



| | | |
|--|---|---|
| I CARGO | Administrativo de Centro de Distribución | |
| II LUGAR DE TRABAJO | CENTROS DE DISTRIBUCION | |
| III DESCRIPCION DEL CARGO | Para el efecto del siguiente documento se entenderá como "Personal de Administración" a todos aquellos trabajadores que su función básica se desarrolle en una oficina. Dentro del desarrollo de su trabajo y dependiendo del cargo específico, pueden trabajar con computadores de escritorio o portátiles, comunicación mediante aparatos de telefonía, manejo de material escrito (informes, documentos, archivadores, etc.) y otras propias necesarias para el desarrollo de sus funciones, las que eventualmente podrían ser efectuadas en modalidad teletrabajo. | |
| IV DECRETO N°40 ART.21° | "Los Empleados tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas que se adopten y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspectos y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos". | |
| V DEFINICIONES | <p>Incidente: Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad), o una fatalidad.</p> <p>Peligro: Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud, o una combinación de estos.</p> <p>Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición.</p> | |
| VI PELIGROS GENERALES EN EL CENTRO DE DISTRIBUCION | | |
| ATROPELLO, CAIDA AL MISMO NIVEL, GOLPEADO CON CONTRA, SOBRESFUERZOS FISICOS | Al Ingresar al Centro de Distribución, desplazarse dentro de las instalaciones hacia su puesto de trabajo, al dirigirse a casino, al dirigirse al baño, al transitar, al cruzar calles, al transitar en estacionamientos, al trasladarse de un punto a otro dentro del Centro de Distribución. | |
| CONSECUENCIAS | METODO CORRECTO DE TRABAJO | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Heridas. • Contusiones, • Traumatismos. • Hematomas. • Fracturas y/o esguinces. • Lesiones musculo-esqueléticas. • Muerte. | <ul style="list-style-type: none"> • Transitar por veredas y espacios demarcados para ello. • Utilizar calzado adecuado, bajo sin tacos. • Respetar la señalización de tránsito. • Cruzar sólo por paso de peatones. • No correr. • No utilizar teléfono celular mientras camina. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Señalización. ▪ Demarcación. ▪ Vías peatonales. ▪ Pasamanos ▪ Nunca subirse ni apoyar pie en pallets |
| INCENDIO | Al permanecer en el Centro de Distribución, en la ejecución de cualquier tarea | |
| CONSECUENCIAS | METODO CORRECTO DE TRABAJO | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras de Tipo A, AB-A, AB-B y B. • Asfixia • Desmayos • Muerte | <ul style="list-style-type: none"> • No intervenir equipos eléctricos e informar a mantención y Cultura de Seguridad cualquier falla o alteración de interruptores, enchufes o elementos de funcionamiento electrónico. • Conozca e identifique el extintor más cercano a su puesto de trabajo. • Ante alguna emergencia siga el Plan de Emergencia y Evacuación | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Emergencia y Evacuación. ▪ Vías de evacuación señalizadas y despejadas. ▪ Detectores de humo. ▪ Extintores. ▪ Salidas de Emergencia. ▪ Sistema de Alarma. ▪ Red Húmeda (No disponible en todos los Centros de Distribución) |

Nombre y Apellido

RUT

FECHA

Firma



VII MÁQUINA/EQUIPO No utiliza maquinarias y/o equipo móviles.

VIII PRINCIPALES PARTES DEL PUESTO DE TRABAJO

PARTES DEL PUESTO DE TRABAJO

- | | |
|---|-------------------------|
| 1 | Escritorio |
| 2 | Silla de escritorio |
| 3 | Computador/notebook |
| 4 | Impresora |
| 5 | Artículos de escritorio |
| 6 | Muebles de archivo |
| 7 | Conexiones eléctricas |
| 8 | Interruptores |
| | |
| | |
| | |



Nombre y Apellido

RUT

FECHA

Firma



IX IDENTIFICACION DE PELIGROS

| Nº | PELIGROS | PRINCIPALES PELIGROS |
|----|---|----------------------|
| 1 | Caída a Mismo / Distinto Nivel | |
| 2 | Golpes por / Contra | |
| 3 | Sobresfuerzo Físico y Riesgos Ergonómicos | |
| 4 | Contacto con Energía Eléctrica | |
| 5 | Contacto con Objeto Corto-punzante | |

Nombre y Apellido

RUT

FECHA

Firma



| X | PELIGROS | |
|---|--|---|
| 1. Caídas del mismo y/o distinto nivel | Producto de tropiezos, por no estar atento a la superficie de tránsito, Por superficies de tránsito irregulares. Por utilizar teléfono celular u otro elemento distractor. Por presencia de grasas o aceites, detergentes u otros líquidos en la superficie de trabajo. Al trasladarse desde un punto a otro dentro de la planta, al dirigirse al casino o comedor, al dirigirse al baño. Al subir o bajar escaleras, por no utilizar las vías de tránsito demarcadas, por cruzar por lugares no habilitados. | |
| CONSECUENCIAS | METODO CORRECTO | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| <ul style="list-style-type: none"> - Contusiones - Luxaciones - Esguinces - Fracturas - TEC - Muerte - Heridas | <ul style="list-style-type: none"> • Transite siempre por veredas y espacios demarcados para ello. • Mirar por donde se camina y nunca correr, caminar siempre con precaución. • Informar, derrames o fugas que alteren la limpieza del piso, nunca transitar sobre estas. • Mantener área de trabajo limpia y ordenada • Prohibido bromear con zancadillas o empujones. • Utilizar escalera adecuada y en buenas condiciones para desacople de líneas. • Utilizar calzado adecuado, bajo sin tacos. • Respetar la señalización de tránsito. • Cruzar sólo por paso de peatones. • No correr. • No utilizar teléfono celular mientras camina, si necesita utilizarlo deténgase. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener el área limpia y ordenada. ✓ Uso de letrero de advertencia de piso mojado. ✓ No utilizar elementos distractores. ✓ No correr ni bromear mientras se desplaza. ✓ Uso correcto de los pasamanos. ✓ Nunca pise sobre obstáculos, basura o restos de algún material. |
| 2. Golpes por, golpes Contra | Generados por golpe contra escritorios o mueble de oficina, por caída de elementos tales como accesorios de escritorio, archivadores. Por bromear, por no estar atento a las condiciones del puesto de trabajo o zona de tránsito, por dejar cajones de archivadores o escritorio abiertos. | |
| CONSECUENCIAS | METODO CORRECTO | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| <ul style="list-style-type: none"> - Caída del mismo nivel - Contusiones - Traumatismos - Heridas - TEC - Fracturas | <ul style="list-style-type: none"> • Este atento a las condiciones de su puesto de trabajo. • Mantenga el orden y aseo a diario. • No utilice teléfono celular mientras se traslada de un punto a otro. • Deje cerrado cajones de archivadores y/o escritorios. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estar atento a la actividad que se encuentra realizando. ✓ Permanecer alerta a las condiciones de trabajo. ✓ Evite usar el teléfono celular mientras realiza alguna actividad o desplazamiento. |
| 3. Sobresfuerzo físico y ergonómicos | Por movimientos bruscos, por sobre estiramiento de extremidades o partes de ella, por posturas forzadas, inadecuadas, para mala condiciones de sillas, por manejo manual de cargas, como consecuencia de otro factor como tropiezo o caída, al efectuar fuerza física. | |
| CONSECUENCIAS | METODO CORRECTO | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| <ul style="list-style-type: none"> - Desgarros - Contractura muscular - Dolor muscular(mialgias) - Lumbago - Tendinitis - Esguince - Luxación - Otras lesiones musculo-esqueléticas | <ul style="list-style-type: none"> • No levantar más carga de la que su capacidad física le permita. • Al recoger objetos, flectar las piernas y hacer fuerzas sobre la misma para levantar la carga. • Nunca encorvar la espalda para realizar la maniobra. • Adopte el agarre correcto, con la palma de las manos y mantenga la carga hacia el cuerpo. • Asistir a capacitaciones relacionadas a exposición a manejo manual de carga. • Evite posturas forzadas. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar técnica de manejo manual de carga. ✓ No exceder el peso máximo (25kg. para hombres, 20kg. para mujeres), según Ley 20.949. ✓ No levantar cargas sobre la altura de los hombros. ✓ Informar cualquier dolencia muscular inmediatamente a jefatura directa o Cultura de Seguridad. ✓ Evitar efectuar sobre esfuerzos. ✓ No efectuar posturas forzadas. |

Nombre y Apellido

RUT

FECHA

Firma



| | | |
|---|---|---|
| 4. Contacto con Energía Eléctrica | Producto de un contacto directo o indirecto con cables o enchufes en mal estado. Por intervenir tablero eléctrico, u elementos electrónicos, por manipular enchufes o dispositivos eléctricos con manos mojadas, por utilizar dispositivos electrónicos externos a la empresa. | |
| CONSECUENCIAS | METODO CORRECTO | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| <ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras - Heridas - Lesiones secundarias - Tetanización (contracción muscular involuntaria) - Shock Eléctrico - Fibrilación Ventricular - Muerte | <ul style="list-style-type: none"> • No intervenga instalaciones eléctricas, cables, enchufes e interruptores, e informe a jefatura directa, mantención, servicios generales o Cultura de Seguridad cualquier desperfecto o falla. • No manipular interruptores o enchufes con las manos mojadas. • Informe cualquier desperfecto eléctrico. • No utilice dispositivos electrónicos externos a la compañía, como hervidores de agua, cafeteras, televisor, entre otros. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ No intervenir tableros eléctricos. ✓ Mantener tableros eléctricos cerrados. ✓ Señalización de riesgo eléctrico. ✓ Mantener equipos en buen estado. ✓ No intervenir eléctricamente equipo eléctrico, como computador, notebook, impresora entre otros. |
| 5. Contacto con Objeto Corto-Punzante | Pueden ser causados por manipular tijeras, corcheteras, hojas de papel, entre otros. Bordes de escritorios o muebles, por algunos artículos de escritorios, por objetos externos al trabajo, por manipular cuchillo cartonero, cubiertos de mesas en casino. | |
| CONSECUENCIAS | METODO CORRECTO | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| <ul style="list-style-type: none"> - Heridas cortantes y/o punzantes - Hemorragias - Shock hipovolémico | <ul style="list-style-type: none"> • Precaución al manipular tijeras o cuchillos cartoneros, mantener los dedos alejado de la línea de corte. • Precaución con bordes de muebles, de escritorios de algunos equipos, estos pueden tener un borde con filo. • Mantener precaución al manipular cubierto en casino o comedor. • Evitar manipular elementos ajenos a la compañía. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Artículos de oficina solicitados y adquiridos por la empresa. ✓ Evitar el uso de cuchillo cartonero, preferir tijeras. ✓ Informar cualquier condición que pueda generar una herida corto-punzante. |

XI REGISTRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

| REV | FECHA | MODIFICACION / ACTUALIZACION |
|-----|------------|---|
| 01 | 23-11-2018 | Creación del documento |
| 02 | 19-07-2022 | Modificación de formato en ITEM X y se agrega ITEM XII |
| 03 | 05-06-2023 | Actualización de contenido, codificación, formato e imágenes. |

XII SOBRE EL PRESENTE DOCUMENTO

La presente Obligación de Informar (ODI) ha sido Elaborado por Guillermo Suárez, revisado por Carlos Goycolea y aprobado por Carlos Goycolea, quienes en base a la Matriz de Riesgo de la empresa y evaluación de las distintas funciones que realiza el trabajador en este puesto de trabajo han identificado y establecido los riesgos generales y específicos que entrañan las labores del cargo.

Nombre y Apellido

RUT

FECHA

Firma



CULTURA DE
SEGURIDAD

OBLIGACION DE INFORMAR ADMINISTRATIVO CD

Cod: ODI/CD/00/02/03

Rev.:03

Fecha Elaboración: 23/11/2018

Centros de Distribución

Área: Administrativas

Página :6 de 6

XIII TOMA DE CONOCIMIENTO

Yo

RUT

Cargo

Fecha

Según lo estipulado en el Art. 21 del Decreto Supremo N°40, "la empresa tiene la obligación de Informar oportuna y convenientemente a sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos". Por lo tanto declaro haber sido informado sobre los riesgos y peligros de mi trabajo y atender correctamente a las medidas preventivas para evitar Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales.

Firma

Huella

Nombre y Apellido

RUT

FECHA

Firma



**Evaluación****I. Seleccione la alternativa correcta, marque con una X o encierre en un círculo la alternativa correcta. (16pt)**

| 1. ¿Cuáles son los puntos críticos asociados a labores de administración? | |
|--|-----------------------------------|
| a. | Hábitos incorrectos en la oficina |
| b. | Trabajos en tanques. |
| c. | Soldadura. |
| d. | Circuitos sobrecargados |
| e. | a. y d. son correctas |

| 2. ¿Cuándo usted puede cambiar un enchufe en mal estado? | |
|---|---|
| a. | Cuando tenga tiempo |
| b. | Si el jefe se lo ordena. |
| c. | No puede hacerlo, debe avisar inmediatamente a personal técnico para su reparación. |
| d. | Lo puedo hacer en las mañanas. |
| e. | Al darme cuenta que esta malo. |

| 3. Al subir o bajar escaleras es recomendable: | |
|---|---|
| a. | Darse vuelta para conversar |
| b. | Usar pasamanos y subir o bajar a paso normal. |
| c. | No llevar objetos que obstruyan la visión |
| d. | Solo b. y c. |
| e. | Bajar corriendo. |

| 4. ¿Cuáles son las consecuencias que puede producir un golpe eléctrico? | |
|--|--------------------------|
| a. | Lumbago. |
| b. | Quemaduras por contacto. |
| c. | Tendinitis. |
| d. | Muerte. |
| e. | b. y d. son correctas |

| 5. Para evitar lesiones musculo esqueléticas usted puede: | |
|--|--|
| a. | Apostrar sus antebrazos sobre el escritorio y/o utilizar una silla con apoya brazos. |
| b. | Al estar sentado puede dejar los pies colgando. |
| c. | No es necesario usar el apoya muñeca. |
| d. | Utilizar el respaldo de la silla y no sentarse en la mitad delantera del asiento |
| e. | Todas son correctas |
| f. | a. y d. son correctas |

Nombre y Apellido

RUT

FECHA

Firma

**6. ¿Qué puede hacer para evitar golpes o caídas en la oficina?**

- a. Disponer los escritorios y muebles en general dejando pasillos de tránsito despejados.
- b. Dejar los cajones de archivos abiertos después de usarlos.
- c. Sobre cargar los muebles colgantes.
- d. Informar de inmediato que la silla está en mal estado.
- e. Solo a. y d.

7. Para prevenir atropellos al interior de la bodega usted NO debe:

- a. Acerarse al lugar donde está maniobrando una grúa o carro transpaleta.
- b. Atravesar los pasillos pasando por debajo de los rack.
- c. Transitar por lugares demarcados.
- d. Ubicarse detrás de los equipos cuando están retrocediendo
- e. a. b. y d. son correctas.

8. ¿Cuáles son los elementos de protección personal que debo utilizar para ingresar al interior de bodegas?

- a. Casco y zapatos de seguridad
- b. Zapatos de seguridad, casco y chaleco reflectante.
- c. Faja, guantes y arnés de seguridad.

II. Conteste V para verdadero y F para Falso según corresponda (22puntos)

- | | |
|-----|--|
| 1. | Un enchufe en mal estado puede generar golpes eléctricos. |
| 2. | Al subir una escalera debo utilizar el pasamano. |
| 3. | Una medida preventiva de lesiones musculo-esqueléticas es utilizar el mouse en el mismo plano y costado de su teclado |
| 4. | Se puede correr y saltar al transitar por pasillos. |
| 5. | Realizar ejercicios periódicamente es un hábito saludable. |
| 6. | Podría golpearse al mantener un cajón del escritorio abierto |
| 7. | Un golpe eléctrico no causa quemaduras. |
| 8. | Hay que reportar cualquier mueble en mal estado para su reparación. |
| 9. | Solo una persona calificada puede reparar líneas, cables y equipos eléctricos. |
| 10. | Una puerta de vidrio debe estar marcada con una cinta visible para evitar golpes |
| 11. | Al transitar debo hacerlo por las aceras, cruzar en las esquinas y por los pasos de cebra y al interior de las bodegas por los sectores demarcados y en ausencia de estos por el costado de las estanterías. |

| | |
|---------------------------------|------------|
| Puntaje total | 38 |
| Porcentaje de aprobación mínimo | 75% |
| Puntaje mínimo de aprobación | 26 |
| Puntaje obtenido | |
| Aprueba (Si o No) | |

Declaro que todas las respuestas incorrectas de mi evaluación fueron aclaradas, reforzando los conocimientos y cuáles son las alternativas correctas, las cuales fueron identificadas con el instructor.

Nombre y Apellido

RUT

FECHA

Firma