

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**

N° 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.-	<b>Alexander Lopez</b>	<b>14.099.280-1</b>	<b>Emp. Net / Print</b>	<b>[Firma]</b>
2.-	<b>Alexander Conk</b>	<b>18.723.579-2</b>	<b>Self app / Print</b>	<b>[Firma]</b>
3.-	<b>Fernando Rendon</b>	<b>19.813.488-1</b>	<b>Clervia</b>	<b>[Firma]</b>
4.-	<b>David Zistowicz G</b>	<b>20.768.439-2</b>	<b>ADM y gestion</b>	<b>[Firma]</b>
5.-	<b>Guillermo Gutierrez</b>	<b>10704007-5</b>	<b>Verte Sp / PSINet</b>	<b>[Firma]</b>
6.-				
7.-				
8.-				
9.-				
10.-				
11.-				
12.-				
13.-				
14.-				
15.-				
16.-				
17.-				
18.-				
19.-				
20.-				

## Evaluación Procedimiento Trabajo Seguro "TRABAJO SEGURO ADMINISTRATIVO"

Nombre: Bernarda Cota, D. RUN: 98709007-5 Firma: [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 se debe evitar tener las muñecas desviadas hacia afuera del cuerpo manteniendo siempre respecto al ante brazo.

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

Mantener las piernas en el piso o utilizar un reposapiés manteniendo un ángulo superior a 90° entre muslo 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).

- Cansancio mental  
- Lesiones en la mano  
- Golpes contra objetos  
- Lesión lumbar

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)

- Golpear las manos con el mouse y el teclado al estar sobre el escritorio.  
- Lesión lumbar: Buena postura del cuerpo.  
- Postura: Correción de la postura del cuerpo.  
- Planificar el trabajo sobre el escritorio.

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

Se establece el espacio de almacenamiento de los documentos.  
y el espacio y archivo periódicamente documentado o almacenado.  
uso.

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

Mientras se permanece sentado se debe evitar saltar en la  
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.

**psinet**  
Servicios Locales IT-OT, telecomunicaciones, servicios  
Electrónicos y Amplificación, Saldado y Eventos.  
Contrato: 4800027592 Rut: 99.766.180 - A



## Evaluación Procedimiento Trabajo Seguro "TRABAJO SEGURO ADMINISTRATIVO"

Nombre: ANITA ZATORRUELO GONZÁLEZ RUN : 20.768.439-2 Firma: [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 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 utilizar un reposapiés. Mantener un ángulo superior a 90° entre las caderas y las 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).

Caídas al mismo nivel, lesiones en las manos, golpes contra objetos, lesión lumbar...

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)

Golpes contra objetos, lesión lumbar, sobreesfuerzo por posturas.  
Mantener buena postura de trabajo, ver-Reserv-Actuar, estar atento a las condiciones  
del área y planificar tareas de trabajo junto a la AFI.

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

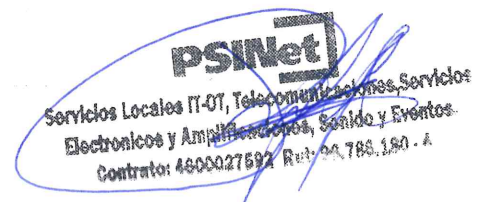
Se establece de disponer de espacio y estantes para almacenar objetos personales  
y clasificar y archivar personalmente documentos y materiales fuera de uso.

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

Mientras se permanece sentado se debe estar sentado 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 Noudoun RUN : 19.893.4177 Firma: [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 las pies apoyados en el piso o utilizar un reposapiés manteniendo un 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).

Caida u objeto a nivel  
lesiones en las manos  
golpeado contra objetos  
lesión lumbar



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)

*Lesión lumbar  
debido a posturas* } *mantener buenas posturas de trabajo*  
*- Ver, pensar y actuar*  
*- Adaptar a las condiciones del sitio*  
*- Planificar tareas de trabajo junto a la ART*

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

*Disponer de espacios y gabinetes adecuados para almacenar objetos personales, desechos y residuos. No almacenar documentos o materiales fuera de uso.*

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

*Mantener la columna recta se debe evitar sentarse en la mitad delantera del 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.

**PSINet**  
Servicios Locales IT-OT, Telecomunicaciones, Servicios  
Electrónicos y Amplificaciones, Soporte y Eventos.  
Contrato: 4600027592 Rut: 96.788.180 - 4

## Evaluación Procedimiento Trabajo Seguro "TRABAJO SEGURO ADMINISTRATIVO"

Nombre: Oscar Lora RUN : 14.099.280-1 Firma: [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 evitar las muñecas  
fuera del cuerpo y mant alejadas

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

Mantener pies apoyados en piso con ángulo 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).

- Cansado mismo nivel  
- Lesiones en manos  
- Esfuerzo 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)

- Lesión lumbar
- Mantener buena postura
- Lesión por objeto
- Ser punas actuar
- Desmayos por postura
- Realizar buenas posturas

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

Se establece el espacio para almacenar objetos personales para el trabajador

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

Mantenerse siempre sentado se debe evitar sentarse en la silla en la parte delantera

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.

**PSINet**  
Servicios Locales IT-OT, Telecomunicaciones, Servicios  
Electrónicos y Amplificaciones, Sonido y Eventos.  
Contacto: 4300027592 RUT: 96.786.180 - 4

## Evaluación Procedimiento Trabajo Seguro "TRABAJO SEGURO ADMINISTRATIVO"

Nombre: Alejandro Ponte RUN: 13.735.770-0 Firma: [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 evitar la desviación de las muñecas hacia adentro o hacia afuera y mantenerlas al fondo respecto al teclado.

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

• Mantener las piernas al nivel de los pies o un poco por debajo para evitar la flexión excesiva de las rodillas y pies.

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).

• Cansancio físico y mental.  
 • Lesiones en las manos.  
 • Golpes contra objetos.  
 • Retos de trabajo.

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)

Salvado control de la -> ver uti-  
facion -> hacer para el control  
bolsa -> ver para y de la y planif. del

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

se establece disponer de espacio en gabinete adecuado  
para almacenar objetos personales y hacer periódicamente  
limpieza o retirar fuera de la

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

Mientras se permanece sentado se debe evitar reclinarse  
en la silla de la parte del

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.

**PSINet**  
Servicios Locales IT-OT, Telecomunicaciones, Servicios  
Electrónicos y Amplificaciones, Sonido y Eventos.  
Contrato: 4600027592 RUT: 99.785.120-A