



REGISTRO DE COMUNICACIONES, CAPACITACIONES Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: R-001.PS
Version:03
Fecha: octubre 2022

NOMBRE RELATOR/A (ES): Rodrigo Caminada Salas

FIRMA:

FECHA: 26/04/24 HORA INICIO: 18:00

HORA DE TERMINO: 19:00

LUGAR: Oficina de telecomunicaciones

Nº CONTRATO: 4600027592

OBJETIVOS: REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO PT 028 PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACION, EN CONJUNTO DE EQUIPO DE SERVICIOS LOCALES.

MATERIA(S) TRATADA(S): OBJETIVO, ALCANCE, NORMATIVA APLICABLE.

**RESPONSABILIDADES, DEFINICIONES, ACTIVIDADES DE LAS TAREAS A EJECUTAR, ANALIS
DE TRABAJO SEGURO, ANEXOS**

DECISIONES TOMADAS: APLICAR Y RESPETAR PROCEDIMIENTO EN LAS TAREAS A EJECUTAR DENTRO
DE LA DIVISION EL SALVADOR.

COMPROMISOS: RESPETAR LO ESTABLECIDO EN ESTE PROCEDIMIENTO

PARTICIPANTES:

	NOMBRE	RUT	CARGO / EMPRESA	FIRMA
1.-	<u>Oscar Larios</u>	<u>14.099.280-1</u>	<u>Exps. Net / Print</u>	<u>...</u>
2.-	<u>Alfonso Conk</u>	<u>18.723.577-0</u>	<u>Segt. Imp / PSINet</u>	<u>...</u>
3.-	<u>Fernando Neri</u>	<u>19.813.400-1</u>	<u>Clentón</u>	<u>...</u>
4.-	<u>Javier Zistorano G.</u>	<u>20.468.439-2</u>	<u>Imp y Gestión</u>	<u>...</u>
5.-	<u>Tommy G. G.</u>	<u>18.704.007-5</u>	<u>Gest. Imp / PSINet</u>	<u>...</u>
6.-				
7.-				
8.-				
9.-				
10.-				
11.-				
12.-				
13.-				
14.-				
15.-				
16.-				
17.-				
18.-				
19.-				
20.-				

PSINet
Servicios Locales 11.671.7000, Telecomunicaciones, Solido y Eventos
Anchurales y Ampliaciones, Soaldo y Eventos
Contrato Nro: 4600027592 RUT: 09.789.100-1

**Evaluación Procedimiento Trabajo Seguro
"TRABAJO SEGURO ADMINISTRATIVO"**Nombre: Bernard Gómez, A. RUN: 10704007-5 Firma: Fecha: 26/09/24 Puntaje: 100 Evaluación (%): 100

1. ¿Qué aspecto clave se debe considerar en la postura sentada frente al computador? (10 puntos).

- a) La altura del monitor.
- b) La temperatura del ambiente.
- c) El nivel de ruido en la oficina.
- d) Ninguna de las anteriores.

2. • ¿Por qué es importante evitar la desviación de muñecas al trabajar? (10 puntos).

Para prevenir lesiones. Si el trabajo requiere mover la mano de la mesa, mantener la muñeca recta al ante brazo.

3. ¿Cuál es la recomendación para mantener una correcta flexión de piernas mientras se está sentado? (10 puntos).

- Mantener pies apoyados en el piso o utilizar un reposo pie. - Mantener la silla erguida. Separar 90° entre muñeca y pierna.

4. ¿Qué debe hacer un trabajador en caso de tomar algún medicamento antes de realizar una tarea? (10 puntos).

- a) No informar al supervisor.
- b) Informar al supervisor sobre el medicamento tomado.
- c) No cumplir con las actividades asignadas.
- d) No utilizar equipo de protección personal.

5. ¿Qué riesgos potenciales se mencionan para el trabajo administrativo? (10 puntos).

- Estrés por nivel de trabajo.
- Lesiones en los brazos.
- Lesiones en las articulaciones.
- Lesiones en la espalda.

6. ¿Qué se debe hacer para evitar la compresión del antebrazo al trabajar? (10 puntos)

- a) Utilizar un mouse con cable corto.
- b) Apoyar los antebrazos sobre el escritorio.
- c) Trabajar con los brazos suspendidos en el aire.
- d) No usar ningún tipo de apoyo para las muñecas.

7.- Indique los riesgos y medidas de control dentro de esta actividad (10 puntos)

- Colocarse con los brazos i. Ver, presionar y tumbar, intento alza, cambios del sitio.
- Lesión lumbar: Buena postura de trabajo
- Postura: i. Correcta postura de trabajo
- Mantener Trabajo dentro de la ARI

8.- ¿Qué se establece en cuanto al espacio de almacenamiento en el lugar de trabajo? (10 puntos).

- Se establece de disponer de espacio para el manejo de datos personales
- Y el espacio y ambiente para el manejo de datos personales
- B. S. S.

9.- ¿Qué se debe hacer para evitar el abandono del respaldo de la silla? (10 puntos).

- Mientras se permanezca sentado se debe evitar sentarse en los mitad de la silla.

10.- ¿Qué actividad debe realizar el Supervisor según las Actividades Previas?: (10 puntos).

- a) Realizar una charla de seguridad inductiva y operacional de la tarea a ejecutar.
- b) Coordinar con resolutores las conexiones de la Video Programada.
- c) Revisar el cableado desde el TV al Notebook.
- d) Trasladar equipos donde se realizarán las actividades.



**Evaluación Procedimiento Trabajo Seguro
"TRABAJO SEGURO ADMINISTRATIVO"**Nombre: Silveta Zamorano González RUN: 20.468.439-2 Firma: Fecha: 26/04/24 Puntaje: 100 Evaluación (%): 100

1. ¿Qué aspecto clave se debe considerar en la postura sentada frente al computador? (10 puntos).

- a) La altura del monitor.
- b) La temperatura del ambiente.
- c) El nivel de ruido en la oficina.
- d) Ninguna de las anteriores.

2. • ¿Por qué es importante evitar la desviación de muñecas al trabajar? (10 puntos).

Para prevenir lesiones, se debe mantener las muñecas rectas, desviadas hacia fuera del cuerpo y mantenerlas alineadas con el antebrazo.

3. ¿Cuál es la recomendación para mantener una correcta flexión de piernas mientras se está sentado? (10 puntos).

Mantener los pies apoyados en el piso o sobre un reposapiés, mantenerlos rectos y con un ángulo de 90° entre muslos y rodillas.

4. ¿Qué debe hacer un trabajador en caso de tomar algún medicamento antes de realizar una tarea? (10 puntos).

- a) No informar al supervisor.
- b) Informar al supervisor sobre el medicamento tomado.
- c) No cumplir con las actividades asignadas.
- d) No utilizar equipo de protección personal.

5. ¿Qué riesgos potenciales se mencionan para el trabajo administrativo? (10 puntos).

Algunos niveles, lesiones en las piernas, golpeando contra objetos, lesiones lumbares.

6. ¿Qué se debe hacer para evitar la compresión del antebrazo al trabajar? (10 puntos)

- a) Utilizar un mouse con cable corto.
- b) Apoyar los antebrazos sobre el escritorio.
- c) Trabajar con los brazos suspendidos en el aire.
- d) No usar ningún tipo de apoyo para las muñecas.

7.- Indique los riesgos y medidas de control dentro de esta actividad (10 puntos)

60 Peso contra el escritorio, lesión lumbar, Sobreestiramiento por postura incorrecta. Tener buena postura de trabajo, ver-ordenador, estar sentado a las condiciones del área, y priorizar tareas de trabajo. Duración de la actividad.

8.- ¿Qué se establece en cuanto al espacio de almacenamiento en el lugar de trabajo? (10 puntos).

Se establecerá de disponer de espacio y gabinetes para almacenar documentos personales y clasificar y archivar permanentemente documentos y materiales fuera de uso.

9.- ¿Qué se debe hacer para evitar el abandono del respaldo de la silla? (10 puntos).

Siempre se parece sentado, se debe echarse en la silla. Deben tener asiento.

10.- ¿Qué actividad debe realizar el Supervisor según las Actividades Previas?: (10 puntos).

- a) Realizar una charla de seguridad inductiva y operacional de la tarea a ejecutar.
- b) Coordinar con resolutores las conexiones de la Video Programada.
- c) Revisar el cableado desde el TV al Notebook.
- d) Trasladar equipos donde se realizarán las actividades.



**Evaluación Procedimiento Trabajo Seguro
"TRABAJO SEGURO ADMINISTRATIVO"**Nombre: Fernando Nowlens RUN: 18.893.417-1 Firma: Fecha: 26/09/24 Puntaje: 100 Evaluación (%): 100

1. ¿Qué aspecto clave se debe considerar en la postura sentada frente al computador? (10 puntos).

- a) La altura del monitor.
- b) La temperatura del ambiente.
- c) El nivel de ruido en la oficina.
- d) Ninguna de las anteriores.

2. • ¿Por qué es importante evitar la desviación de muñecas al trabajar? (10 puntos).

Para prevenir lesiones

3. ¿Cuál es la recomendación para mantener una correcta flexión de piernas mientras se está sentado? (10 puntos).

Mantener los pies apoyados en el piso o utilizar un reposapiés convenientemente en ángulo superior a 90° entre muslos y piernas

4. ¿Qué debe hacer un trabajador en caso de tomar algún medicamento antes de realizar una tarea? (10 puntos).

- a) No informar al supervisor.
- b) Informar al supervisor sobre el medicamento tomado.
- c) No cumplir con las actividades asignadas.
- d) No utilizar equipo de protección personal.

5. ¿Qué riesgos potenciales se mencionan para el trabajo administrativo? (10 puntos).

Cirola, miasma, civel
Lesiones en los dedos
Impactos cirola objetos
Loror, lumbres

6. ¿Qué se debe hacer para evitar la compresión del antebrazo al trabajar? (10 puntos)

- a) Utilizar un mouse con cable corto.
- b) Apoyar los antebrazos sobre el escritorio.
- c) Trabajar con los brazos suspendidos en el aire.
- d) No usar ningún tipo de apoyo para las muñecas.

7.- Indique los riesgos y medidas de control dentro de esta actividad (10 puntos)

Leyen sillas.....? Manten buenas posturas de trabajo
Buenas espalda posturas
- Ver, leer, usar las manos
- Ajustar a las condiciones del silla
- Algunas veces de trabajo sentado
o la silla

8.- ¿Qué se establece en cuanto al espacio de almacenamiento en el lugar de trabajo? (10 puntos).

Disponen de espacios y gabinetes adecuados para
almacenar objetos personales, clarifico y archivar
Almacenamiento documentos o materiales para el
uso:

9.- ¿Qué se debe hacer para evitar el abandono del respaldo de la silla? (10 puntos).

Muebles si permanece sentado se debe levantar sentado
en la silla de acuerdo al efecto.

10.- ¿Qué actividad debe realizar el Supervisor según las Actividades Previas?: (10 puntos).

- a) Realizar una charla de seguridad inductiva y operacional de la tarea a ejecutar.
- b) Coordinar con resolutores las conexiones de la Video Programada.
- c) Revisar el cableado desde el TV al Notebook.
- d) Trasladar equipos donde se realizarán las actividades.



**Evaluación Procedimiento Trabajo Seguro
"TRABAJO SEGURO ADMINISTRATIVO"**Nombre: Oscar Latorles RUN: 14.099.280-1 Firma: Fecha: 26/09/24 Puntaje: 100 Evaluación (%): 100

1. ¿Qué aspecto clave se debe considerar en la postura sentada frente al computador? (10 puntos).

- a) La altura del monitor.
- b) La temperatura del ambiente.
- c) El nivel de ruido en la oficina.
- d) Ninguna de las anteriores.

2. • ¿Por qué es importante evitar la desviación de muñecas al trabajar? (10 puntos).

- Para prevenir lesiones, ya que evitar las muñecas apresadas del cuerpo y, mant aligeradas

3. ¿Cuál es la recomendación para mantener una correcta flexión de piernas mientras se está sentado? (10 puntos).

Mantener pies apoyados en piso con angulo de 90°

4. ¿Qué debe hacer un trabajador en caso de tomar algún medicamento antes de realizar una tarea? (10 puntos).

- a) No informar al supervisor.
- b) Informar al supervisor sobre el medicamento tomado.
- c) No cumplir con las actividades asignadas.
- d) No utilizar equipo de protección personal.

5. ¿Qué riesgos potenciales se mencionan para el trabajo administrativo? (10 puntos).

- Caídas, mimos, muel
- Lesiones en manos
- Lesiones por objetos

6. ¿Qué se debe hacer para evitar la compresión del antebrazo al trabajar? (10 puntos)

- a) Utilizar un mouse con cable corto.
- b) Apoyar los antebrazos sobre el escritorio.
- c) Trabajar con los brazos suspendidos en el aire.
- d) No usar ningún tipo de apoyo para las muñecas.

7.- Indique los riesgos y medidas de control dentro de esta actividad (10 puntos)

- Lesiones lumbaras - Mantener buenas posturas
- Lesiones por objetos - Ver posiciones activas
- Lesiones por posturas - Realizar buenas posturas

8.- ¿Qué se establece en cuanto al espacio de almacenamiento en el lugar de trabajo? (10 puntos).

- Se establece de espacio para almacenar objetos personales para el trabajo.

9.- ¿Qué se debe hacer para evitar el abandono del respaldo de la silla? (10 puntos).

- Mantenerse sentado recto y debe evitarse sentarse en la silla en la parte anterior.

10.- ¿Qué actividad debe realizar el Supervisor según las Actividades Previas?: (10 puntos).

- a) Realizar una charla de seguridad inductiva y operacional de la tarea a ejecutar.
- b) Coordinar con resolutores las conexiones de la Video Programada.
- c) Revisar el cableado desde el TV al Notebook.
- d) Trasladar equipos donde se realizarán las actividades.



**Evaluación Procedimiento Trabajo Seguro
"TRABAJO SEGURO ADMINISTRATIVO"**Nombre: Alejandro Ponte RUN: 13.733.970-0 Firma: APFecha: 26/04/24 Puntaje: 100 Evaluación (%): 100

1. ¿Qué aspecto clave se debe considerar en la postura sentada frente al computador? (10 puntos).

- a) La altura del monitor.
- b) La temperatura del ambiente.
- c) El nivel de ruido en la oficina.
- d) Ninguna de las anteriores.

2. • ¿Por qué es importante evitar la desviación de muñecas al trabajar? (10 puntos).

• Para prevenir lesiones de origen de muñecas como el síndrome del túnel del carpo. Algunos factores que contribuyen a la fuerza y la presión en las muñecas incluyen la postura incorrecta, el uso de dispositivos de trabajo que requieren una fuerza excesiva, la exposición a temperaturas extremas y el uso de dispositivos de trabajo que requieren una fuerza excesiva.

3. ¿Cuál es la recomendación para mantener una correcta flexión de piernas mientras se está sentado? (10 puntos).

• Mantener las piernas rectas o en una posición de flexión suave y segura.

4. ¿Qué debe hacer un trabajador en caso de tomar algún medicamento antes de realizar una tarea? (10 puntos).

- a) No informar al supervisor.
- b) Informar al supervisor sobre el medicamento tomado.
- c) No cumplir con las actividades asignadas.
- d) No utilizar equipo de protección personal.

5. ¿Qué riesgos potenciales se mencionan para el trabajo administrativo? (10 puntos).

• Caidas, resbalones y caídas.
• Lesiones de la espalda.
• Lesiones de la mano y el dedo.
• Lesiones de la vista.

6. ¿Qué se debe hacer para evitar la compresión del antebrazo al trabajar? (10 puntos)

- a) Utilizar un mouse con cable corto.
- b) Apoyar los antebrazos sobre el escritorio.
- c) Trabajar con los brazos suspendidos en el aire.
- d) No usar ningún tipo de apoyo para las muñecas.

7.- Indique los riesgos y medidas de control dentro de esta actividad (10 puntos)

Solamente contm dgt -> les wst
Peso -> Mayor presión columna
Codos hincos -> les presión y dolor y planificare set

8.- ¿Qué se establece en cuanto al espacio de almacenamiento en el lugar de trabajo? (10 puntos).

se establece disponer de espacio y gabinete adecuado
para almacenamiento de los documentos y archivado
de acuerdo a las normas de higiene y salud publica

9.- ¿Qué se debe hacer para evitar el abandono del respaldo de la silla? (10 puntos).

Miércoles se plantea servicio de dolor en las sillas
en los mismos deben ser revisadas

10.- ¿Qué actividad debe realizar el Supervisor según las Actividades Previas?: (10 puntos).

- a) Realizar una charla de seguridad inductiva y operacional de la tarea a ejecutar.
- b) Coordinar con resolutores las conexiones de la Video Programada.
- c) Revisar el cableado desde el TV al Notebook.
- d) Trasladar equipos donde se realizarán las actividades.

