



INFORME TÉCNICO

Evaluación Cualitativa N° 6837499

EVALUACIÓN CUALITATIVA ERGONOMÍA DE OFICINAS

Agencia Aduana Francisco Pardo y Cia Ltda
BP Centro Trabajo: 2000618691

Francisco Pérez Rosales
Experto en Prevención de Riesgos
Agencia Santiago
07 septiembre 2021

1. Introducción

Las molestias musculoesqueléticas son el principal problema a cual se ven expuestos las personas que trabajan frente a un computador , aunque es importante puntualizar que éstos problemas son de origen multicausal, es decir, es producto de la concurrencia de un conjunto de condiciones laborales y no laborales que podrían repercutir en la salud de los trabajadores. El presente informe tiene como objetivo entregar recomendaciones específicas según factores de riesgos observados en los puestos de trabajo de oficinas.

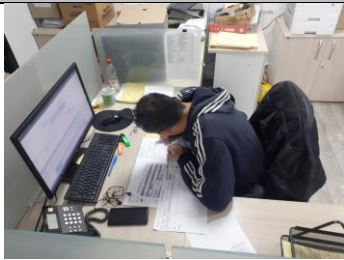
Los puestos de trabajo representativos de la empresa (grupos homogéneos) en los cuales se aplicó esta evaluación son los siguientes:

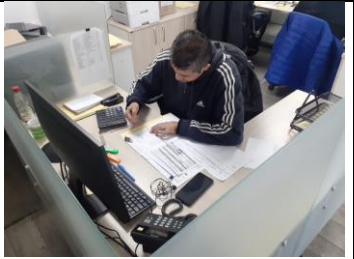
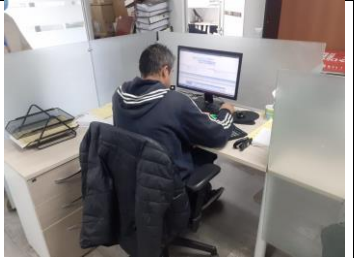
Administrativos

2. Resumen de Resultados

Los resultados obtenidos al aplicar la metodología correspondiente indicada en EL Anexo 5.2, se resumen en la Tabla siguiente:

Tabla N° 1: Resumen de Resultados y Observaciones

SECTOR O ÁREA DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO	FOTOGRAFÍA /OBSERVACIÓN
Administración	Administrativos	medio	 <p>Observación: se aprecia trabajador no utiliza respaldo del asiento.</p>

Administración	Administrativos	medio	 <p>Observación: se aprecia puesto con silla en mal estado.</p>
Administración	Administrativos	medio	 <p>Observación: se aprecia inclinación de cabeza por pantalla bajo el campo visual..</p>

3. Conclusiones

De acuerdo a los resultados obtenidos e indicados en la Tabla N° 1, podemos concluir lo siguiente:

b) Se concluye que los siguientes puestos de tienen un nivel del riesgo “amarillo”:

- Administrativos

4. Medidas de Prevención y Control

4.1. Sector o Área1

Puesto de trabajo	Medida	Plazo	Evidencia
Administrativo	Utilice un apoya muñecas y/o una mesa con su borde anterior redondeado para evitar la compresión del antebrazo	1 año	Registro fotográfico de la nueva condición.
Administrativo	<p>El tamaño de la superficie de trabajo, necesario para desarrollar un trabajo cómodo y seguro, está determinado por los requerimientos globales de la tarea. Una vez dispuesto el computador (monitor, teclado y mouse), se requiere espacio para acomodar otros elementos, como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teléfono - Documentos de trabajo/libros - Taco calendario - Lámpara - Porta lápices, etc. <p>Cuando se utiliza un escritorio rectangular convencional, el área disponible debería permitir un arreglo flexible de todos estos elementos.</p> <p>Como regla general, para acomodar solamente un computador estándar de 14 a 21 pulgadas (monitor, teclado y mouse) y algunos documentos de trabajo, la profundidad debería ser, a lo menos 70 – 80 cm, y el ancho, a lo menos 120 – 150 cm.</p>	1 año	Registro fotográfico con la medida implementada. Medición con huincha métrica de la superficie de trabajo.
Administrativo	En la oficina, los distintos elementos de trabajo, se deben disponer sobre el escritorio considerando el número de veces (frecuencia)	1 año	Registro fotográfico con la

	<p>que se requieren utilizar durante la jornada laboral, de tal manera que su alcance se realice en forma cómoda y segura. Los objetos pesados, como libros, deben ser ubicados en el área de alcance cercana, incluso si no son utilizados a menudo.</p> <p>La tabla siguiente muestra las zonas donde se recomienda disponer los elementos más comunes que se pueden encontrar en un escritorio.</p> <table> <tr> <th colspan="3">FRECUENCIA DE USO</th> </tr> <tr> <th>Baja</th> <th>Mediana</th> <th>Alta</th> </tr> <tr> <td>Corchetera</td> <td>Documentos</td> <td>Teléfono</td> </tr> <tr> <td>Agenda</td> <td>Archivadores</td> <td>Lápices</td> </tr> <tr> <td>Libros</td> <td>Calculadora</td> <td></td> </tr> </table>	FRECUENCIA DE USO			Baja	Mediana	Alta	Corchetera	Documentos	Teléfono	Agenda	Archivadores	Lápices	Libros	Calculadora			medida implementada.
FRECUENCIA DE USO																		
Baja	Mediana	Alta																
Corchetera	Documentos	Teléfono																
Agenda	Archivadores	Lápices																
Libros	Calculadora																	
Administrativo	Ubicar el monitor del computador frente al usuario, esto con el propósito de evitar torsiones repetidas y/o una postura sostenida forzada de cuello. En el caso particular de estaciones de trabajo donde se atiende público, el monitor puede ubicarse a un costado del usuario siempre que el ángulo formado por el eje longitudinal del monitor y la línea visual frontal del usuario no sea superior a 35°.	1 año	Registro fotográfico con la medida implementada.															
Administrativo	La distancia ojo-pantalla debe mantenerse entre 50 cm y 70 cm. Esta recomendación es solo referencial, pues si una persona lo requiriese, podría aumentar el tamaño de los caracteres para mejorar su visualización. Sin embargo, distancias inferiores a 50 cm podrían significar la presencia de trastornos visuales, defectos en el ambiente luminotécnico, etc. Distancias superiores a 70 cm podrían significar un esfuerzo ocular excesivo.	1 año	Registro fotográfico con la medida implementada.															
Administrativo	El borde superior de la pantalla debe	1 año	Registro															

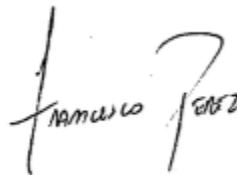
	ubicarse aproximadamente en el plano visual horizontal del usuario. En rigor, el centro de la pantalla debe ser acomodado en la línea normal de visión, ubicada entre 10º y 15º bajo el plano horizontal.		fotográfico con la medida implementada.
Administrativo	Una silla para trabajo en oficina y frente a computador, debe tener 5 ruedas semifrenadas. Con esto se optimiza la estabilidad y se previenen accidentes por deslizamiento.	1 año	Registro fotográfico con la medida implementada.
Administrativo	El respaldo de la silla debería ser independiente del asiento para permitir ajustar la altura del cojín lumbar (respaldo) a las necesidades del usuario.	1 año	Registro fotográfico con la medida implementada.
Administrativo	El asiento debería ser plano para permitir una sentada cómoda de individuos de distintas dimensiones de ancho de caderas.	1 año	Registro fotográfico con la medida implementada.
Administrativo	El borde anterior del asiento deber ser redondeado para evitar la compresión del paquete nervioso y vascular de la zona posterior de la rodilla (hueco poplíteo).	1 año	Registro fotográfico con la medida implementada.
Administrativo	La silla debe tener un mecanismo de ajuste de altura del asiento para permitir alcanzar cómodamente el teclado. Esta posición se alcanza cuando los codos se mantienen pegados al cuerpo manteniendo un ángulo entre 90º y 100º.	1 año	Registro fotográfico con la medida implementada.
Administrativo	El ancho del asiento debe ser tal que permite acomodar a usuario de distintas dimensiones antropométricas de ancho de cadera.	1 año	Registro fotográfico con la medida implementada.
Administrativo	El largo del respaldo tiene directa relación con el tiempo que se permanece sentado. Para un trabajo convencional de oficina donde la postura sentado continua no supera	1 año	Registro fotográfico con la medida implementada.

	las 3 a 4 horas, es conveniente que el largo del respaldo provea un soporte lumbar y dorsal.		
Administrativo	El material del tapiz de la silla, debería tener propiedades que faciliten la disipación de humedad y calor (Ej.Lanilla). Es recomendable evitar materiales plásticos o imitación de cuero.	1 año	Registro fotográfico con la medida implementada.
Administrativo	Se debe apoyar completamente la espalda en el respaldo de la silla mientras se permanece sentado. Esto evitará incurvaciones y/o el aumento de la compresión intradiscal.	1 año	Registro fotográfico con la medida implementada.
Administrativo	Es conveniente programar el trabajo procurando realizar distintas tareas durante la jornada laboral, que involucren cambios de postura. Se recomienda alternar la postura sentado con la de pie y procurar caminar. Es aconsejable realizar micro pausas de descanso. Varias pausas pequeñas son más aconsejables que una pausa prolongada. No se debe esperar a sentir dolor profundo para hacer una pausa.	6 meses	Procedimiento de trabajo que indique alternancia postural.

Se debe hacer presente que de acuerdo con el artículo 68° de la Ley N° 16.744, las recomendaciones entregadas son de carácter obligatorio; no obstante Agencia de Aduana Francisco Pardo y Cia Ltda podrá implementar otras medidas que contribuyan a disminuir la exposición a los factores de riesgo detectados por parte de sus trabajadores, debiendo informar a la ACHS, quien evaluará su efectividad una vez implementadas.

Con fecha 09/2023, la ACHS a través del Experto en Prevención de Riesgos asignado, procederá a verificar el cumplimiento de las medidas de control señaladas en el presente informe, lo que dará origen a un informe técnico de Control de Cumplimiento, que será emitido a vuestra empresa.

Quedamos a disposición de Agencia de Aduana Francisco Pardo y Cia Ltda para atender observaciones y consultas sobre lo presentado en este informe.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Francisco Pérez Rosales'.

Francisco Pérez Rosales
Experto en Prevención de Riesgos
Agencia Santiago

5. Anexos

5.1. Datos Generales Empresa

Razón Social Empresa : Agencia de Aduana Francisco Pardo y Cía. Ltda.

Actividad Económica : Agencia de Aduanas

Rut : 76.432.541-9

Representante Legal : Francisco Gustavo Pardo Mondaca

Dirección Faena o Planta: Fanor Velasco 85 of 802

Tipos de Empresa : Principal

5.2. Antecedentes

- Mobiliario color café y de madera.
- Cielo y piso color blanco.
- distribución de los elementos, al costado derecho calculadora, mouse, corchetera y al costado izquierdo teléfono y depósito de documentos.
- espacio por trabajador están definidos en distintos módulos
- la iluminación es de paneles cuadrados led luz fría.

Sector (es) o área (s) de trabajo

- Los puestos de trabajo se definieron que todos ingresan como administrativos (56 hombres y 28 mujeres).
- Características de organización del trabajo: No existen pausas definidas, el horario es de 09:00 a 19:00 horas, no existe rotación de turnos, 1 hora de colación.
- Espacios de trabajo son amplios para los elementos de escritorio, falta organización y orden de los puestos de trabajo.

5.3. Metodología de Evaluación

Paso 1:

Utilice la siguiente lista de verificación para evaluar los puestos de trabajo representativos de la empresa (grupos homogéneos). Considere de estos puestos aquellos que a su juicio representen condiciones de trabajo desfavorables.

En la siguiente lista, la presencia de un “NO” define la presencia de un factor de riesgo el cual tiene asociado una recomendación específica definidas en el punto 5.4 de este informe.

a) ***SUPERFICIE DE TRABAJO*** ***Mesa/escritorio***

	Si/ No
A1. La superficie de trabajo (escritorio) tiene su borde anterior redondeado	SI
A2. El tamaño de la superficie de trabajo es suficiente para acomodar todos los elementos de trabajo	SI
A3. Existe espacio suficiente para las piernas debajo de la superficie de trabajo	NO
A4. Los elementos de trabajo están ubicados en el alcance normal del usuario (no se requiere sobre esfuerzos para alcanzarlos)	SI
A5. En caso de requerirse, se cuenta con un reposa-pies adecuado a las características antropométricas del trabajador	SI

b) ***DISTRIBUCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE TRABAJO***

B1. El monitor está ubicado frente al usuario	SI
B2. La distancia ojo-pantalla se mantiene entre 50 cm y 70 cm	SI
B3. El borde superior de la pantalla está ubicada a la altura de la línea visual horizontal del usuario	NO
B4. El teclado está ubicado frente al usuario y frente al monitor	SI
B5. El mouse está ubicado en el mismo plano y al costado (izquierdo o derecho) del teclado	SI

c) SILLAS PARA TRABAJO FRENTE A COMPUTADORES

C1. Base con ruedas móviles y apoyo en 5 puntos		SI
C2. El respaldo es independiente del asiento		NO
Asiento	C3. Plano	SI
	C4. Borde anterior redondeado	SI
	C5. Mecanismo de ajuste de altura	SI
	C6. Ancho adecuado	SI
Respaldo	C7. Apoyo dorsal y lumbar	SI
	C8. Presencia de cojín lumbar	NO
	C9. Angulo con respecto al asiento entre 90° y 110°	SI
	C10. Mecanismo de ajuste de altura del cojín lumbar	NO
	C11. Ancho adecuado	SI
C12. Tapiz de buena disipación de calor y humedad (lanilla)		SI
C13. Apoya antebrazos regulable en altura		NO

d) HABITOS POSTURALES

D1. El usuario, mantiene una postura de cuello sin desviaciones (inclinación, torsión)	NO
D2. Se digita con los antebrazos apoyados, evitando suspensión de las extremidades superiores	SI
D3. Se utiliza el teclado sin inclinación excesiva	SI
D4. Se evita sobre cargar la mano derecha por el uso intensivo del teclado numérico y el mouse (alternancia mano derecha e izquierda durante uso del mouse)	NO
D5. Se digita sin desviación de la muñeca	SI
D6. Mientras se mantiene sentado, utiliza permanentemente el respaldo	NO
D7. Se mantienen los pies permanentemente apoyados en el suelo/reposapié	SI
D8. La zona posterior de la rodilla está libre de presión	SI

D9. Se realizan micropausas alternando la postura sentado con la de pie o se acostumbra a caminar	NO
--	----

Paso 2: Según los resultados de la aplicación defina el nivel de riesgo del puesto evaluado según lo que indica la siguiente tabla:

Nivel de riesgo:

Color	Definición	Prioridad
Rojo	Presencia de 17 o más factores de riesgo (respuestas "NO" en lista de verificación)	Alta: Requiere acciones correctivas en el corto plazo según desviaciones detectadas
Amarillo	Entre 8 y 16 factores de riesgo presentes (respuestas "NO" en lista de verificación).	Media: Requiere acciones correctivas según desviaciones detectadas
Verde	Menos de 8 factores observados según aplicación de lista de verificación (respuestas "NO" en lista de verificación). .	Baja: Requiere acciones correctivas según desviaciones detectadas



MÁS INFORMACIÓN

Francisco Pérez Rosales

Experto Achs

07-09-2022