	49	63,4
5	63,4	20	62,7	35	63,3	50	63,0

6	63,0	21	63,2	36	62,8	51	62,8
7	63,0	22	62,8	37	63,4	52	63,4
8	62,9	23	63,1	38	63,3	53	63,1
9	63,4	24	63,2	39	62,9	54	63,3
10	62,7	25	62,9	40	62,6	55	63,1
11	62,8	26	63,0	41	63,0	56	62,6
12	62,6	27	62,8	42	63,0	57	62,6
13	62,8	28	62,8	43	62,6	58	63,1
14	63,2	29	63,2	44	62,6	59	62,9
15	62,6	30	63,1	45	63,1	60	63,1
Resultados							
Promedio:		63,0		Coefficiente de Variación:		0,4%	
Desviación estándar:		0,3		Nivel de Intervención:		IV	
Observaciones:							

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 71. Mediciones de ruido de la sala de reuniones de geotecnia.

Descripción detallada de la medición			
Fecha:	03/07/2018	Hora:	2:30pm
Punto de medición:			
Evaluadores:	Daymar Marín y Albert Montilla		
Caracterización		Ubicación en el mapa del área.	
Especificaciones del área.			
Cargos Expuestos: Departamento de Geotecnia			
Fuente de ruido:			
Código Área:	16		
Especificaciones del ruido.			
Tipo de ruido:	Continuo y fluctuante		
Tiempo de exposición (horas)	8		

Equipo de medición:	Sonómetro digital Extech 407735.						
Fecha de calibración:	Sept. 2017						
Registro de las mediciones.							
N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)
1	68,1	16	68,6	31	66,3	46	67,4
2	69,1	17	66,0	32	66,6	47	64,4
3	65,2	18	66,8	33	66,7	48	65,6
4	68,7	19	66,7	34	67,6	49	68,2
5	68,0	20	66,6	35	66,2	50	65,4
6	65,0	21	65,4	36	64,7	51	64,5
7	68,2	22	69,1	37	68,3	52	66,7
8	65,1	23	68,4	38	69,2	53	68,1
9	65,1	24	68,7	39	67,3	54	65,8
10	64,3	25	69,1	40	64,4	55	65,4
11	65,0	26	69,1	41	65,3	56	68,0
12	65,8	27	67,5	42	67,6	57	69,2
13	65,7	28	68,0	43	67,0	58	65,3
14	66,3	29	67,6	44	66,6	59	68,3
15	65,2	30	64,5	45	64,2	60	66,1
Resultados							
Promedio:		66,7	Coefficiente de Variación:		2,3%		
Desviación estándar:		1,5	Nivel de Intervención:		IV		
Observaciones:							

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 72. Mediciones de la recepción de geotecnia.

Descripción detallada de la medición			
Fecha:	03/07/2018	Hora:	3:00pm
Punto de medición:	1.52m de altura y 0.9m de la pared más cercana		

Evaluadores:		Daymar Marín y Albert Montilla					
Carecterización				Ubicación en el mapa del área.			
Especificaciones del área.							
Cargos Expuestos: Departamento de Geotecnia							
Fuente de ruido:							
Código Área:				20			
Especificaciones del ruido.							
Tipo de ruido:				Continuo y fluctuante			
Tiempo de exposición (horas)				8			
Equipo de medición:				Sonómetro digital Extech 407735.			
Fecha de calibración:				Sept. 2017			
Registro de las mediciones.							
N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)
1	68,5	16	68,2	31	69,3	46	67,6
2	67,4	17	69,2	32	67,8	47	67,4
3	68,7	18	67,1	33	69,2	48	68,5
4	67,8	19	67,3	34	68,3	49	67,5
5	67,3	20	67,7	35	68,9	50	67,4
6	68,5	21	67,9	36	69,4	51	69,4
7	68,4	22	69,0	37	67,3	52	69,0
8	68,0	23	67,2	38	68,7	53	67,2
9	68,2	24	68,7	39	68,8	54	69,3
10	68,8	25	69,4	40	69,0	55	69,0
11	69,1	26	69,1	41	68,5	56	68,1
12	68,7	27	68,0	42	67,3	57	69,4
13	67,8	28	67,6	43	68,4	58	67,1
14	68,9	29	67,1	44	69,2	59	67,8
15	68,9	30	68,7	45	68,7	60	67,2

Resultados			
Promedio:	68,3	Coefficiente de Variación:	1,1%
Desviación estándar:	0,7	Nivel de Intervención:	IV
Observaciones:			

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 73. Mediciones de ruido del área del recepcionista de administración.

Descripción detallada de la medición							
Fecha:	04/07/2018	Hora:	10:00am				
Punto de medición:	1.53m del suelo y 1.10 de la pared mas cercana						
Evaluadores:	Daymar Marín y Albert Montilla						
Carecterización				Ubicación en el mapa del área.			
Especificaciones del área.							
Recepcionista de Administración,							
Fuente de ruido:							
Código Área:	24						
Especificaciones del ruido.							
Tipo de ruido:	Continuo y fluctuante						
Tiempo de exposición (horas)	8						
Equipo de medición:	Sonómetro digital Extech 407735.						
Fecha de calibración:	Sept. 2017						
Registro de las mediciones.							
N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)
1	68,3	16	68,2	31	68,8	46	68,6
2	67,9	17	68,0	32	68,7	47	67,9
3	68,9	18	68,6	33	68,5	48	67,9

4	67,8	19	67,9	34	68,1	49	68,3
5	68,9	20	68,4	35	68,9	50	68,2
6	68,5	21	68,4	36	68,4	51	68,3
7	68,5	22	67,9	37	68,4	52	68,1
8	69,0	23	67,8	38	68,7	53	68,0
9	67,9	24	68,5	39	68,3	54	68,6
10	67,7	25	67,8	40	68,2	55	68,5
11	67,9	26	68,8	41	68,1	56	68,8
12	68,6	27	68,2	42	67,7	57	68,5
13	69,0	28	68,8	43	69,0	58	67,7
14	68,5	29	68,3	44	68,7	59	68,3
15	68,6	30	68,8	45	67,8	60	67,9
Resultados							
Promedio:		68,3	Coefficiente de Variación:		0,6%		
Desviación estándar:		0,4	Nivel de Intervención:		IV		
Observaciones:							

Fuente: Elaboración Propia.

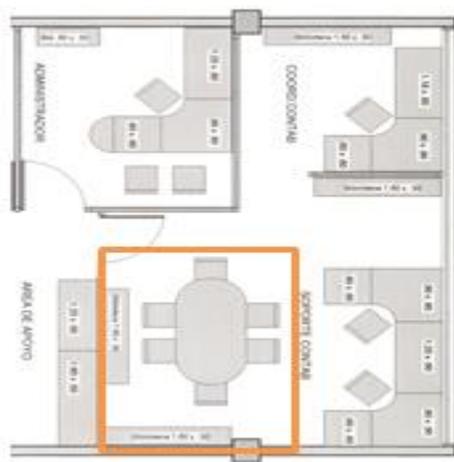
Tabla 74. Mediciones del ruido del área del coordinador de tecnología e información.

Descripción detallada de la medición			
Fecha:	04/07/2018	Hora:	10:30am
Punto de medición:	1.48m del suelo y 1.25m de la pared más cercana		
Evaluadores:	Daymar Marín y Albert Montilla		
Carecterización		Ubicación en el mapa del área.	
Especificaciones del área.			
Cargos Expuestos: Coordinador de Tecnología e Información			
Fuente de ruido:			
Código Área: 25			
Especificaciones del ruido.			

Tipo de ruido:	Continuo y fluctuante						
Tiempo de exposición (horas)	8						
Equipo de medición:	Sonómetro digital Extech 407735.						
Fecha de calibración:	Sept. 2017						
Registro de las mediciones.							
N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)
1	71,9	16	71,7	31	71,4	46	72,2
2	72,4	17	74,2	32	73,1	47	73,8
3	73,6	18	71,5	33	75,1	48	73,8
4	71,4	19	72,5	34	72,2	49	75,1
5	73,9	20	72,2	35	72,1	50	71,8
6	71,6	21	75,5	36	73,6	51	74,9
7	75,4	22	73,8	37	71,8	52	73,2
8	73,2	23	71,9	38	73,1	53	72,5
9	73,2	24	75,3	39	73,3	54	72,3
10	75,3	25	72,1	40	75,3	55	74,9
11	71,4	26	71,2	41	72,5	56	74,9
12	73,8	27	73,8	42	73,4	57	74,6
13	71,6	28	73,1	43	74,1	58	73,9
14	74,4	29	71,9	44	75,5	59	75,0
15	73,2	30	71,4	45	72,6	60	74,9
Resultados							
Promedio:		73,3		Coefficiente de Variación:		1,8%	
Desviación estándar:		1,3		Nivel de Intervención:		III	
Observaciones:							

Fuente: Elaboración Propia.

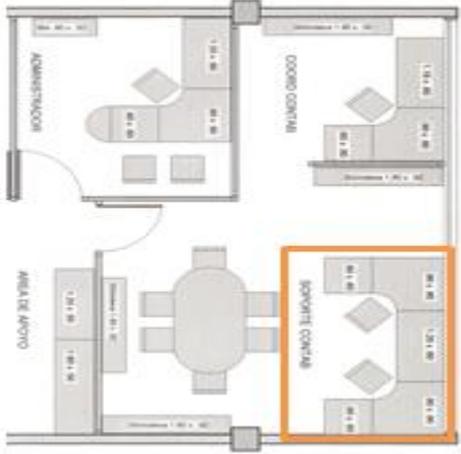
Tabla 75. Mediciones del ruido de la sala de reuniones de administración.

Descripción detallada de la medición							
Fecha:	04/07/2018		Hora:	11:00am			
Punto de medición:	1.49m del suelo y 1.14m de la pared más cercana.						
Evaluadores:	Daymar Marín y Albert Montilla						
Caracterización				Ubicación en el mapa del área.			
Especificaciones del área.							
Cargos Expuestos: Departamento de Administración y Finanzas							
Fuente de ruido:							
Código Area: 27							
Especificaciones del ruido.							
Tipo de ruido: Continuo y fluctuante							
Tiempo de exposición (horas): 8							
Equipo de medición: Sonómetro digital Extech 407735.							
Fecha de calibración: Sept. 2017							
Registro de las mediciones.							
N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)
1	71,5	16	70,9	31	71,7	46	67,7
2	68,2	17	70,1	32	73,6	47	72,6
3	72,9	18	67,7	33	72,9	48	73,6
4	73,0	19	67,4	34	69,2	49	74,2
5	72,1	20	74,2	35	72,9	50	75,0
6	66,6	21	69,7	36	75,4	51	66,2
7	70,6	22	74,3	37	73,9	52	68,7
8	73,1	23	74,7	38	75,1	53	75,7
9	71,7	24	70,7	39	68,9	54	73,8
10	72,8	25	71,8	40	70,4	55	74,8
11	72,4	26	66,2	41	67,6	56	73,4

12	72,7	27	75,7	42	69,3	57	76,2
13	74,7	28	67,3	43	76,1	58	75,0
14	72,3	29	70,9	44	73,3	59	72,1
15	76,4	30	71,4	45	74,5	60	72,7
Resultados							
Promedio:		72,0		Coefficiente de Variación:		3,8%	
Desviación estándar:		2,8		Nivel de Intervención:		III	
Observaciones:							

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 76. Mediciones ruido del área del gerente de administración.

Descripción detallada de la medición			
Fecha:	04/07/2018	Hora:	11:30am
Punto de medición:	1.52m del suelo 1.21m de la pared más cercana		
Evaluadores:	Daymar Marín y Albert Montilla		
Caracterización		Ubicación en el mapa del área.	
Especificaciones del área.			
Gerente de Administración			
Fuente de ruido:			
Código Área:	28		
Especificaciones del ruido.			
Tipo de ruido:	Continuo y fluctuante		
Tiempo de exposición (horas)	8		
Equipo de medición:	Sonómetro digital Extech 407735.		
Fecha de calibración:	Sept. 2017		
Registro de las mediciones.			

N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)
1	65,7	16	67,8	31	66,8	46	63,5
2	67,3	17	67,0	32	64,2	47	63,4
3	66,5	18	63,1	33	65,2	48	67,0
4	65,0	19	67,9	34	66,8	49	67,4
5	62,6	20	66,6	35	64,0	50	67,5
6	65,8	21	63,8	36	63,8	51	66,6
7	66,8	22	67,3	37	63,4	52	64,4
8	66,2	23	64,6	38	66,9	53	63,3
9	65,7	24	63,6	39	67,7	54	65,9
10	63,6	25	64,1	40	64,6	55	65,4
11	64,5	26	62,9	41	63,6	56	65,5
12	63,5	27	62,6	42	63,4	57	62,5
13	67,1	28	64,7	43	63,7	58	65,1
14	67,2	29	64,2	44	66,5	59	63,3
15	64,4	30	67,3	45	66,5	60	64,3
Resultados							
Promedio:		65,2		Coefficiente de Variación:		2,5%	
Desviación estándar:		1,6		Nivel de Intervención:		IV	
Observaciones:							

Fuente: Elaboración Propia.

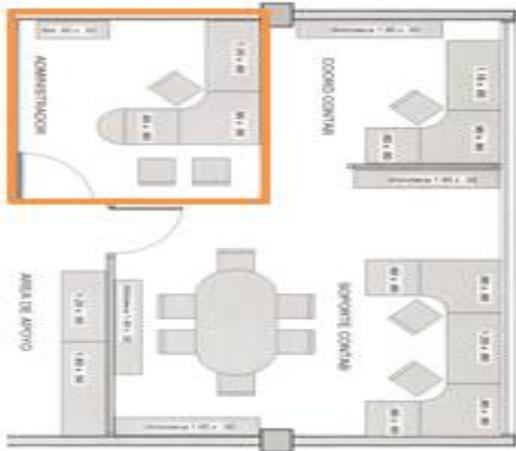
Tabla 77. Mediciones del ruido del área del coordinador de contabilidad.

Descripción detallada de la medición			
Fecha:	04/07/2018	Hora:	1:00pm
Punto de medición:	1.52m del suelo y 1.11m de la pared más cercana		
Evaluadores:	Daymar Marín y Albert Montilla		
Caracterización		Ubicación en el mapa del área.	
Especificaciones del área.			
Cargos Expuestos: Coordinador de			

Contabilidad.							
Fuente de ruido:							
Código Área:		29					
Especificaciones del ruido.							
Tipo de ruido:		Continuo y fluctuante					
Tiempo de exposición (horas)		8					
Equipo de medición:		Sonómetro digital Extech 407735.					
Fecha de calibración:		Sept. 2017					
Registro de las mediciones.							
N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)
1	65,3	16	65,0	31	64,2	46	65,1
2	63,1	17	62,3	32	63,1	47	61,9
3	63,1	18	63,2	33	63,1	48	64,7
4	62,9	19	62,8	34	64,2	49	63,9
5	64,0	20	62,1	35	64,0	50	65,6
6	65,1	21	63,3	36	65,6	51	64,2
7	65,0	22	63,9	37	64,5	52	63,3
8	65,4	23	64,4	38	65,4	53	63,4
9	62,0	24	62,6	39	63,1	54	62,9
10	63,3	25	64,9	40	64,3	55	63,8
11	64,4	26	61,9	41	62,9	56	64,7
12	62,0	27	63,0	42	63,5	57	63,4
13	63,1	28	62,7	43	64,0	58	64,3
14	62,0	29	64,1	44	62,9	59	65,6
15	64,2	30	64,4	45	63,0	60	64,7
Resultados							
Promedio:		63,7		Coeficiente de Variación:		1,6%	
Desviación estándar:		1,0		Nivel de Intervención:		IV	
Observaciones:							

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 78. Mediciones del área del administrador.

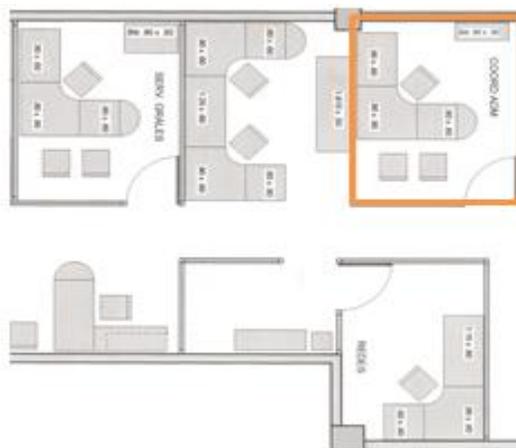
Descripción detallada de la medición							
Fecha:	04/07/2018		Hora:	1:30pm			
Punto de medición:	1.49m del suelo y 1.24m de la pared más cercana						
Evaluadores:	Daymar Marín y Albert Montilla						
Caracterización				Ubicación en el mapa del área.			
Especificaciones del área.							
Cargos Expuestos: Departamento de Geotecnia							
Fuente de ruido:							
Código Área:		30					
Especificaciones del ruido.							
Tipo de ruido:		Continuo y fluctuante					
Tiempo de exposición (horas)		8					
Equipo de medición:		Sonómetro digital Extech 407735.					
Fecha de calibración:		Sept. 2017					
Registro de las mediciones.							
N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)
1	63,4	16	64,1	31	64,6	46	63,1
2	62,5	17	62,9	32	64,8	47	64,5
3	65,5	18	63,1	33	65,8	48	64,1
4	65,7	19	64,2	34	65,9	49	66,4
5	65,2	20	65,1	35	64,1	50	64,3
6	63,3	21	66,2	36	66,4	51	63,3
7	66,5	22	63,1	37	63,3	52	65,2
8	65,0	23	62,9	38	64,5	53	62,7

9	66,8	24	62,8	39	63,4	54	64,4
10	64,2	25	65,4	40	63,6	55	64,4
11	62,8	26	66,4	41	65,7	56	66,9
12	66,7	27	63,5	42	66,4	57	65,5
13	63,3	28	63,3	43	66,7	58	64,3
14	65,4	29	62,9	44	63,9	59	63,9
15	65,3	30	64,3	45	63,7	60	66,1
Resultados							
Promedio:		64,6		Coefficiente de Variación:		2,0%	
Desviación estándar:		1,3		Nivel de Intervención:		IV	
Observaciones:							

Fuente: Elaboración propia

Tabla 79. Mediciones del ruido del área del coordinador de administración.

Descripción detallada de la medición			
Fecha:	04/07/2018	Hora:	2:00pm
Punto de medición:	1.47m del suelo y 1.24m de la pared más cercana		
Evaluadores:	Daymar Marín y Albert Montilla		
Caracterización		Ubicación en el mapa del área.	
Especificaciones del área.			
Cargos Expuestos: Coordinador de Administración.			
Fuente de ruido:			
Código Área:		31	
Especificaciones del ruido.			
Tipo de ruido:		Continuo y fluctuante	
Tiempo de exposición (horas)		8	
Equipo de medición:		Sonómetro digital	



		Extech 407735.					
Fecha de calibración:		Sept. 2017					
Registro de las mediciones.							
N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)
1	65,7	16	67,8	31	65,8	46	64,6
2	64,8	17	66,1	32	64,5	47	63,9
3	66,5	18	64,4	33	65,7	48	64,5
4	63,2	19	64,1	34	63,7	49	68,0
5	67,0	20	63,2	35	64,0	50	67,4
6	68,5	21	67,4	36	63,3	51	68,3
7	64,0	22	65,3	37	62,8	52	64,1
8	63,0	23	63,6	38	68,3	53	63,9
9	63,1	24	64,9	39	67,9	54	68,0
10	67,8	25	64,6	40	65,3	55	67,6
11	68,5	26	66,9	41	66,1	56	64,5
12	64,0	27	63,2	42	66,5	57	68,1
13	65,3	28	67,3	43	66,9	58	63,1
14	64,9	29	66,4	44	68,6	59	68,4
15	66,5	30	63,6	45	64,4	60	66,3
Resultados							
Promedio:		65,6		Coefficiente de Variación:		2,8%	
Desviación estándar:		1,8		Nivel de Intervención:		IV	
Observaciones:							

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 80. Mediciones del ruido del área del analista de administración y del analista de contabilidad.

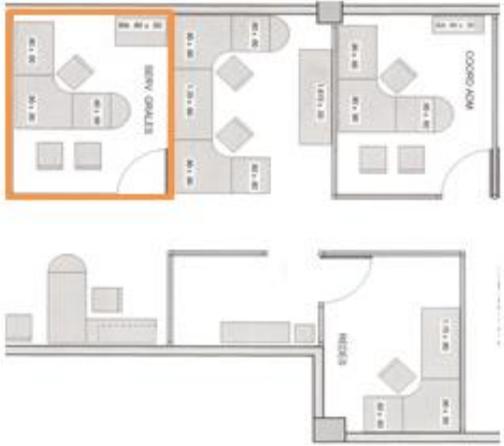
Descripción detallada de la medición			
Fecha:	04/07/2018	Hora:	2:30pm

Punto de medición:	1.42m del suelo y 1.21m de la pared más cercana.						
Evaluadores:	Daymar Marín y Albert Montilla						
Carecterización				Ubicación en el mapa del área.			
Especificaciones del área.							
Cargos Expuestos: Analista de Administración y Analista de Contabilidad.							
Fuente de ruido:							
Código Área:	32						
Especificaciones del ruido.							
Tipo de ruido:	Continuo y fluctuante						
Tiempo de exposición (horas)	8						
Equipo de medición:	Sonómetro digital Extech 407735.						
Fecha de calibración:	Sept. 2017						
Registro de las mediciones.							
N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)
1	64,8	16	62,8	31	64,9	46	64,5
2	65,4	17	66,2	32	65,4	47	63,6
3	67,0	18	65,4	33	63,8	48	67,0
4	64,1	19	62,9	34	67,9	49	64,3
5	68,1	20	63,9	35	65,9	50	67,8
6	67,8	21	68,2	36	67,2	51	68,5
7	66,9	22	63,2	37	65,5	52	63,7
8	67,4	23	66,9	38	66,4	53	65,1
9	63,3	24	66,7	39	65,8	54	63,8
10	65,2	25	66,2	40	64,8	55	63,7
11	66,7	26	67,4	41	67,7	56	63,7
12	66,1	27	66,2	42	62,9	57	67,0
13	63,7	28	67,1	43	65,3	58	64,0
14	63,0	29	64,6	44	65,7	59	64,2
15	66,5	30	64,4	45	68,2	60	68,6

Resultados			
Promedio:	65,6	Coefficiente de Variación:	2,5%
Desviación estándar:	1,7	Nivel de Intervención:	IV
Observaciones:			

Fuente: Elaboración propia

Tabla 81. Mediciones del área del asistente de servicios generales.

Descripción detallada de la medición							
Fecha:	04/07/2018		Hora:	3:00pm			
Punto de medición:							
Evaluadores:	Daymar Marín y Albert Montilla						
Caracterización				Ubicación en el mapa del área.			
Especificaciones del área.							
Cargos Expuestos: Asistente de							
Servicios Generales							
Fuente de ruido:							
Código Área:	32						
Especificaciones del ruido.							
Tipo de ruido:	Continuo y fluctuante						
Tiempo de exposición (horas)	8						
Equipo de medición:	Sonómetro digital Extech 407735.						
Fecha de calibración:	Sept. 2017						
Registro de las mediciones.							
N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)	N°	Valor (dBA)
1	62,6	16	60,8	31	62,6	46	63,3
2	61,0	17	64,0	32	61,8	47	64,2
3	61,3	18	63,9	33	62,0	48	63,4

4	62,2	19	63,2	34	63,5	49	62,3
5	61,9	20	61,7	35	61,3	50	61,4
6	62,2	21	62,1	36	63,5	51	64,2
7	61,5	22	62,0	37	61,6	52	64,3
8	60,9	23	63,7	38	62,7	53	63,7
9	63,7	24	62,8	39	60,9	54	61,7
10	61,7	25	64,3	40	62,2	55	64,2
11	63,2	26	62,7	41	61,2	56	64,2
12	62,0	27	62,0	42	62,4	57	62,9
13	62,3	28	62,7	43	63,3	58	61,4
14	62,9	29	63,0	44	62,6	59	63,2
15	63,0	30	61,8	45	63,2	60	61,7
Resultados							
Promedio:		62,6		Coefficiente de Variación:		1,6%	
Desviación estándar:		1,0		Nivel de Intervención:		IV	
Observaciones:							

Fuente: Elaboración propia

Tabla 82. Resultados de las mediciones de ruido.

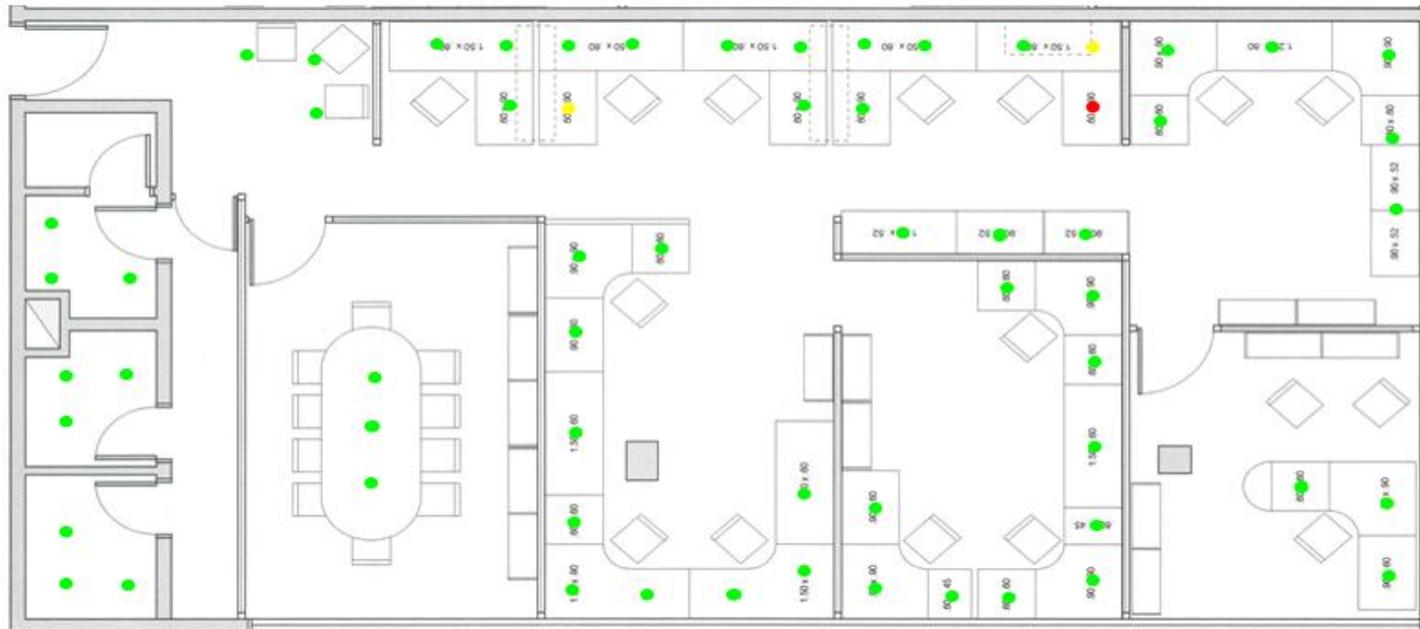
Código de Área	Puesto o Área de Trabajo	Tiempo de Exposición (horas)	Promedio (dBA)	Desviación estándar (dBA)	Coefficiente de Variación (%)	Nivel de Intervención
Laboratorios						
-	Área de desgaste	8	140,2	4,2	3,0	I
-	Cubículo de ensayos básicos	8	69,2	0,7	1,0	IV
-	Cubículo de ensayos especiales	8	69,6	1,6	2,2	IV
-	Coordinación de Laboratorio	8	63,0	0,2	0,3	IV
Oficinas						
1	Presidente	8	67,6	0,7	1,0	IV
2	Gerencia de Negocios	8	68,5	0,5	0,8	IV
3	Coordinador de desarrollo de talentos	8	67,1	2,0	3,0	IV
4	Gerencia de Recursos Humanos	8	66,7	1,4	2,2	IV
5	Coordinador y Asistente de RRHH	8	67,5	0,6	0,9	IV
7	Coordinadores: Costo y Ofertas, Calidad, SIAHO.	8	64,6	0,8	1,2	IV
11	Asistente de Presidencia	8	71,7	0,5	0,7	III
12	Coordinador de Logística	8	69,4	1,7	2,5	IV
13	Coordinador de QAQC y Administrador de Contrato.	8	63,0	0,3	0,4	IV

14	Pasante INCES	8	59,8	1,6	2,6	IV
15	Ingeniero Geotécnico y Líder de Proyecto	8	66,9	2,9	4,3	IV
16	Sala de Reunión Geotecnia	8	66,7	1,5	2,3	IV
20	Recepción Geotecnia	8	68,3	0,7	1,1	IV
21	Asistente de Geotecnia	8	65,1	0,9	1,4	IV
22	Gerente de Geotecnia	8	62,8	0,7	1,2	IV
24	Recepción de administración	8	68,3	0,4	0,6	IV
25	Coordinador de Tecnología e Información	8	73,3	1,3	1,8	IV
27	Sala de Reunión de Administración	8	72,0	2,8	3,8	III
28	Gerencia de Administración y Finanzas	8	65,2	1,6	2,5	IV
29	Coordinador de Contabilidad	8	63,7	1,0	1,6	IV
30	Administrador	8	64,6	1,3	2,0	IV
31	Coordinador de Administración	8	65,6	1,8	2,8	IV
32	Analista de Contabilidad y de Administración	8	65,6	1,7	2,5	IV
34	Asistente de Servicios Generales	8	62,6	1,0	1,6	IV

Fuente: Elaboración propia.

ANEXO B.7: Resultados de Iluminación.

Figura 6, Mapa de iluminación de las oficinas de geotecnia.



CÓDIGO	ILUMINACIÓN
	BUENA
	MODERADA
	MALA

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por AIG.

Figura 7. Mapa de iluminación de las oficinas de presidencia, recursos humanos, SIAHO y calidad.



CÓDIGO	ILUMINACIÓN
	BUENA
	MODERADA
	MALA

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por AIG.

Figura 8. Mapa de iluminación de las oficinas de administración.



CÓDIGO	ILUMINACIÓN
	BUENA
	MODERADA
	MALA

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por AIG.

Tabla 83. Resultados de mediciones de iluminación.

Código	Puesto o Área de Trabajo	E1 (lux)	E2 (lux)	E3 (lux)	Ep (lux)	Riesgo	Uniformidad	Nivel de Intervención
LABORATORIO								
-	Área de ensayo visual	20	32	70	41	INFRAILUMINADO	No uniforme	I
-	Área horno y tamizado	63	43	19	42	INFRAILUMINADO	No uniforme	I
-	Ensayo de limite y gravedad específica	105	89	154	116	INFRAILUMINADO	Uniforme	II
-	Mesón de lectura	91	199	401	230	SIN RIESGO	No uniforme	IV
-	Área de corte directo	202	249	478	310	SIN RIESGO	No uniforme	IV
-	Coordinador de laboratorio	435	357	181	324	SIN RIESGO	No uniforme	IV
OFICINAS								
1	Presidencia	500	346	141	329	SIN RIESGO	No uniforme	IV
	Mesa de Reuniones presidencia	400	409	424	411	SIN RIESGO	Uniforme	IV
2	Gerente de negocios	223	182	352	252	SIN RIESGO	Uniforme	IV
3	Coordinador de Desarrollo de Talentos	345	228	152	242	SIN RIESGO	No Uniforme	IV
4	Gerencia de Recursos Humanos	243	270	410	308	SIN RIESGO	Uniforme	IV

5	Coordinador de Recursos Humanos	286	335	296	306	SIN RIESGO	Uniforme	IV
	Asistente de Recursos Humanos	266	214	181	220	SIN RIESGO	Uniforme	IV
6	Área de Impresión	354	338	336	343	SIN RIESGO	Uniforme	IV
7	Coordinador SIAHO	272	186	214	224	SIN RIESGO	Uniforme	IV
	Coordinador de Costos y Ofertas	266	310	318	298	SIN RIESGO	Uniforme	IV
	Coordinador de sistemas de la calidad	245	310	318	291	SIN RIESGO	Uniforme	IV
	Área de digitalización	228	189	168	195	SIN RIESGO	Uniforme	IV
8	Archivos oficinas 203	389	372	342	368	SIN RIESGO	Uniforme	IV
9F	Baño damas (oficinas 203)	256	252	240	249	SIN RIESGO	Uniforme	IV
9M	Baño caballeros (oficinas 203)	256	252	240	249	SIN RIESGO	Uniforme	IV
11	Asistente de Presidencia	243	225	246	238	SIN RIESGO	Uniforme	IV
12	Coordinador de logística	279	170	83	177	INFRAILUMINADO	No uniforme	III
13	Coordinador de Qaqc	305	317	298	307	SIN RIESGO	Uniforme	IV
	Administración de contrato	740	466	290	499	SIN RIESGO	No uniforme	IV
14	Pasante	356	307	298	320	SIN RIESGO	Uniforme	IV
15	Ingeniero geotécnico	428	340	372	380	SIN RIESGO	Uniforme	IV
	Líder de proyecto	274	256	304	278	SIN RIESGO	Uniforme	IV

16	Salón de reuniones geotecnia	465	491	472	476	SIN RIESGO	Uniforme	IV
17	Cafetín Geotecnia	389	372	342	368	SIN RIESGO	Uniforme	IV
18F	Baño damas (Administración)	256	252	240	249	SIN RIESGO	Uniforme	IV
18M	Baño caballeros (Administración)	256	252	240	249	SIN RIESGO	Uniforme	IV
20	Recepción Geotecnia	489	437	424	450	SIN RIESGO	Uniforme	IV
21	Asistente de geotecnia	379	251	225	285	SIN RIESGO	Uniforme	IV
22	Gerente de geotecnia	450	448	435	444	SIN RIESGO	Uniforme	IV
23F	Baño damas (Administración)	256	252	240	249	SIN RIESGO	Uniforme	IV
23M	Baño caballeros (Administración)	256	252	240	249	SIN RIESGO	Uniforme	IV
24	Recepcionista (Administración)	368	369	330	356	SIN RIESGO	Uniforme	IV
25	Coordinador de Tecnología e Información	198	352	274	275	SIN RIESGO	Uniforme	IV
26	Cafetín Administración	278	297	304	293	SIN RIESGO	Uniforme	IV
27	Salas de Reuniones de Administración	272	295	301	289	SIN RIESGO	Uniforme	IV
28	Gerente de Administración y Finanzas	251	237	314	267	SIN RIESGO	Uniforme	IV
29	Coordinador de Contabilidad	484	409	418	437	SIN RIESGO	Uniforme	IV

31	Coordinador de Administración	296	257	225	259	SIN RIESGO	Uniforme	IV
32	Analista de Administración	317	288	272	292	SIN RIESGO	Uniforme	IV
32	Analista de Contabilidad	498	494	493	495	SIN RIESGO	Uniforme	IV
33	Asistente de Servicios Generales	284	204	147	212	SIN RIESGO	Uniforme	IV
34	Archivos (Administración)	389	372	342	368	SIN RIESGO	Uniforme	IV

Fuente: Elaboración propia.

ANEXO B.8: Resultados de mediciones de la Temperatura.

Tabla 84. Mediciones de las temperaturas en los lugares de trabajo.

Código	Área o Puesto de Trabajo	Temperatura por la mañana (°C)	Temperatura por la Tarde (°C)	Temperatura Promedio (°C)	Nivel de Intervención
OFICINAS					
1	Presidencia	19,0	20,3	19,7	IV
	Mesa de Reuniones presidencia				
2	Gerente de negocios	20,5	21,2	20,9	IV
3	Coordinador de Desarrollo de Talentos	19,4	20,2	19,8	IV

4	Gerencia de Recursos Humanos	20,0	21,0	20,5	IV
5	Coordinador de Recursos Humanos	19,1	20,5	19,8	IV
	Asistente de Recursos Humanos				IV
6	Área de Impresión	20,8	20,1	20,5	IV
7	Coordinador SIAHO	19,7	20,4	20,1	IV
	Coordinador de Costos y Ofertas				
	Coordinador de sistemas de la calidad				
	Área de digitalización				
8	Archivos oficinas 203	19,4	19,6	19,5	IV
11	Asistente de Presidencia	19,5	19,8	19,7	IV
12	Coordinador de logística	19,7	20,5	20,1	IV
13	Coordinador de Qaqc	21,8	22,3	22,1	IV
	Administración de contrato				
14	Pasante	20,4	21,3	20,9	IV
15	Ingeniero geotécnico	20,2	21,3	20,8	IV
	Líder de proyecto				
16	Salón de reuniones geotecnia	20,3	22,9	21,6	IV
20	Recepción Geotecnia	20,2	22,4	21,3	IV
21	Asistente de geotecnia	20,1	20,9	20,5	IV
22	Gerente de geotecnia	21,2	22,8	22,0	IV

24	Recepcionista (Administración)	19,5	20,6	20,1	IV
25	Coordinador de Tecnología e Información	18,8	20,1	19,5	IV
27	Salas de Reuniones de Administración	18,9	20,1	19,5	IV
28	Gerente de Administración y Finanzas	18,6	19,7	19,2	IV
29	Coordinador de Contabilidad	19,0	20,2	19,6	IV
31	Coordinador de Administración	19,3	20,6	20,0	IV
32	Analista de Administración	19,4	20,7	20,1	IV
	Analista de Contabilidad				IV
33	Asistente de Servicios Generales	18,7	20,5	19,6	IV
34	Archivos (Administración)	19,6	20,4	20,0	IV
LABORATORIOS					
-	Cubículo de ensayos básicos	20,4	25,0	22,7	IV
-	Coordinación de Laboratorio	20,3	25,5	22,9	IV
-	Cubículo de Ensayos Especiales	19,9	21,5	20,7	IV

Fuente: Elaboración propia.

ANEXO B.9: Resultados del cuestionario ISTAS 21.

Tabla 85. Resultados ISTAS 21 del coordinador de laboratorios.

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?			X		
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					4
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					30
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupado	Bastante preocupado	Mas 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		
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					7
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					36	
PARTE 5						
¿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.						
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:		Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
Si faltas algún día de casa, ¿Las tareas domésticas que realizas se quedan sin hacer?						X

Quando 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	
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					2
PARTE 6					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					16

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 86. Valoración del cuestionario para el coordinador de laboratorio.

Apartado	Dimensión psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	4	VERDE
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	30	VERDE
3	Inseguridad	7	ROJO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	36	VERDE
5	Doble presencia	2	VERDE
6	Estima	16	VERDE

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 87. Resultados ISTAS 21 del técnico de laboratorio 1.

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?			X		
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					4
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					31
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupado	Bastante preocupado	Mas 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
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					5
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					36
PARTE 5					
¿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.	x				
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.					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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	

Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					6
PARTE 6					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					14

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 88. Valoración del cuestionario del técnico de laboratorio 1.

Apartado	Dimensión psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	4	VERDE
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	31	VERDE
3	Inseguridad	5	AMARILLO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	36	VERDE
5	Doble presencia	6	AMARILLO
6	Estima	14	VERDE

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 89. Resultados ISTAS 21 del técnico de laboratorio 2.

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?			X		
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					2
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					24
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupado	Bastante preocupado	Mas 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	
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					6
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					40
PARTE 5					
¿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.					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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

Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					4
PARTE 6					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					16

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 90. Valoración del cuestionario para el técnico de laboratorio 2.

Apartado	Dimensión psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	2	VERDE
	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	24	AMARILLO
3	Inseguridad	6	ROJO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	40	VERDE
5	Doble presencia	4	AMARILLO
6	Estima	16	VERDE

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 91. Resultados ISTAS 21 del técnico de laboratorio 3.

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?			X		
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					2
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					30
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupado	Bastante preocupado	Mas 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
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					6
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					37
PARTE 5					
¿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.	x				
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.					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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	

Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					4
PARTE 6					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					15

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 92. Valoración del cuestionario del técnico de laboratorio 3.

Apartado	Dimensión psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	2	VERDE
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	30	VERDE
3	Inseguridad	6	ROJO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	37	VERDE
5	Doble presencia	4	AMARILLO
6	Estima	15	VERDE

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 93. Resultados ISTAS 21 del asistente de gerencia de geotecnia.

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?			x		
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					16
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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		
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					25
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupado	Bastante preocupado	Mas 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			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					10
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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	
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					23
PARTE 5					
¿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.					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				

Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					14
PARTE 6					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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	
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					6

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 94. Valoración del cuestionario del asistente de gerencia de geotecnia.

Apartado	Dimensión psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	16	ROJO
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	25	AMARILLO
3	Inseguridad	10	ROJO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	23	ROJO
5	Doble presencia	14	ROJO
6	Estima	6	ROJO

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 95. Resultados ISTAS 21 del coordinador SIAHO.

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?				x	
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					4
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					31
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupado	Bastante preocupado	Mas 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			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					10
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					32
PARTE 5					
¿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.					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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	

Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					3
PARTE 6					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					15

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 96. Valoración del cuestionario del coordinador SIAHO.

Apartado	Dimensión psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	4	VERDE
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	31	VERDE
3	Inseguridad	10	ROJO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	32	VERDE
5	Doble presencia	3	VERDE
6	Estima	15	VERDE

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 97. Resultados ISTAS 21 del coordinador de desarrollo de talentos,

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?	x				
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					15
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					37
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupado	Bastante preocupado	Mas 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			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					12
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					33
PARTE 5					
¿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.					
No hago ninguna o casi ninguna de estas tareas.					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
Si faltas algún día de casa, ¿Las tareas domésticas que realizas se quedan sin hacer?					
Cuando estás en la empresa, ¿Piensas en las tareas domésticas y familiares?					
¿Hay momentos en que necesitarías estar en la empresa y en casa a la vez?					

Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					3
PARTE 6					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					16

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 98. Valoración del cuestionario del coordinador de desarrollo de talentos.

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)	37	VERDE
3	Inseguridad	12	ROJO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	33	VERDE
5	Doble presencia	0	VERDE
6	Estima	16	VERDE

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 99. Resultados ISTAS 21 del coordinador de administración.

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?			X		
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					8
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					33
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupado	Bastante preocupado	Mas 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		
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					5
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					33
PARTE 5					
¿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.					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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		

Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					9
PARTE 6					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					16

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 100. Valoración del cuestionario del coordinador de administración.

Apartado	Dimensión psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	8	AMARILLO
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	33	VERDE
3	Inseguridad	5	AMARILLO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	33	VERDE
5	Doble presencia	9	ROJO
6	Estima	16	VERDE

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 101. Resultados ISTAS 21 del coordinador de QA/QC.

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?		x			
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					16
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					37
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupado	Bastante preocupado	Mas 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					8
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					36

PARTE 5

¿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.					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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		
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					5
PARTE 6					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					15

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 102. Valoración del cuestionario del coordinador de QA/QC.

Apartado	Dimensión psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	16	ROJO
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	37	VERDE
3	Inseguridad	8	ROJO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	36	VERDE
5	Doble presencia	5	AMARILLO
6	Estima	15	VERDE

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 103. Resultados ISTAS 21 del asesor de geotecnia.

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?			x		
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					6
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					36
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupado	Bastante preocupado	Mas 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	
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					12
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					34
PARTE 5					
¿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.					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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	

Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					4
PARTE 6					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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	
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					9

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 104. Valoración del asesor de laboratorios.

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)	36	VERDE
3	Inseguridad	12	ROJO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	34	VERDE
5	Doble presencia	4	AMARILLO
6	Estima	9	ROJO

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 105. Resultados ISTAS 21 del ingeniero geotécnico.

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?				x	
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					5
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					31
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupado	Bastante preocupado	Mas 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	
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					9
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					37
PARTE 5					
¿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.	x				
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.					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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	

Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					7
PARTE 6					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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	
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					9

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 106. Valoración del cuestionario del ingeniero geotécnico.

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)	31	VERDE
3	Inseguridad	9	ROJO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	37	VERDE
5	Doble presencia	7	ROJO
6	Estima	9	ROJO

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 107. Resultados ISTAS 21 del pasante INCES de geotecnia,

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA	Siempre	Muchas	A veces	Solo alguna	Nunca

RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:		veces		vez	
¿Tienes que trabajar muy rápido?				X	
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					2
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					31
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupado	Bastante preocupado	Mas 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			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					9
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					30
PARTE 5					
¿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.					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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	
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					5
PARTE 6					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca

siguientes preguntas:					
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			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					13

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 108. Valoración del cuestionario del pasante INCES de geotecnia.

Apartado	Dimensión psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	2	VERDE
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	31	VERDE
3	Inseguridad	9	ROJO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	30	VERDE
5	Doble presencia	5	AMARILLO
6	Estima	13	VERDE

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 109. Resultados ISTAS 21 del coordinador de operaciones.

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca

¿Tienes que trabajar muy rápido?		x			
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					6
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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	x				

otras personas?					
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					35
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupado	Bastante preocupado	Mas 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	
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					7
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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	x				

inmediato/a?					
¿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		
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					35
PARTE 5					
¿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.	X				
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.					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					5
PARTE 6					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					16

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 110. Valoración del cuestionario del coordinador de operaciones.

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)	35	VERDE
3	Inseguridad	7	ROJO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	35	VERDE
5	Doble presencia	5	AMARILLO
6	Estima	16	VERDE

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 111. Resultados ISTAS 21 técnico de suelos.

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?		X			

¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					7
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					28

PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupado	Bastante preocupado	Mas 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
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					8
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					36

PARTE 5

¿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.	x				
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.					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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	
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					4

PARTE 6

Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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: Elaboración propia.

Tabla 112. Valoración del cuestionario del técnico de suelos.

Apartado	Dimensión psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	7	VERDE
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	28	VERDE
3	Inseguridad	8	ROJO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	36	VERDE
5	Doble presencia	4	AMARILLO
6	Estima	16	VERDE

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 113. Resultados ISTAS 21 del coordinador de ofertas y costos.

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?		x			
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule trabajo?		x			
¿Tienes tiempo de llevar al día tu		x			

trabajo?					
¿Te cuesta olvidar los problemas de trabajo?					X
¿Tu trabajo, en general, es desgastador emocionalmente?				X	
¿Tu trabajo requiere que escondas tus emociones?				X	
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					9
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					29
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA	Muy	Bastante	Mas o	Poco	Nada

RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	preocupado	preocupado	menos preocupado	preocupado	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			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					10
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					33
PARTE 5					
¿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.					
No hago ninguna o casi ninguna de estas tareas.					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
Si faltas algún día de casa, ¿Las tareas domésticas que realizas se quedan sin hacer?					
Cuando estás en la empresa, ¿Piensas en las tareas domésticas y familiares?					
¿Hay momentos en que necesitarías estar en la empresa y en casa a la vez?					
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					0
PARTE 6					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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	
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					11

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 114. Valoración del cuestionario del coordinador de ofertas y costos.

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)	29	VERDE
3	Inseguridad	10	ROJO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	33	VERDE
5	Doble presencia	0	VERDE
6	Estima	11	AMARILLO

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 115. Resultados ISTAS 21 del coordinador de contabilidad.

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?		x			
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					9
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					25
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupado	Bastante preocupado	Mas 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			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					12
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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			

Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4							32
PARTE 5							
¿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.	x						
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.							
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5						10	
PARTE 6							
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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						

Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6	15
---	----

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 116. Valoración del cuestionario del coordinador de contabilidad

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)	25	AMARILLO
3	Inseguridad	12	ROJO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	32	VERDE
5	Doble presencia	10	ROJO
6	Estima	15	VERDE

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 117. Resultados ISTAS 21 del analista de contabilidad.

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?			x		
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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

Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					9
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					25
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupad o	Bastante preocupad o	Mas o menos preocupad o	Poco preocupad o	Nada preocupad o
...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	x				

el salario variable, que te paguen en especie, etc.?					
...si te cambian el horario (turno, días de la semana, horas de entrada y salida) contra tu voluntad?		x			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					10
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					32
PARTE 5					
¿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.	x				
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.					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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		
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					10
PARTE 6					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					15

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 118. Valoración del cuestionario del analista de contabilidad.

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)	25	AMARILLO
3	Inseguridad	10	ROJO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	32	VERDE
5	Doble presencia	10	ROJO
6	Estima	15	VERDE

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 119, Resultados ISTAS 21 del coordinador de información y tecnología.

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?		x			
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					9
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA	Siempre	Muchas	A veces	Solo alguna	Nunca

RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:		veces		vez	
¿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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					25
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupado	Bastante preocupado	Mas 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	x				

paguen en especie, etc.?					
...si te cambian el horario (turno, días de la semana, horas de entrada y salida) contra tu voluntad?		x			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					12
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					32
PARTE 5					
¿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.	x				
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.					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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		
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					10
PARTE 6					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					15

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 120. Valoración del cuestionario del coordinador de información y tecnología.

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)	25	AMARILLO
3	Inseguridad	12	ROJO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	32	VERDE
5	Doble presencia	10	ROJO
6	Estima	15	VERDE

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 121. Resultados ISTAS 21 del analista de administración.

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?			x		
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					9
PARTE 2					

Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					25
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupad o	Bastante preocupad o	Mas o menos preocupad o	Poco preocupad o	Nada preocupad o
...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			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					10
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					32
PARTE 5					
¿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.	x				

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.					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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		
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					10
PARTE 6					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					15

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 122. Valoración del cuestionario del analista de administración.

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)	25	AMARILLO
3	Inseguridad	10	ROJO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	32	VERDE
5	Doble presencia	10	ROJO
6	Estima	15	VERDE

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 123. Resultados ISTAS 21 gerente de recursos humanos.

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?			x		
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					7
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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		
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					36
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupado	Bastante preocupado	Mas 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 se 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 se cambian el horario (turno, días de la semana, horas de entrada y salida) contra tu voluntad?	x				

Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					12
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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		
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					28
PARTE 5					
¿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.					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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		
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					8
PARTE 6					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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	
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					7

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 124. Valoración del cuestionario gerente de recursos humanos.

Apartado	Dimensión psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	7	VERDE
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades,	36	VERDE

	control de los tiempos)		
3	Inseguridad	12	ROJO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	28	AMARILLO
5	Doble presencia	8	ROJO
6	Estima	7	ROJO

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 125. Resultados ISTAS 21 coordinador de recursos humanos..

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?			x		
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					7
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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		
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					36
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupado	Bastante preocupado	Mas 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					12
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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		
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					28
PARTE 5					
¿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.					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
Si faltas algún día de casa, ¿Las tareas domésticas que realizas se quedan sin		X			

hacer?					
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		
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					8
PARTE 6					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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	
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					7

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 126. Valoración ISTAS 21 coordinador de recursos humanos.

Apartado	Dimensión psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	7	VERDE
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	36	VERDE
3	Inseguridad	12	ROJO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	28	AMARILLO
5	Doble presencia	8	ROJO
6	Estima	7	ROJO

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 127. Resultados ISTAS 21 del asistente de servicios generales.

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?			X		
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					9
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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			X		

nuevas?					
¿Te sientes comprometido con tu profesión?	x				
¿Tienen sentido tus tareas?	x				
¿Hablas con entusiasmo de tu empresa a otras personas?	x				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					25
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupado o	Bastante preocupado o	Mas o menos preocupado o	Poco preocupado o	Nada preocupado o
...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			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					10
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					32
PARTE 5					
¿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.	X				
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.					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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		

Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					10
PARTE 6					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					15

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 128. Valoración del cuestionario del asistente de servicios generales.

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)	25	AMARILLO
3	Inseguridad	10	ROJO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	32	VERDE
5	Doble presencia	10	ROJO
6	Estima	15	VERDE

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 129. Resultados ISTAS 21 del asistente de presidencia.

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?			X		
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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		
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					7
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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?					
¿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		X			

profesión?					
¿Tienen sentido tus tareas?		X			
¿Hablas con entusiasmo de tu empresa a otras personas?		X			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					21
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupado	Bastante preocupado	Mas 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					11
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					31
PARTE 5					
¿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.					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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	
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					13
PARTE 6					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca

siguientes preguntas:					
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	
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					10

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 130. Valoración del cuestionario del asistente de presidencia.

Apartado	Dimensión psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	7	VERDE
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	21	AMARILLO
3	Inseguridad	11	ROJO
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	31	VERDE
5	Doble presencia	13	ROJO
6	Estima	10	ROJO

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 131. Resultados ISTAS 21 del presidente.

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?				x	

¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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		
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					8
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					40
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA	Muy	Bastante	Mas o	Poco	Nada

RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	preocupad o	preocupad o	menos preocupad o	preocupad o	preocupad o
...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
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					0
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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	X				

trabajo?					
¿Tus jefes inmediatos se comunican bien con los trabajadores y trabajadoras?	x				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					37
PARTE 5					
¿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.					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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	
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					5
PARTE 6					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					16

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 132. Valoración del cuestionario del presidente.

Apartado	Dimensión psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	8	AMARILLO
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	40	VERDE
3	Inseguridad	0	VERDE
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	37	VERDE
5	Doble presencia	5	AMARILLO
6	Estima	16	VERDE

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 133. Resultados ISTAS 21 del gerente de administración y finanzas.

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?			x		
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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		
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					9
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					40
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupado	Bastante preocupado	Mas 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
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					0
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					35
PARTE 5					

¿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 hago tareas puntuales.						
No hago ninguna o casi ninguna de estas tareas.						
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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		
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					8	
PARTE 6						
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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					
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					16	

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 134. Valoración del cuestionario del gerente de administración y finanzas.

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)	40	VERDE
3	Inseguridad	0	VERDE
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	35	VERDE
5	Doble presencia	8	ROJO
6	Estima	16	VERDE

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 135. Resultados ISTAS 21 del gerente de negocios.

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?			x		
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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		
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					7
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca

siguientes preguntas:					
¿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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					39
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupado	Bastante preocupado	Mas 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					x

voluntad?					
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					1
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					35
PARTE 5					
¿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.					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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	
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					3
PARTE 6					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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			
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					15

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 136. Valoración del cuestionario del gerente de negocios.

Apartado	Dimensión psicosocial	Puntuación	Nivel de Exposición
1	Exigencias Psicológicas	7	VERDE

2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control de los tiempos)	39	VERDE
3	Inseguridad	1	VERDE
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	35	VERDE
5	Doble presencia	3	VERDE
6	Estima	15	VERDE

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 137. Resultados ISTAS 21 del gerente de geotecnia.

PARTE 1					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca
¿Tienes que trabajar muy rápido?			x		
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se acumule 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		
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 1					9
PARTE 2					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 2					40
PARTE 3					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas: ¿En estos momentos estas preocupado por?...	Muy preocupado	Bastante preocupado	Mas 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
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 3					0
PARTE 4					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca

siguientes preguntas:					
¿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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 4					37
PARTE 5					
¿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.					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo alguna vez	Nunca

siguientes preguntas:					
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	
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 5					5
PARTE 6					
Por favor, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:	Siempre	Muchas veces	A veces	Solo 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				
Suma de los valores de cada una de las preguntas de la parte 6					16

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 138. Valoración del cuestionario del gerente de geotecnia.

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)	40	VERDE
3	Inseguridad	0	VERDE
4	Apoyo Social y calidad de liderazgo	37	VERDE

5	Doble presencia	5	AMARILLO
6	Estima	16	VERDE

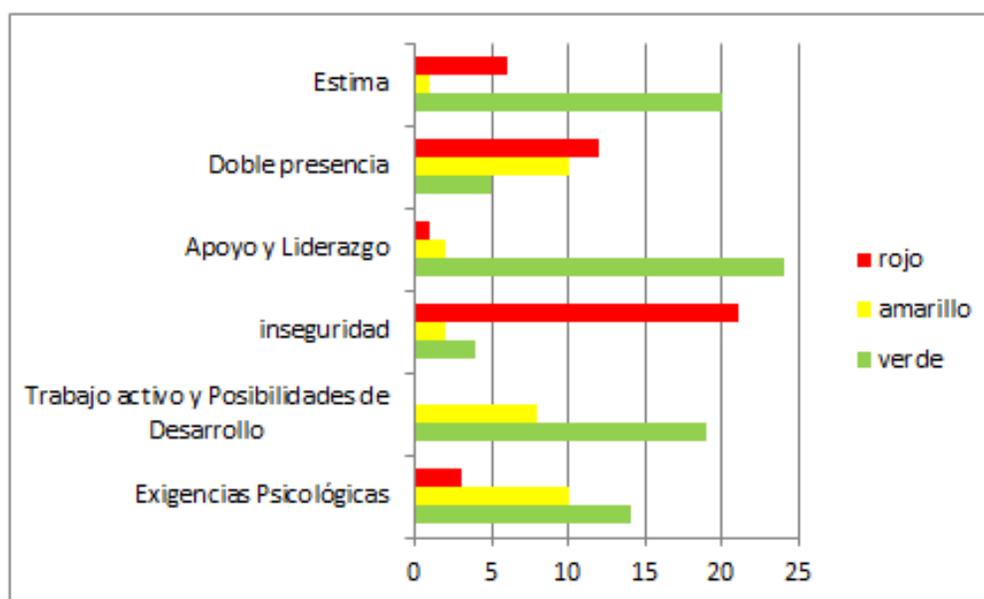
Fuente: Elaboración propia.

Tabla 139. Resultados generales ISTAS 21.

N°	Apartado	verde	amarillo	rojo
1	Exigencias Psicológicas	14	10	3
2	Trabajo activo y Posibilidades de Desarrollo	19	8	0
3	inseguridad	4	2	21
4	Apoyo y Liderazgo	24	2	1
5	Doble presencia	5	10	12
6	Estima	20	1	6

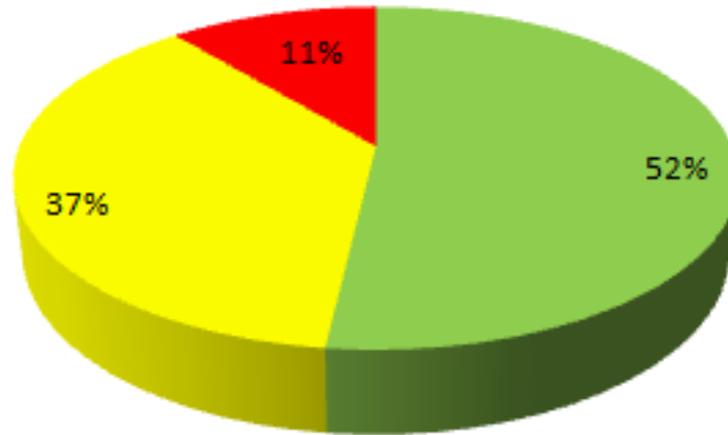
Fuente: Elaboración propia.

Figura 9. Resultados generales ISTAS 21.



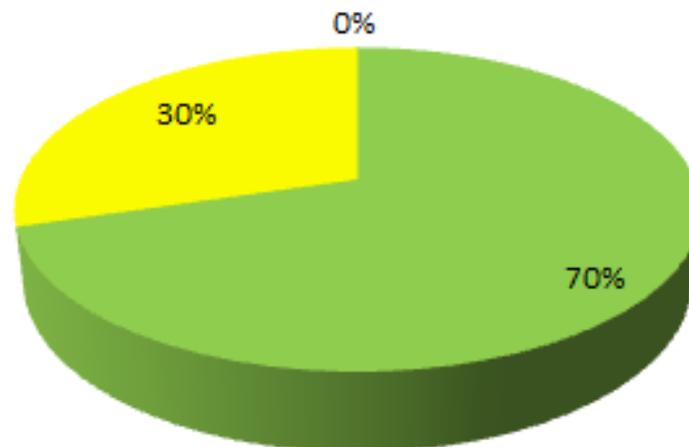
Fuente: Elaboración propia.

Figura 10. Resultados de exigencias psicológicas.



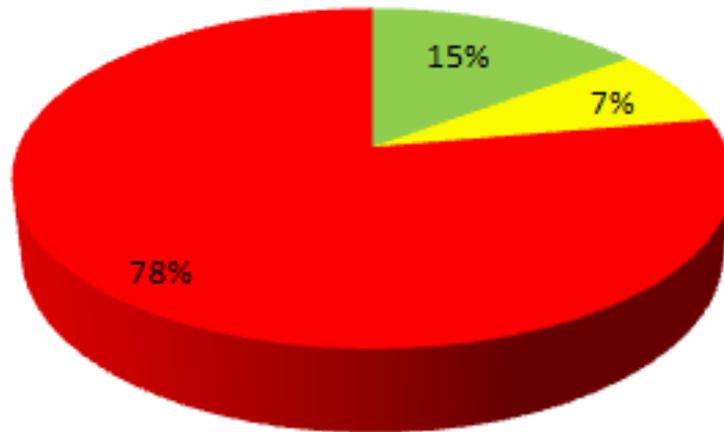
Fuente: Elaboración propia.

Figura 11. Resultados de trabajo activo y posibilidades de desarrollo.



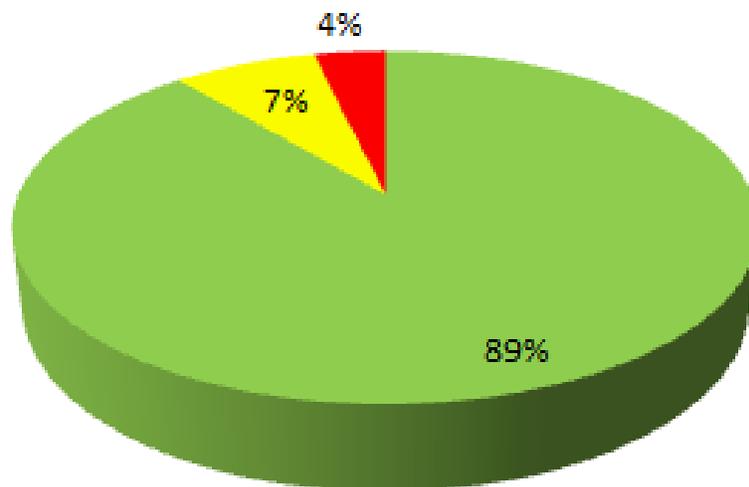
Fuente: Elaboración propia.

Figura 12. Resultados de inseguridad.



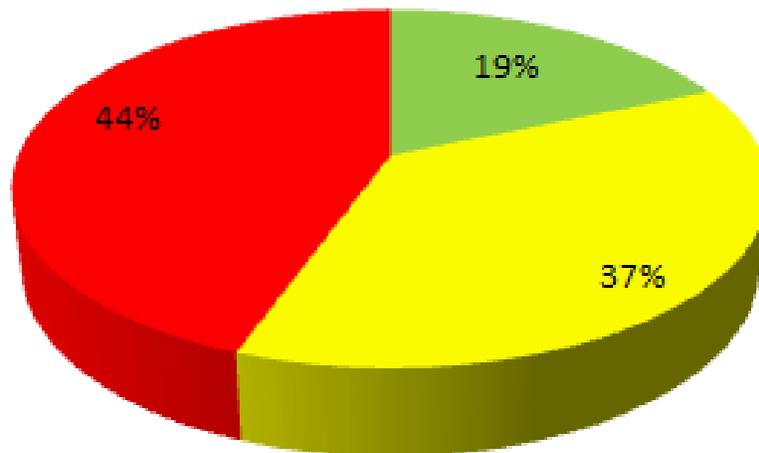
Fuente: Elaboración propia.

Figura 13. Resultados de apoyo social y calidad de liderazgo.



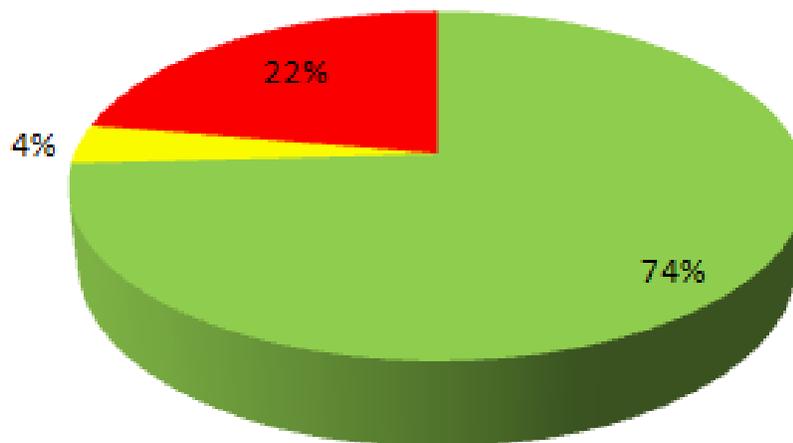
Fuente: Elaboración propia.

Figura 14. Resultados de doble presencia.



Fuente: Elaboración propia.

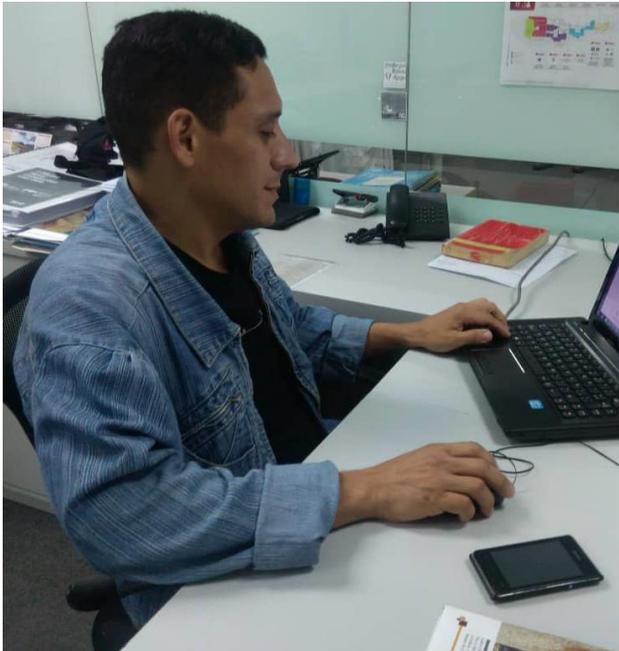
Figura 15. Resultados de estima.



Fuente: Elaboración propia.

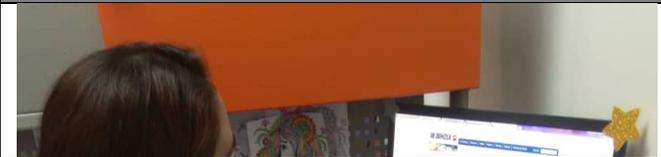
ANEXO B.10: Resultados de Evaluación Ergonómica R.U.L.A.

Tabla 140. Resultados de evaluación R.U.L.A. del coordinador de siaho.

Cargo: Coordinador SIAHO	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Brazo	1
	Antebrazo	1
	Muñeca	2
	Giro de Muñeca	1
	Corrección por uso de Musculatura A	1
	Corrección por Fuerza A	0
	Grupo B	
	Cuello	1
	Tronco	1
	Piernas	1
	Corrección por uso de Musculatura B	1
Corrección por Fuerza B	0	
Puntuación:	3	
Nivel de Intervención:	III	

Fuente: Elaboración Propia.

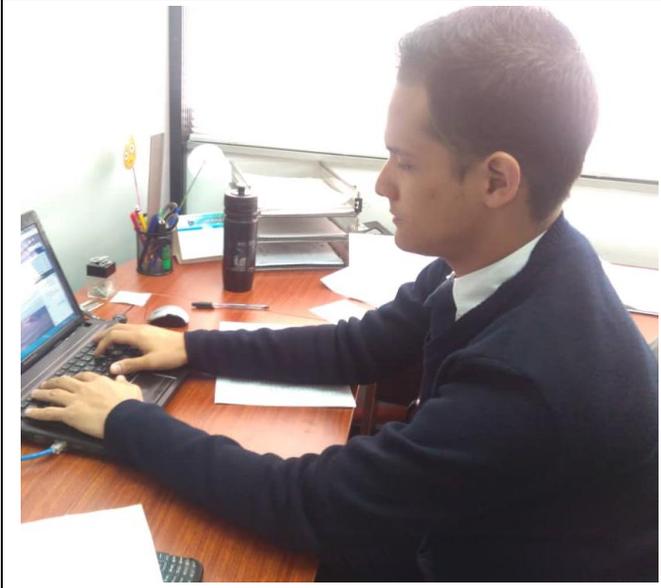
Tabla 141. Resultados de evaluación R.U.L.A. del asistente de gerencia de geotecnia

Cargo: Asistente de Gerencia de Geotecnia.	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Brazo	2
	Antebrazo	2

	Muñeca	2
	Giro de Muñeca	1
	Corrección por uso de Musculatura A	1
	Corrección por Fuerza A	0
Grupo B		
	Cuello	2
	Tronco	1
	Piernas	1
	Corrección por uso de Musculatura B	1
	Corrección por Fuerza B	0
Puntuación:	3	
Nivel de Intervención:	III	

Fuente: Elaboración Propia.

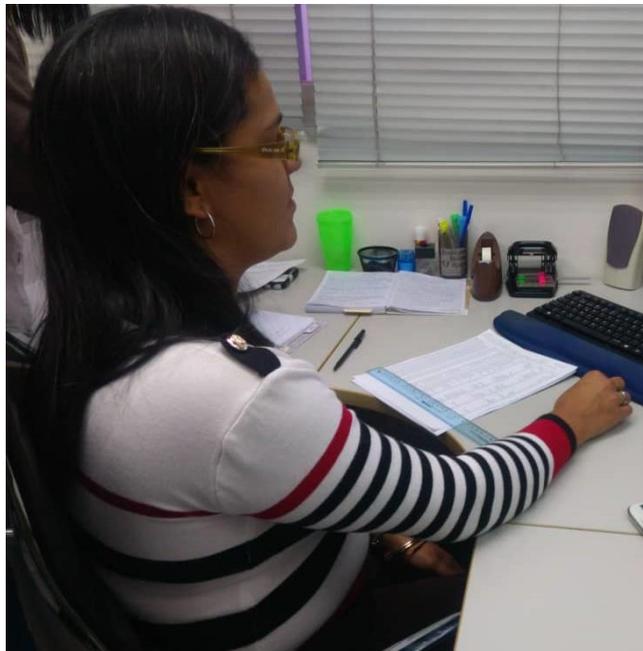
Tabla 142. Resultados de evaluación R.U.L.A. del pasante INCES de geotecnia.

Cargo: Pasante INCES	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Brazo	3
	Antebrazo	2
	Muñeca	2
	Giro de Muñeca	1
	Corrección por uso de Musculatura A	1
	Corrección por Fuerza A	0
	Grupo B	
	Cuello	1
	Tronco	3

	Piernas	1
	Corrección por uso de Musculatura B	1
	Corrección por Fuerza B	0
Puntuación:	5	
Nivel de Intervención:	II	

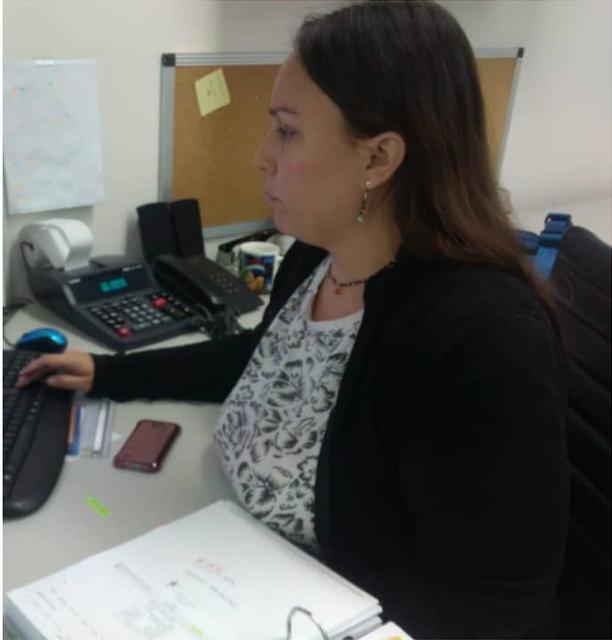
Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 143. Resultados de evaluación R.U.L.A. del analista de contabilidad.

Cargo: Analista de Contabilidad	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Brazo	3
	Antebrazo	2
	Muñeca	2
	Giro de Muñeca	1
	Corrección por uso de Musculatura A	1
	Corrección por Fuerza A	0
	Grupo B	
	Cuello	1
	Tronco	1
	Piernas	1
	Corrección por uso de Musculatura B	1
	Corrección por Fuerza B	0
Puntuación:	4	
Nivel de Intervención:	III	

Fuente: Elaboración Propia.

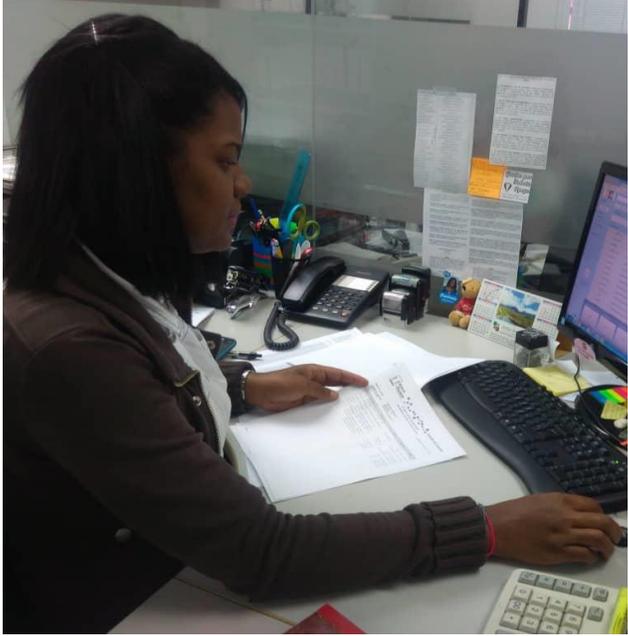
Tabla 144. Resultados de evaluación R.U.L.A. del coordinador de administración.

Cargo: Coordinador de Administración	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Brazo	1
	Antebrazo	1
	Muñeca	2
	Giro de Muñeca	1
	Corrección por uso de Musculatura A	1
	Corrección por Fuerza A	0
	Grupo B	
	Cuello	1
	Tronco	1
	Piernas	1
	Corrección por uso de Musculatura B	1
	Corrección por Fuerza B	0
Puntuación:	3	
Nivel de Intervención:	III	

Fuente: Elaboración Propia.

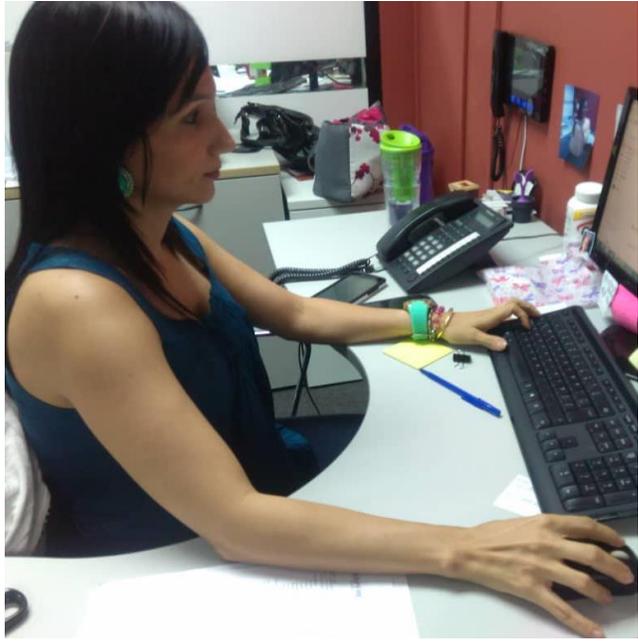
Tabla 145. Resultados de evaluación R.U.L.A. de analista de administración.

Cargo: Analista de Administración	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Brazo	2
	Antebrazo	2
	Muñeca	2
	Giro de Muñeca	1
	Corrección por uso	1

	de musculatura A	
	Corrección por Fuerza A	0
	Grupo B	
	Cuello	1
	Tronco	1
	Piernas	1
	Corrección por uso de Musculatura B	1
	Corrección por Fuerza B	0
	Puntuación:	3
Nivel de Intervención:	III	

Fuente: Elaboración Propia.

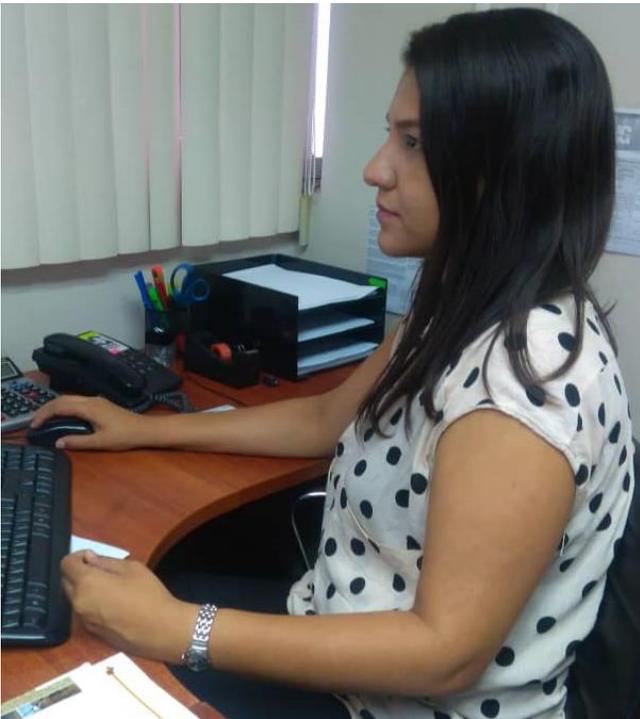
tabla 146. Resultados de evaluación R.U.L.A. del asistente de presidencia.

Cargo: Asistente de Presidencia	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Brazo	2
	Antebrazo	2
	Muñeca	2
	Giro de Muñeca	1
	Corrección por uso de Musculatura A	1
	Corrección por Fuerza A	0
	Grupo B	
	Cuello	1
	Tronco	1
Piernas	1	

	Corrección por uso de Musculatura B	1
	Corrección por Fuerza B	0
Puntuación:	3	
Nivel de Intervención:	III	

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 147. Resultados de evaluación R.U.L.A. del coordinador de recursos humanos.

Cargo:	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Brazo	1
	Antebrazo	1
	Muñeca	2
	Giro de Muñeca	1
	Corrección por uso de Musculatura A	1
	Corrección por Fuerza A	0
	Grupo B	
	Cuello	1
	Tronco	1
	Piernas	1
	Corrección por uso de Musculatura B	1
	Corrección por Fuerza B	0
	Puntuación:	3
Nivel de Intervención:	III	

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 148. Resultados de evaluación R.U.L.A del coordinador de costos y ofertas.

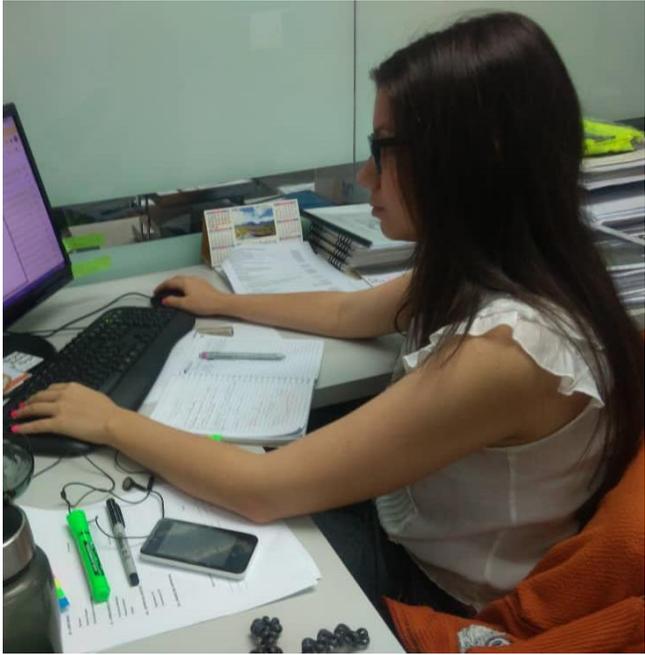
Cargo: Coordinador de Costos y Ofertas	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Brazo	3
	Antebrazo	2
	Muñeca	2
	Giro de Muñeca	1
	Corrección por uso de Musculatura A	1
	Corrección por Fuerza A	0
	Grupo B	
	Cuello	2
	Tronco	2
	Piernas	1
	Corrección por uso de Musculatura B	1
Corrección por Fuerza B	0	
Puntuación:	4	
Nivel de Intervención:	III	

Tabla 149. Resultados de evaluación R.U.L.A del gerente de administración y finanzas.

Cargo: Gerente de Administración	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Brazo	2
	Antebrazo	2
	Muñeca	2
	Giro de Muñeca	1
	Corrección por uso	1

	de musculatura A	
	Corrección por Fuerza A	0
	Grupo B	
	Cuello	2
	Tronco	1
	Piernas	1
	Corrección por uso de Musculatura B	1
	Corrección por Fuerza B	0
Puntuación:	3	
Nivel de Intervención:	III	

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 150. Resultados de evaluación R.U.L.A. del asistente de servicios generales.

Cargo: Asistente de Servicios Generales	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Brazo	2
	Antebrazo	2
	Muñeca	2
	Giro de Muñeca	2
	Corrección por uso de Musculatura A	1
	Corrección por Fuerza A	0
	Grupo B	
	Cuello	1
	Tronco	1
	Piernas	1
	Corrección por uso	1

	de Musculatura B	
	Corrección por Fuerza B	0
Puntuación:	3	
Nivel de Intervención:	III	

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 151. Resultados de evaluación R.U.L.A. del coordinador de información y tecnología.

Cargo: Coordinador de Tecnología	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Brazo	2
	Antebrazo	2
	Muñeca	2
	Giro de Muñeca	1
	Corrección por uso de musculatura A	1
	Corrección por Fuerza A	0
	Grupo B	
	Cuello	1
	Tronco	2
	Piernas	1
	Corrección por uso de Musculatura B	1
	Corrección por Fuerza B	0
	Puntuación:	3
Nivel de Intervención:	III	

Fuente: Elaboración Propia.

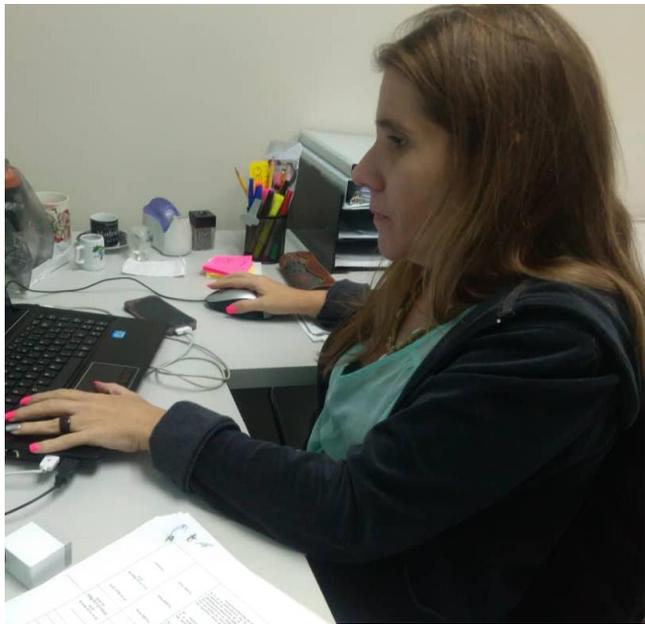
Tabla 152. Resultados de evaluación R.U.L.A del coordinador de desarrollo de talentos.

Cargo: Coordinador de Talentos	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Brazo	3
	Antebrazo	2
	Muñeca	2
	Giro de Muñeca	1
	Corrección por uso de Musculatura A	1
	Corrección por Fuerza A	0
	Grupo B	
	Cuello	1
	Tronco	2
	Piernas	1
	Corrección por uso de Musculatura B	1
	Corrección por Fuerza B	0
Puntuación:	4	
Nivel de Intervención:	III	

Fuente: Elaboración Propia.

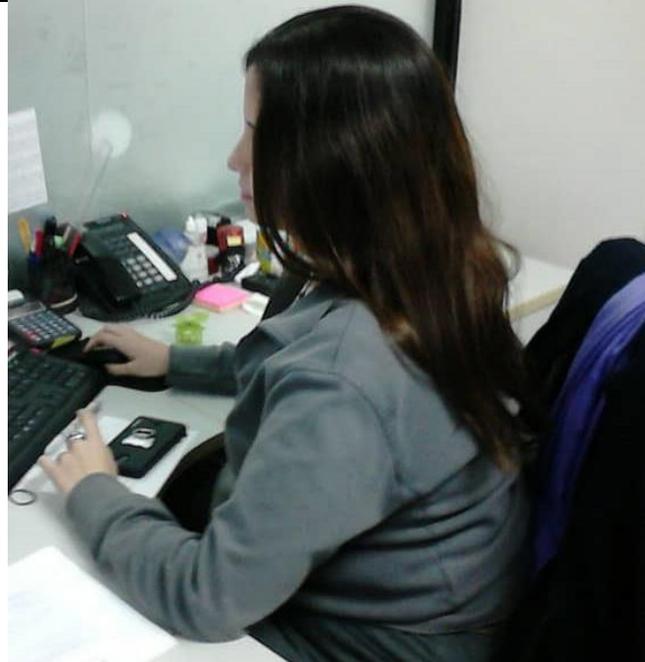
Tabla 153. Resultados de evaluación R.U.L.A de coordinador de calidad.

Cargo: Coordinador de Calidad	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Brazo	3
	Antebrazo	2
	Muñeca	2
	Giro de Muñeca	1

	Corrección por uso de musculatura A	1
	Corrección por Fuerza A	0
	Grupo B	
	Cuello	2
	Tronco	1
	Piernas	1
	Corrección por uso de Musculatura B	1
	Corrección por Fuerza B	0
Puntuación:		4
Nivel de Intervención:		III

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 154. Resultados de Evaluación R.U.L.A. del coordinador de administración.

Cargo:	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Brazo	1
	Antebrazo	1
	Muñeca	2
	Giro de Muñeca	1
	Corrección por uso de Musculatura A	1
	Corrección por Fuerza A	0
	Grupo B	
	Cuello	1
	Tronco	3
Piernas	1	

	Corrección por uso de Musculatura B	1
	Corrección por Fuerza B	0
Puntuación:	4	
Nivel de Intervención:	III	

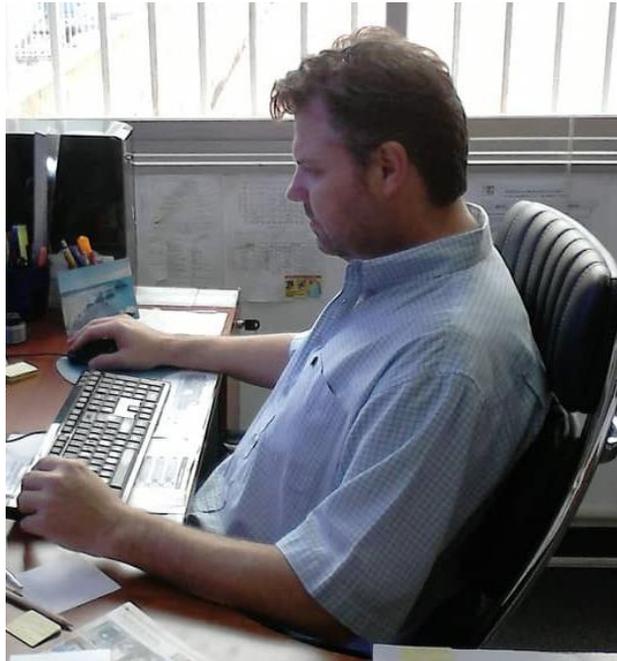
Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 155. Resultados de evaluación R.U.L.A del gerente de negocios.

Cargo: Gerente de Negocios.	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Brazo	3
	Antebrazo	2
	Muñeca	2
	Giro de Muñeca	1
	Corrección por uso de musculatura A	1
	Corrección por Fuerza A	0
	Grupo B	
	Cuello	1
	Tronco	3
	Piernas	1
	Corrección por uso de Musculatura B	1
	Corrección por Fuerza B	0
	Puntuación:	5
Nivel de Intervención:	II	

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 156. Resultados de evaluación R.U.L.A. del gerente de geotecnia.

Cargo: Gerente de Geotecnia.	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Brazo	1
	Antebrazo	1
	Muñeca	2
	Giro de Muñeca	1
	Corrección por uso de Musculatura A	1
	Corrección por Fuerza A	0
	Grupo B	
	Cuello	2
	Tronco	1
	Piernas	1
	Corrección por uso de Musculatura B	1
	Corrección por Fuerza B	0
Puntuación:	3	
Nivel de Intervención:	III	

Fuente: Elaboración Propia.

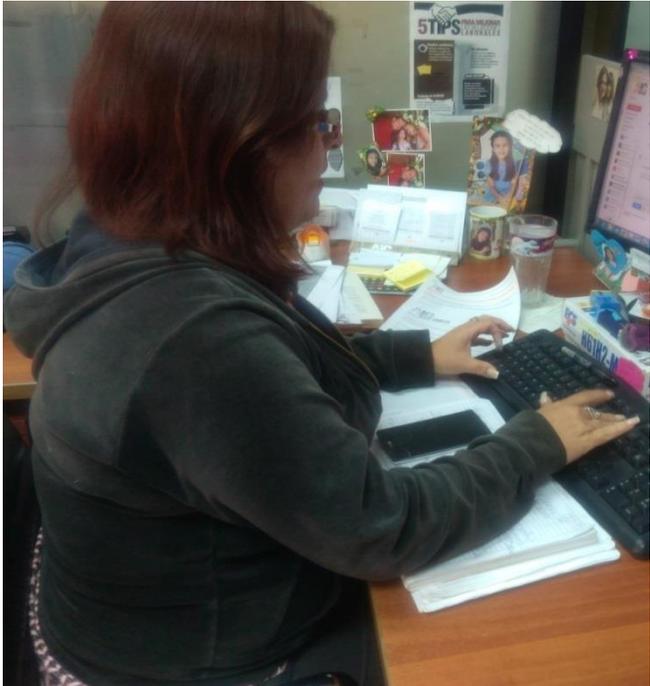
Tabla 157. Resultados de Evaluación R.U.L.A. del Presidente.

Cargo: Presidente	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Brazo	1
	Antebrazo	1
	Muñeca	2
	Giro de Muñeca	1
	Corrección por uso	1

	de Musculatura A	
	Corrección por Fuerza A	0
	Grupo B	
	Cuello	1
	Tronco	2
	Piernas	1
	Corrección por uso de Musculatura B	1
	Corrección por Fuerza B	0
	3	
	III	
Puntuación:		
Nivel de Intervención:		

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 158. Resultados de evaluación R.U.L.A del ingeniero geotécnico.

Cargo: Ingeniero Geotécnico	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Brazo	2
	Antebrazo	2
	Muñeca	2
	Giro de Muñeca	1
	Corrección por uso de Musculatura A	1
	Corrección por Fuerza A	0
	Grupo B	
	Cuello	1
	Tronco	1
	Piernas	1
	Corrección por uso de Musculatura B	1
	Corrección por Fuerza B	0
Puntuación:	3	
Nivel de Intervención:	III	

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 159. Resultados de evaluación R.U.L.A. del coordinador de logística.

Cargo: Coordinador de Logística	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Brazo	2
	Antebrazo	1
	Muñeca	1
	Giro de Muñeca	2
	Corrección por uso de Musculatura A	1

	Corrección por Fuerza A	0
	Grupo B	
	Cuello	1
	Tronco	2
	Piernas	1
	Corrección por uso de Musculatura B	1
	Corrección por Fuerza B	0
Puntuación:	3	
Nivel de Intervención:	III	

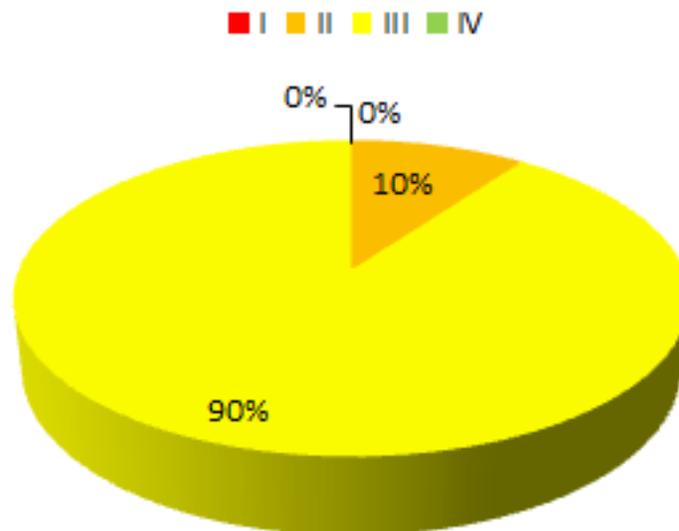
Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 160. Resultados finales R.U.L.A.

Nivel de Intervención	Nº de trabajadores
I	0
II	2
III	18
IV	0

Fuente: Elaboración propia.

Figura 16. Resultados finales R.U.L.A.



Fuente: Elaboración propia

ANEXO B.11: Resultados de evaluación ergonómica R.E.B.A.

Tabla 161. Resultados R.E.B.A. del asistente de mantenimiento.

Cargo: Asistente de Mantenimiento	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Tronco	1
	Cuello	1
	Piernas	1
	Carga o Fuerza	0
	Grupo B	
	Brazo	3

	Antebrazo	1
	Muñeca	1
	Agarre	0
Actividad Muscular		
	Uno o más partes del cuerpo permanecen estáticas.	1
	Existen movimientos repetitivos.	1
	No se producen cambios de postura importantes ni se adoptan posturas inestables	0
Puntuación:		3
Nivel de Intervención:		IV

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 162. Resultados de evaluación R.E.B.A del coordinador de tecnología e información.

Cargo: Coordinador de Tecnología	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Tronco	1
	Cuello	1
	Piernas	1
	Carga o Fuerza	0
	Grupo B	
	Brazo	3
	Antebrazo	2
	Muñeca	2
	Agarre	0

Actividad Muscular	
Uno o más partes del cuerpo permanecen estáticas.	1
Existen movimientos repetitivos.	1
No se producen cambios de postura importantes ni se adoptan posturas inestables	0
Puntuación:	7
Nivel de Intervención:	III

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 163. Resultados de evaluación R.E.B.A. del técnico de laboratorio 1.

Cargo: Técnico de Laboratorio	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Tronco	2
	Cuello	2
	Piernas	2
	Carga o Fuerza	0
	Grupo B	
	Brazo	1
	Antebrazo	1
	Muñeca	2
	Agarre	0
	Actividad Muscular	
	Uno o más partes del cuerpo permanecen estáticas.	1

	Existen movimientos repetitivos.	1
	No se producen cambios de postura importantes ni se adoptan posturas inestables	0
Puntuación:	6	
Nivel de Intervención:	III	

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 164. Resultados de evaluación R.E.B.A del técnico de laboratorio 2.

Cargo: Técnico de Laboratorio	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Tronco	1
	Cuello	2
	Piernas	1
	Carga o Fuerza	0
	Grupo B	
	Brazo	1
	Antebrazo	2
	Muñeca	2
	Agarre	0
	Actividad Muscular	
	Uno o más partes del cuerpo permanecen estáticas.	1
	Existen movimientos repetitivos.	1

	No se producen cambios de postura importantes ni se adoptan posturas inestables	0
Puntuación:	3	
Nivel de Intervención:	IV	

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 165. Resultados de evaluación R.E.B.A. del técnico de laboratorio 3.

Cargo: Técnico de Laboratorio	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Tronco	2
	Cuello	2
	Piernas	1
	Carga o Fuerza	0
	Grupo B	
	Brazo	3
	Antebrazo	1
	Muñeca	2
	Agarre	1
	Actividad Muscular	
	Uno o más partes del cuerpo permanecen estáticas.	1
	Existen movimientos repetitivos.	1
No se producen cambios de postura importantes ni se adoptan posturas inestables	0	
Puntuación:	7	
Nivel de Intervención:	III	

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 166. Resultados de evaluación R.E.B.A. del coordinador de laboratorio.

Cargo: Coordinador de Laboratorio	Análisis:	Puntuación:
	Grupo A	
	Tronco	1
	Cuello	2
	Piernas	1
	Carga o Fuerza	0
	Grupo B	
	Brazo	1
	Antebrazo	2
	Muñeca	2
	Agarre	0
	Actividad Muscular	
	Uno o más partes del cuerpo permanecen estáticas.	1
	Existen movimientos repetitivos.	1
	No se producen cambios de postura importantes ni se adoptan posturas inestables	0
Puntuación:	3	
Nivel de Intervención:	IV	

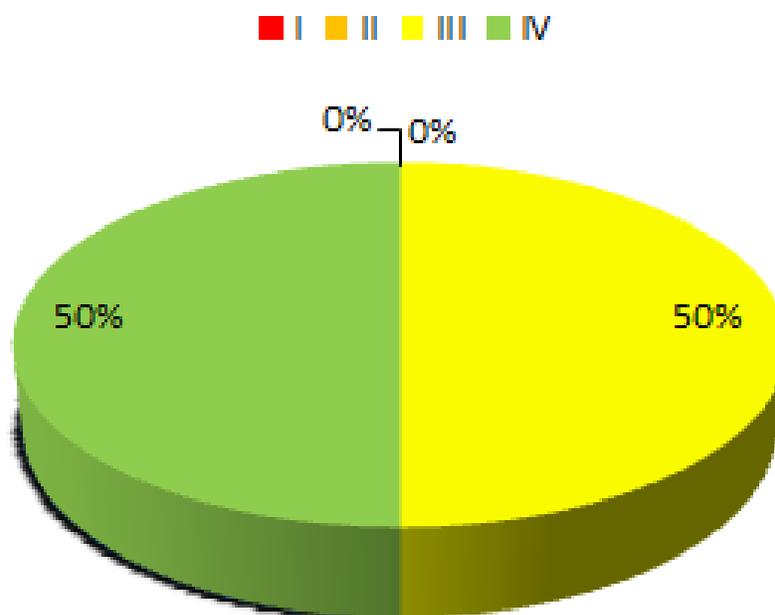
Fuente: Elaboración propia.

Tabla 167. Resultados finales R.E.B.A.

Nivel de Intervención	Nº de trabajadores
I	0
II	0
III	3
IV	3

Fuente: Elaboración propia.

Figura 17. Resultados finales R.E.B.A.



Fuente: Elaboración propia.

ANEXO B.12: Resultados del Método FINE.

Figura 18. Resultados método FINE para radiación ionizante.

		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	I	I	II	I	I	I	II	I	I	II	II	I	I	II	II
		4000	2400	1000	400	3000	1800	750	300	2000	1200	500	200	1000	600	250	100
	6	I	I	I	II	I	I	II	II	I	I	II	III	I	II	II	III
	2400	1440	600	240	1800	1080	450	180	1200	720	300	120	600	360	150	60	
2	I	II	II	III	I	II	II	III	II	II	III	III	II	III	III	IV	
	800	480	200	80	600	360	150	60	400	240	100	40	200	120	50	20	

Fuente: Elaboración propia.

Figura 19. Resultados método FINE para máquinas con ruidos fuertes.

		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	I	I	II	I	I	I	II	I	I	II	II	I	I	II	II
		4000	2400	1000	400	3000	1800	750	300	2000	1200	500	200	1000	600	250	100
	6	I	I	I	II	I	I	II	II	I	I	II	III	I	II	II	III
	2400	1440	600	240	1800	1080	450	180	1200	720	300	120	600	360	150	60	
2	I	II	II	III	I	II	II	III	II	II	III	III	II	III	III	IV	
	800	480	200	80	600	360	150	60	400	240	100	40	200	120	50	20	

Fuente: Elaboración propia.

Figura 20. Resultados método FINE para herramientas cortantes.

		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
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 120	III 50	IV 20

Fuente: Elaboración propia.

Figura 21. Resultados método FINE para fatiga visual.

		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
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 120	III 50	IV 20

Fuente: Elaboración propia.

Figura 22. Resultados método FINE para movimientos repetitivos.

		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	I	I	II	I	I	I	II	I	I	II	II	I	I	II	II
		4000	2400	1000	400	3000	1800	750	300	2000	1200	500	200	1000	600	250	100
	6	I	I	I	II	I	I	II	II	I	I	II	III	I	II	II	III
		2400	1440	600	240	1800	1080	450	180	1200	720	300	120	600	360	150	60
2		I	II	II	III	I	II	II	III	II	II	III	III	II	III	III	IV
		800	480	200	80	600	360	150	60	400	240	100	40	200	120	50	20

Fuente: Elaboración propia.

Figura 23. Resultados método FINE para caídas del mismo nivel.

		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	I	I	II	I	I	I	II	I	I	II	II	I	I	II	II
		4000	2400	1000	400	3000	1800	750	300	2000	1200	500	200	1000	600	250	100
	6	I	I	I	II	I	I	II	II	I	I	II	III	I	II	II	III
		2400	1440	600	240	1800	1080	450	180	1200	720	300	120	600	360	150	60
2		I	II	II	III	I	II	II	III	II	II	III	III	II	III	III	IV
		800	480	200	80	600	360	150	60	400	240	100	40	200	120	50	20

Fuente: Elaboración propia.

Figura 24. Resultados método FINE para caída de distinto nivel.

		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	I	I	II	I	I	I	II	I	I	II	II	I	I	II	II
		4000	2400	1000	400	3000	1800	750	300	2000	1200	500	200	1000	600	250	100
	6	I	I	I	II	I	I	II	II	I	I	II	III	I	II	II	III
		2400	1440	600	240	1800	1080	450	180	1200	720	300	120	600	360	150	60
	2	I	II	II	III	I	II	II	III	II	II	III	III	II	III	III	IV
		800	480	200	80	600	360	150	60	400	240	100	40	200	120	50	20

Fuente: Elaboración propia.

Figura 25. Resultados método FINE para golpeado por.

		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	I	I	II	I	I	I	II	I	I	II	II	I	I	II	II
		4000	2400	1000	400	3000	1800	750	300	2000	1200	500	200	1000	600	250	100
	6	I	I	I	II	I	I	II	II	I	I	II	III	I	II	II	III
		2400	1440	600	240	1800	1080	450	180	1200	720	300	120	600	360	150	60
	2	I	II	II	III	I	II	II	III	II	II	III	III	II	III	III	IV
		800	480	200	80	600	360	150	60	400	240	100	40	200	120	50	20

Fuente: Elaboración propia.

Figura 26. Resultados método FINE para contacto con energía.

		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	II 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 120	III 50	IV 20

Fuente: Elaboración propia.

Figura 27. Resultados método FINE para inhalación de polvo.

		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	II 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 120	III 50	IV 20

Fuente: Elaboración propia.

Figura 28. Resultados método FINE para contaminación.

		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	I	I	II	I	I	I	II	I	I	II	II	I	I	II	II
		4000	2400	1000	400	3000	1800	750	300	2000	1200	500	200	1000	600	250	100
	6	I	I	I	II	I	I	II	II	I	I	II	III	I	II	II	III
		2400	1440	600	240	1800	1080	450	180	1200	720	300	120	600	360	150	60
	2	I	II	II	III	I	II	II	III	II	II	III	III	II	III	III	IV
		800	480	200	80	600	360	150	60	400	240	100	40	200	120	50	20

Fuente: Elaboración propia.

Figura 29. Resultados método FINE para infecciones

		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	I	I	II	I	I	I	II	I	I	II	II	I	I	II	II
		4000	2400	1000	400	3000	1800	750	300	2000	1200	500	200	1000	600	250	100
	6	I	I	I	II	I	I	II	II	I	I	II	III	I	II	II	III
		2400	1440	600	240	1800	1080	450	180	1200	720	300	120	600	360	150	60
	2	I	II	II	III	I	II	II	III	II	II	III	III	II	III	III	IV
		800	480	200	80	600	360	150	60	400	240	100	40	200	120	50	20

Infecciones Fuente: Elaboración propia.

Figura 30. Resultados método FINE para posturas incómodas.

		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	I	I	II	I	I	I	II	I	I	II	II	I	I	II	II
		4000	2400	1000	400	3000	1800	750	300	2000	1200	500	200	1000	600	250	100
	6	I	I	I	II	I	I	II	II	I	I	II	III	I	II	II	III
	2400	1440	600	240	1800	1080	450	180	1200	720	300	120	600	360	150	60	
	2	I	II	II	III	I	II	II	III	II	II	III	III	II	III	III	IV
		800	480	200	80	600	360	150	60	400	240	100	40	200	120	50	20

Fuente: Elaboración propia.

Figura 31. Resultados método FINE para condiciones psicosociales desfavorables.

		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	I	I	II	I	I	I	II	I	I	II	II	I	I	II	II
		4000	2400	1000	400	3000	1800	750	300	2000	1200	500	200	1000	600	250	100
	6	I	I	I	II	I	I	II	II	I	I	II	III	I	II	II	III
	2400	1440	600	240	1800	1080	450	180	1200	720	300	120	600	360	150	60	
	2	I	II	II	III	I	II	II	III	II	II	III	III	II	III	III	IV
		800	480	200	80	600	360	150	60	400	240	100	40	200	120	50	20

Fuente: Elaboración propia.

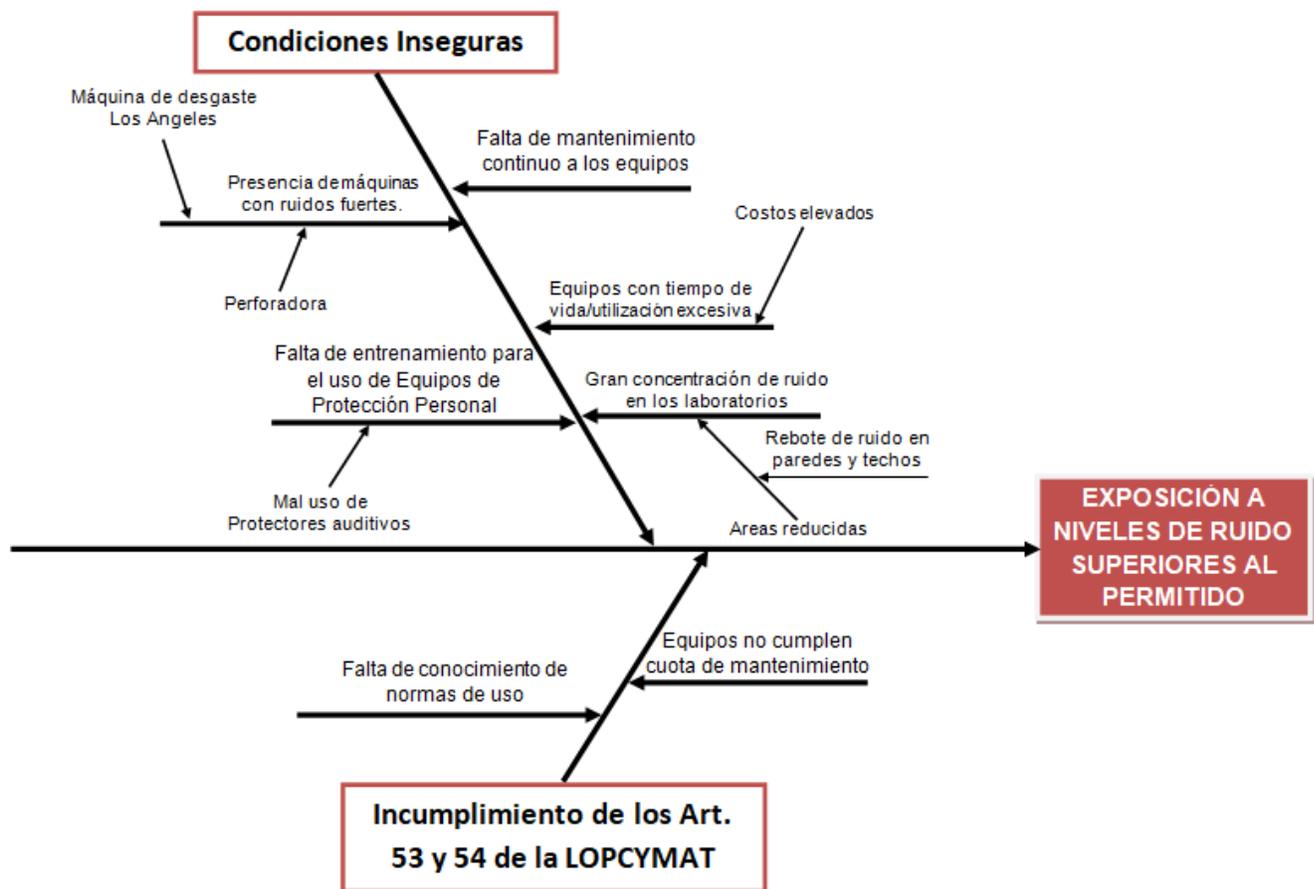
Tabla 168. Riesgos presentes en A.I.G.

RIESGO	Tipo de Riesgo	N D	N E	N P	N C	PUNTUACIÓN	NIVEL DE INTERVENCIÓN
Niveles de ruido superiores al permitido	Físico	10	4	40	60	2400	I
Caída de distintos niveles	Mecánico	10	4	40	60	2400	I
Fatiga visual	Físico	10	4	40	25	1000	I
Inhalación de polvo	Químico	10	4	40	25	1000	I
Radiación Ionizante	Físico	2	4	8	60	480	II
Contacto con herramientas cortantes	Físico	6	3	18	25	450	II
Contacto con Energía	Eléctrico	2	3	6	60	360	II
Contaminación	Biológico	2	2	4	60	240	II
Infecciones	Biológico	2	2	4	60	240	II
Movimientos repetitivos	Físico	6	3	18	10	180	II
Posturas incómodas	Disergonómicos	2	2	4	10	40	III
Condiciones Psicosociales desfavorables	Psicosocial	2	2	4	10	40	III
Caída del mismo nivel	Mecánico	2	2	4	10	40	III
Golpeado por	Mecánico	2	2	4	10	40	III

Fuente: Elaboración propia.

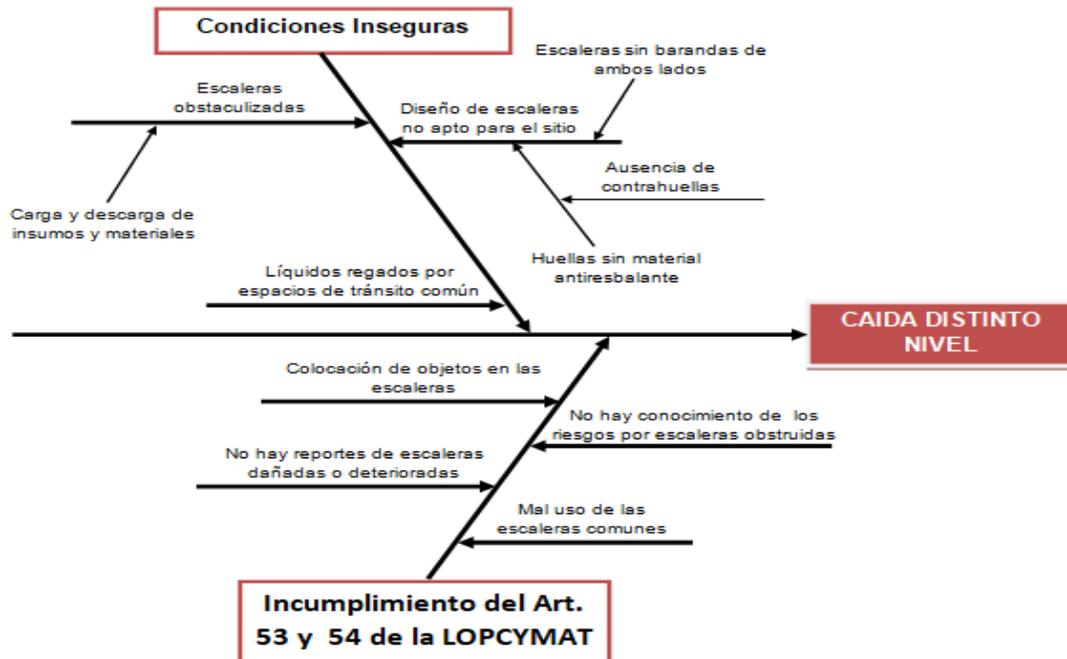
ANEXO B.13: Diagramas causa y efecto.

Figura 32. Diagrama Causa y Efecto de riesgo por exposición a niveles de ruido superiores al permitido.



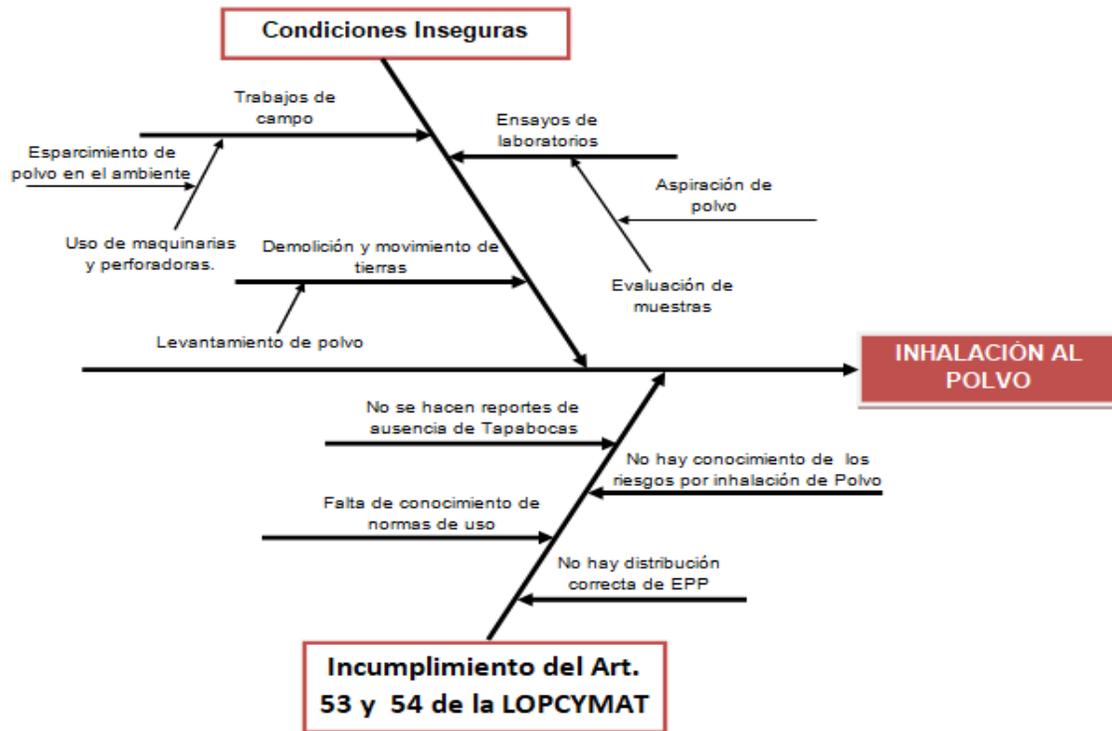
Fuente: Elaboración propia.

Figura 33. Diagramas Causa y Efecto de riesgos por Caída de distinto nivel y Fatiga Visual



Fuente: Elaboración propia.

Figura 34. Diagramas Causa y Efecto de riesgos por inhalación al polvo.



Fuente: Elaboración propia.

ANEXO C: PROPUESTAS DE MEJORAS

ANEXO C.1: CAPACITACIONES.

Tipo de Trabajo	Código	
Capacitación		

CURSO DE EVALUACIÓN DE VIBRACIÓN OCUPACIONAL

Con la finalidad de dar inicio al cumplimiento a las exigencias de la LOPCYMAT, según lo solicitado por su organización, presentamos en detalle el Plan de Adiestramiento de Ergonomía, higiene postural y manejo de cargas vigente:

Duración:	8 horas académicas
Cupo máximo:	5 personas
Objetivo:	Entrenar a los profesionales del equipo de salud ocupacional para la realización de una adecuada evaluación de vibraciones en centros de trabajo.
Metodología:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidades sobre las vibraciones. 2. Las vibraciones y las normativas. 3. Instrumentos, mediciones y cálculos (el participante debe traer una laptop para hacer el ejercicio en el aula). 4. Niveles máximos permisibles de exposición. 5. Equipo de protección. 6. Informe a entregar.

Aspectos Administrativos

1. Precios del Servicio General:

Oferta de pago	Costos
Costo del Programa de Curso (Completo)	2.950 Bs.S

Forma de Pago

- El pago de curso debe hacerse por completo antes de programar las fechas de realización de la Capacitación.
- Medicina Laboral de Venezuela, C.A no se hace responsable de la participación completa de los convocados al curso por parte de la empresa contratante.

De la Firma Consultora

Es una empresa que presta servicios de seguridad y salud en el trabajo, asesoría y capacitación en lo relativo a la LOPCYMAT, contando con personal competente, herramientas y equipos de alta tecnología, buscando satisfacer las necesidades del cliente en cuanto a medicina del trabajo, seguridad, higiene y ergonomía a través de la implementación de un sistema de gestión de calidad en todos nuestros procesos logrando así confiabilidad, permanencia y rentabilidad.

Tipo de Trabajo	Código	 Medicina Laboral de Venezuela C.A. RIF-J-29770412-4
Capacitación		

CURSO EXTRAORDINARIO DE GONIOMETRÍA PARA LA CONSULTA MÉDICA OCUPACIONAL

Con la finalidad de dar inicio al cumplimiento a las exigencias de la LOPCYMAT, según lo solicitado por su organización, presentamos en detalle el Plan de Adiestramiento de Ergonomía, higiene postural y manejo de cargas vigente:

Duración:	4 horas académicas
Cupo máximo:	15 personas
Objetivo:	Capacitar a los profesionales de la salud ocupacional y otros interesados en el manejo de la goniometría aplicada a la consulta médica ocupacional.
Metodología:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidades de la goniometría. 2. Comprensión de las tablas AMA publicadas por el INPSASEL. 3. Práctica: se abordarán todas las tablas AMA publicadas por el INPSASEL y se supervisará la práctica al unísono con el facilitador.

Aspectos Administrativos

1. Precios del Servicio General:

Oferta de pago	Costos
Costo del Programa de Curso (Completo)	2.950 Bs.S

Forma de Pago

- El pago de curso debe hacerse por completo antes de programar las fechas de realización de la Capacitación.
- Medicina Laboral de Venezuela, C.A no se hace responsable de la participación completa de los convocados al curso por parte de la empresa contratante.

De la Firma Consultora

Es una empresa que presta servicios de seguridad y salud en el trabajo, asesoría y capacitación en lo relativo a la LOPCYMAT, contando con personal competente, herramientas y equipos de alta tecnología, buscando satisfacer las necesidades del cliente en cuanto a medicina del trabajo, seguridad, higiene y ergonomía a través de la implementación de un sistema de gestión de calidad en todos nuestros procesos logrando así confiabilidad, permanencia y rentabilidad.

Tipo de Trabajo	Código	
Capacitación		

CURSO SOBRE NT-01-2008, IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS PELIGROSOS Y PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Con la finalidad de dar inicio al cumplimiento a las exigencias de la LOPCYMAT, según lo solicitado por su organización, presentamos en detalle el Plan de Adiestramiento de Ergonomía, higiene postural y manejo de cargas vigente:

<p>Duración:</p> <p>Cupo máximo:</p> <p>Objetivo:</p> <p>Metodología:</p>	80 horas académicas
	20 personas
	<p>Al culminar el programa, los participantes deben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocer la importancia y beneficios de la implantación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 2. Conocer los elementos principales de la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 3. Interpretar cada uno de los elementos de la NT-01-2008. 4. Cuestionar situaciones de casos prácticos relativos al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y descubrir no conformidades relativas a los requisitos expresados en la NT-01-2008.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes internacionales de la NT-01-2008. 2. Objeto de la norma, alcance, campo de aplicación y responsabilidades. 3. La participación como eje transversal en la determinación de los procesos peligrosos.



4. Descripción del proceso productivo.
5. Identificación del proceso de trabajo.
6. Procesos peligrosos.
7. Política de seguridad y salud en el trabajo y su declaración.
8. Planes de trabajo para abordar los procesos peligrosos.
9. Investigación de accidentes de trabajo y de enfermedades ocupacionales.
10. Ejercicio y casos prácticos.

Aspectos Administrativos

1. Precios del Servicio General:

Oferta de pago	Costos
Costo del Programa de Curso (Completo)	3.920 Bs.S

Forma de Pago

- El pago de curso debe hacerse por completo antes de programar las fechas de realización de la Capacitación.
- Medicina Laboral de Venezuela, C.A no se hace responsable de la participación completa de los convocados al curso por parte de la empresa contratante.

De la Firma Consultora

Es una empresa que presta servicios de seguridad y salud en el trabajo, asesoría y capacitación en lo relativo a la LOPCYMAT, contando con personal competente, herramientas y equipos de alta tecnología, buscando satisfacer las necesidades del cliente en cuanto a medicina del trabajo, seguridad, higiene y ergonomía a través de la

implementación de un sistema de gestión de calidad en todos nuestros procesos logrando así confiabilidad, permanencia y rentabilidad.

Tipo de Trabajo	Código	
Capacitación		

CURSO DE ERGONOMÍA PARA ADAPTAR PUESTOS A TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD Y TRABAJADORAS EMBARAZADAS

Con la finalidad de dar inicio al cumplimiento a las exigencias de la LOPCYMAT, según lo solicitado por su organización, presentamos en detalle el Plan de Adiestramiento de Ergonomía, higiene postural y manejo de cargas vigente:

Duración:	40 horas académicas
Cupo máximo:	20 personas
Objetivo:	Entrenar a los profesionales del equipo de salud ocupacional para la realización de una adecuada ergonomía para adaptar puestos a trabajadores con discapacidad y para mujeres embarazadas.
Metodología:	Planificación, diseño y evaluación ergonómica de productos. Ergonomía y adaptación del trabajo para personas con discapacidad. Análisis del trabajo para personas con discapacidad. Valoración de la capacidad funcional del sujeto. Metodología de ajuste trabajo-sujeto. Medidas de adaptación y recomendaciones de diseño de sistemas de trabajo. La ergonomía para mujeres embarazadas.

Aspectos Administrativos

1. Precios del Servicio General:

Oferta de pago	Costos
Costo del Programa de Curso (Completo)	3.920 Bs.S

Forma de Pago

- El pago de curso debe hacerse por completo antes de programar las fechas de realización de la Capacitación.
- Medicina Laboral de Venezuela, C.A no se hace responsable de la participación completa de los convocados al curso por parte de la empresa contratante.

De la Firma Consultora

Es una empresa que presta servicios de seguridad y salud en el trabajo, asesoría y capacitación en lo relativo a la LOPCYMAT, contando con personal competente, herramientas y equipos de alta tecnología, buscando satisfacer las necesidades del cliente en cuanto a medicina del trabajo, seguridad, higiene y ergonomía a través de la implementación de un sistema de gestión de calidad en todos nuestros procesos logrando así confiabilidad, permanencia y rentabilidad.

Tipo de Trabajo	Código	 Medicina Laboral de Venezuela C.A. RIF-J-29770412-4
Capacitación		

CURSO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS

Con la finalidad de dar inicio al cumplimiento a las exigencias de la LOPCYMAT, según lo solicitado por su organización, presentamos en detalle el Plan de Adiestramiento de Ergonomía, higiene postural y manejo de cargas vigente:

Duración:	40 horas académicas
Cupo máximo:	20 personas
Objetivo:	Orientar al participante en la aplicación de un programa de pausa activa para los centros de trabajo.
Metodología:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de vida actual. 2. Patologías músculo esqueléticas. 3. Pausas activas, definición, objetivos de un programa de pausas activas, beneficios, fases del plan (preparatoria, publicidad, sensibilización, formación de facilitadores, evaluación del plan). 4. Ejecución de pausas activas, revisión de protocolos de ejercicios.

Aspectos Administrativos

1. Precios del Servicio General:

Oferta de pago	Costos
Costo del Programa de Curso (Completo)	3.360 Bs.S

Forma de Pago

- El pago de curso debe hacerse por completo antes de programar las fechas de realización de la Capacitación.
- Medicina Laboral de Venezuela, C.A no se hace responsable de la participación completa de los convocados al curso por parte de la empresa contratante.

De la Firma Consultora

Es una empresa que presta servicios de seguridad y salud en el trabajo, asesoría y capacitación en lo relativo a la LOPCYMAT, contando con personal competente, herramientas y equipos de alta tecnología, buscando satisfacer las necesidades del cliente en cuanto a medicina del trabajo, seguridad, higiene y ergonomía a través de la implementación de un sistema de gestión de calidad en todos nuestros procesos logrando así confiabilidad, permanencia y rentabilidad.

ANEXO C.2: PRESUPUESTO PROPUESTAS INCRET

Tabla 169. Propuesta recreativa INCRET.

Con la finalidad de dar inicio al cumplimiento a las exigencias de la LOPCYMAT, según lo solicitado por su organización, presentamos en detalle el Plan de Adiestramiento de Ergonomía, higiene postural y manejo de cargas vigente:

Duración:	2 horas mensuales.
Cupo máximo:	Cantidad permitida por el espacio designado.
Objetivo:	Crear un espacio para esparcimiento y recreación de los trabajadores durante su jornada laboral.
Metodología:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Películas de recreación esparcimiento y reflexión (Se eximen propuestas de pornografía, religión, terror y cualquier otra que se considere entre las partes que no promueven la recreación, el esparcimiento y la integración). 2. Total de repeticiones para alcanzar la mayoría de trabajadores expuestos en la empresa: 3 3. Control de Asistencias.

Aspectos Administrativos

2. Costos del Servicio:

Oferta de pago	Cantidad	Costo Total
Bebidas Refrescantes	4	1.000 Bs.S
Snacks	6	2.000 Bs.S
Palomitas de Maíz	4	1.500 Bs.S

- La participación en el Cine Foro no tiene costos para el empleado por ser un beneficio establecido en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio

Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT), tomando en cuenta las propuestas descritas por el Instituto Nacional de Capacitación y Recreación de los Trabajadores (INCRET), como organismo autorizado por la LOPCYMAT (Artículos 102 al 114).

Tabla 170. Propuesta turística para el cumplimiento del INCRET.

Tipo de Trabajo	Código
Day Camp	



PROPUESTA DE RECREACIÓN DAY CAMP

Se propone realizar un Day Camp con los empleados una vez al año, en el que se realizarán actividades tanto para los trabajadores de AIG como para sus hijos de manera separada.

Duración:	2 días
Cupo máximo:	36 personas
Objetivo:	Generar un espacio de distracción para el empleado que le permita desconectarse por un tiempo prolongado de sus actividades para mantener su ritmo de trabajo constante
Metodología:	7. Bailoterapias. 8. Show con personajes importantes. 9. Charlas de salud. 10. Charlas familiares. 11. ¿Cómo mantener una vida saludable entre el trabajo y la familia? 12. Actividades temáticas.

Aspectos administrativos

Oferta de pago	Costos
AIG cubre el 80% del costo individual.	3.168 Bs.S
Empleado cubre el 20% de los gastos.	792 Bs.S

Forma de Pago

- El pago del Day Camp debe hacerse por completo antes de programar las fechas de realización.
- **Recrea** no se hace responsable de la participación completa de los convocados al curso por parte de la empresa contratante.

Tabla 171. Propuesta deportiva para el cumplimiento del INCRET.

Tipo de Trabajo	Código	
Carrera/Caminata 3K		

PROPUESTA DE CARRERA / CAMINATA 3K

Sin dudas las Carreras/Caminatas son unas de las actividades deportivas más ideales para los empleados. Ayuda a que se mantengan en constante ejercitación de sus cuerpos, además es un evento importante para salir de la monotonía diaria. En Recrea, realizan actividades para los empleados y sus familiares, previa planificación con la empresa. En el caso de AIG, se hará un plan que incluya a los trabajadores y 2 miembros de su familia.

Duración:	1 día
Cupo máximo:	108 personas
Objetivo:	Planificar una carrera/caminata para el disfrute de los empleados y lograr incentivar la ejecución de actividades deportivas en sus ratos libres.
Metodología:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rutas y las diferentes logísticas de entregas de Kits. 2. Controles de Salida y Llegada. 3. Puntos de Hidratación y refrigerios. 4. Tips de entrenamiento pre y post actividad.

Aspectos administrativos

Oferta de pago	Costos
La empresa debe realizar el pago total de la actividad.	39.350Bs.

Forma de Pago

- El pago del Carrera/Caminata 3K debe hacerse por completo antes de programar las fechas de realización.
- **Recrea** no se hace responsable de la participación completa de los convocados al curso por parte de la empresa contratante.

Figura 36. Presupuesto mejoras de iluminación



Presupuesto

Ref. : PR1810-0198

Fecha : 02/10/18

Fecha fin de validez : 03/10/18

Código cliente : CU1810-0463

Emisor:

SAG Construcciones y Suministros, C.A.
Av San José de Tarbes c/o Av Principal, Torre BOD
Valencia, Local J-2 RIF J-29482306-8
2002 Valencia, Carabobo

Teléfono: +58 241 8256666 - Fax: +58 241 8256666
Correo: ventas@saget.com.ve
Web: http://www.saget.com.ve

Enviar a:

AMUNDARAY INGENIERIA GEOTECNICA C.A.
CALLE #8 DE LA URBINA. EDIF. LION, PISO #2, OFICINA #209,
URBANIZACION LA URBINA. MUNICIPIO SUCRE. PARROQUIA
PETARE.
1073 CARACAS

NIF Intra.: J-29490196-4

Importes visualizados en Venezuela Bolívar Soberano

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Base Imponible
00128 - Bulbo LED 8W AC100-240V E27 6000K	16%	636,85	12	7.642,20

Tiempo de entrega: Cuatro (4) días después de confirmar el pago

Condiciones de pago: Contado

Pago mediante transferencia a la cuenta bancaria siguiente:

Banco: Banco Mercantil

Número cuenta: 0105-0060-01-1080432773

Nombre del titular de la cuenta: SAG CONSTRUCCIONES Y SUMINISTROS, C.A.

Base Imponible 7.642,20

Total IVA 16% 1.222,75

Total 8.864,95

Aceptación por escrito, sello de la empresa, fecha y firma

Fuente: SAG Construcciones y Suministros C.A.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Leyes venezolanas

Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela. Proclamada por la Asamblea Nacional 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.

Artículo 54. Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT). República Bolivariana de Venezuela, 26 de julio de 2005.

Artículo 78. Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT). República Bolivariana de Venezuela, 26 de julio de 2005.

Artículo 79. Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT). República Bolivariana de Venezuela, 26 de julio de 2005.

Artículo 80. Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT). República Bolivariana de Venezuela, 26 de julio de 2005.

Artículo 119. Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT). República Bolivariana de Venezuela, 26 de julio de 2005.

Normas venezolanas

Norma Técnica Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (NT-01-2008). Caracas, Venezuela. Gaceta Oficial N° 38.910 de fecha 15 de abril de 2008.

COVENIN 4004:2000. Sistema de Gestión de Seguridad e Higiene Ocupacional (SGSHO). Guía para su implementación.

COVENIN 2237:89. Ropa, equipos y dispositivos de protección personal. Selección de acuerdo al riesgo ocupacional. República Bolivariana de Venezuela, 6 de diciembre de 1989.

COVENIN 1565:1995. Ruido ocupacional. Programa de conservación auditiva. Niveles permisibles y criterios de evaluación (3era Revisión). República Bolivariana de Venezuela, 6 de diciembre de 1995.

COVENIN 2254:1995. Calor y frío. Límites máximos permisibles de exposición en lugares de trabajo (1era Revisión). República Bolivariana de Venezuela, 6 de diciembre de 1995.

COVENIN 2245:1990. Escaleras, Rampas y Pasarelas. Requisitos de Seguridad (1era Revisión). República Bolivariana de Venezuela, 4 de abril de 1990.

Normas y Leyes extranjeras

Real Decreto 486:1997. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. España, 14 de abril de 1997.

Real Decreto 1751:1998. Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios y sus instrucciones técnicas complementarios. España, 31 de julio de 1998.

Real Decreto 286:2006. Protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido. España, 11 de marzo de 2006.

Manuales y Guías Técnicas

INSHT (2006). Para la evaluación y prevención de los riesgos relacionados con la Exposición de los Trabajadores al Ruido. España.

INSHT (1998). Orden y limpieza de lugares de trabajo. España.

Electrónicas

UHMASALUD. Salud laboral: La temperatura en el trabajo. 19/04/2013. Disponible en: <https://www.uhmasalud.com/bid/285662/salud-laboral-la-temperatura-en-el-trabajo>

Medicina Laboral de Venezuela. Curso de Goniometría. 2018. Disponible en: http://www.medicinalaboraldevenezuela.com.ve/capacitacion/capacitacion_2018-2/cursos-cortos-presenciales/curso-goniometria.html

Medicina Laboral de Venezuela. Curso NT-01-2008. 2018. Disponible en: http://www.medicinalaboraldevenezuela.com.ve/capacitacion/capacitacion_2018-2/cursos-cortos-virtuales/curso-nt-01-2008.html

Medicina Laboral de Venezuela. Curso de Ergonomía para Discapacitados. 2018. Disponible en: http://www.medicinalaboraldevenezuela.com.ve/capacitacion/capacitacion_2018-2/cursos-cortos-virtuales/ergonomia-para-discapitados.html

Medicina Laboral de Venezuela. Curso de Pausas Activas. 2018. Disponible en:
http://www.medicinalaboraldevenezuela.com.ve/capacitacion/capacitacion_2018-2/cursos-cortos-virtuales/pausas-activas.html