

**OBLIGACION DE INFORMAR
ADMINISTRATIVO CD**

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 Empleadores 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	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. 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. 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.	
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



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 :2 de 6

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





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 :3 de 6

IX IDENTIFICACION DE PELIGROS

N°	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



**OBLIGACION DE INFORMAR
ADMINISTRATIVO CD**

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 musculoesqueléticas 	<ul style="list-style-type: none"> • No levantar más carga de la que su capacidad física le permita. • Al recoger objetos, flexar 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

**OBLIGACION DE INFORMAR
ADMINISTRATIVO CD**

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



CULTURA DE
SEGURIDAD



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.	Apoyar 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



**OBLIGACION DE INFORMAR
ADMINISTRATIVO CD****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.	Acercarse 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, reforzado los conocimientos y cuáles son las alternativas correctas, las cuales fueron identificadas con el instructor.

Nombre y Apellido

RUT

FECHA

Firma

