

 <b>VALTEC CHILE SPA.</b> <b>GUARDIAS DE SEGURIDAD EN</b> <b>SUCURSALES</b>		PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO		Código
		Trabajo Administrativo		
Elaboración	Revisión	Personal Ejecutante	Equipos de Protección Personal	
Depto. Prevención de Riesgos Fecha: -	01	Supervisor, Jefe de Turno y Guardias	Casco (Según Condición), Lentes de Seguridad (Según Condición), Zapatos de seguridad, Chaleco reflectante. Careta Facial (Según Condición).	
Objetivo	Este procedimiento tiene como objetivo que los trabajadores conozcan los peligros, riesgos, consecuencias y medidas de control para evitar incidentes durante los trabajos administrativos en las instalaciones que se preste servicio			
ETAPAS DEL TRABAJO	RIESGOS POTENCIALES	METODOLOGÍA DE TRABAJO		
1.- Trabajo en portería y Oficina	Golpeado por, caídas de mismo nivel, mordedura, enfermedades profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenga las manos en una posición natural y relajada cuando utilice el teclado.</li> <li>▪ Evite doblar las muñecas cada vez que oprima las teclas.</li> <li>▪ Mantenga los dedos relajados.</li> <li>▪ Ubique el teclado frente al monitor y frente a usted, buscando que este quede al mismo nivel de los codos conservando una postura sentado adecuada.</li> <li>▪ Coloque el mouse al mismo nivel del teclado.</li> <li>▪ Sostenga el mouse con su mano relajada, permitiendo un fácil acople de este a la forma de la mano, no apriete el ratón, este no debe ser muy pequeño, ajuste a su mano.</li> <li>▪ Siéntese correctamente, apoyándose en el respaldo de la silla y manteniendo la espalda recta y el estómago sumido.</li> <li>▪ Mantenga los codos cercanos a su cuerpo cuando esté digitando.</li> <li>▪ Mantenga su cuello recto y sin tensión, ubique la pantalla de su computadora a una distancia entre 50 cm. y 60 cm. con respecto a su cara y el borde superior de la misma a nivel de los ojos.</li> <li>▪ Utilice una silla de altura ajustable a la altura recomendada.</li> <li>▪ Recuerde que la postura correcta requiere que sus rodillas queden ligeramente más altas que sus caderas y sus codos flexionados aproximadamente en ángulo recto.</li> <li>▪ Ajuste la profundidad del asiento de tal manera que permita que sus piernas en la parte posterior no sean presionadas contra el borde del asiento.</li> </ul>		
2.- Traslado de cajas	Caída de mismo nivel, posturas incorrectas de traslado, lesiones lumbares	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adopte una posición adecuada cuando requiera levantar objetos, ubicándose frente al objeto que desea levantar, con los pies ligeramente separados, uno delante del otro.</li> <li>▪ Incline levemente la cabeza, flexionando las rodillas y manteniendo la espalda recta.</li> <li>▪ Agarre firmemente el objeto utilizando ambas manos, luego acérquela al cuerpo y levante efectuando la mayor fuerza con las piernas.</li> <li>▪ Solicite ayuda cuando requiera levantar pesos desde el piso que superen los límites permisibles (15 Kg. para mujeres y 25 Kg. para hombres) No levante objetos desde el piso estando sentado.</li> <li>▪ Procure levantarse y adopte la postura adecuada y segura que se describió anteriormente.</li> <li>▪ Desplácese con precaución cuando transporte objetos pesados.</li> </ul>		
4.- Orden y Limpieza	Caída mismo nivel, aseo y orden,	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener aseoado y ordenado el lugar de trabajo, reciclar todo el material reutilizable que genere su área.</li> <li>▪ Utilizar los recipientes adecuados y debidamente señalizados para esta labor.</li> <li>▪ Los artículos pesados se deben instalar en los estantes bajos.</li> <li>▪ Mantener las cajoneras de los escritorios luego de usarlos.</li> <li>▪ Evitar subir a una silla o algún objeto similar.</li> </ul>		
Gerente Operaciones y Sub Gerente Operaciones		Supervisor y/o APR		Nombre y Firma Trabajador
JOEL BELMAR ARAOS				