1. Introducción

Se diseño "EL PROCEDIMIENTO DE ESTUDIOS DE PUESTOS DE TRABAJO", para definir las instancias que intervienen en el proceso.

Este procedimiento identifica la actividad general del proceso y el grado de detalle de los mismos, describiendo en orden cronológico el conjunto de operaciones que debe realizarse para efectuar este procedimiento y además el proceso identifica al responsable de cada actividad.

El presente proceso involucra los lineamientos a seguir por el área Técnica de Estudios de Puesto de Trabajo, para la realización de un estudio de puesto, siendo este el segmento técnico, para la calificación de una enfermedad, pauta para una reubicación laboral o simplemente los parámetros para mejorar condiciones del puesto de trabajo, con la implementación de un programa de ergonomía, dándole una respuesta a la petición de los asegurados

Abarca desde la necesidad de la realización del Estudio de Puesto de Trabajo, ya sea porque se ha identificado alguna carencia de condiciones ergonómicas, de seguridad e higiene o problemas de salud de algún trabajador con sospecha de origen laboral, el cual puede realizarse a petición del Área de Medicina del Trabajo y de la Gerencia del Régimen de Riesgos Profesionales; con carácter preventivo o previsivo, desde la realización del Estudio de puesto, hasta la implementación del programa de ergonomía, en el lugar donde se requiere,

El grado de detalles con el que fue elaborado es útil para las actividades de capacitación e Inducción, sobre todo cuando se trata de empleados de reciente ingreso al Instituto y permite tener un instrumento homogéneo de aplicación uniforme a nivel institucional.

2. Objetivo General

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo el Procedimiento de estudios de Puesto, definiendo de forma detallada, los pasos y áreas involucradas que conllevan la Realización de un estudio de puesto de trabajo e implementación de un programa de Ergonomía.

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma para Realizar este procedimiento.

3. Alcance

Este documento es aplicable a nivel central en Tegucigalpa y a nivel central Regional en la Dirección Regional de Norte en San Pedro Sula y a nivel Regional en todas las Regionales

4. Definiciones

Estudio de Puesto: Es una herramienta que permite tener una visión de la situación de trabajo, consiste en un proceso de estudio e investigación de todos los componentes del puesto, desde tareas, funciones, responsabilidades, movimientos y fuerzas; hasta el establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda la ejecución satisfactoria del trabajo. Su realización conlleva un proceso donde se debe determinar la información pertinente relativa a un trabajo específico, mediante la observación, la toma de fotografías, videos y el estudio; es la determinación de las tareas que componen un trabajo y de las habilidades, conocimientos, capacidades y responsabilidades requeridas del trabajador para su adecuado desempeño y que diferencia el puesto de trabajo de todos los demás, determinando así el nivel de riesgo que conlleva su desempeño.

Riesgos profesionales: son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los trabajadores a causa de las labores que ejecutan por cuenta ajena. Toda lesión, enfermedad o agravación que sufra posteriormente el trabajador como consecuencia directa, inmediata e indudable de un accidente de trabajo o enfermedad profesional de que haya sido víctima Cuando las consecuencias de un riesgo profesional se agravaren por una enfermedad o lesión que haya tenido la víctima con anterioridad al hecho o hechos causantes del mismo, se considerará dicha reagravación, para los efectos de su indemnización, como resultado directo del riesgo profesional ocurrido e indirecto de la enfermedad o lesión.

Enfermedad Profesional: todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, bien sea determinado por agentes físicos, químicos o biológicos.

Calificación de Riesgo: Estimar la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo que desempeña.
"El concepto de riesgo laboral menciona la palabra "posibilidad", es decir, que bajo determinadas circunstancias, una persona tiene la probabilidad de llegar a sufrir un daño profesional, o contraer una enfermedad al haber estado expuesto al mismo. Valorar el nivel de riesgo al cual se encuentra expuesta una persona, en su lugar de trabajo.

Reubicación Laboral: Cambiar de trabajo u ocupación, en los casos que mejore sensiblemente las condiciones de salud del asegurado o disminuya apreciablemente el riesgo de sufrir accidentes a los que padecen enfermedades o lesiones. El patrono estará obligado a efectuar el cambio siempre que exista la plaza adecuada y el asegurado sea competente para desempeñarla.

Preventivo: Prevenir la aparición de una enfermedad de origen profesional, o la ocurrencia de un accidente de origen laboral, mediante un correcto diseño de los puestos de trabajo, tomando como base la ergonomía.

Previsivo: Acontecimiento que ya sucedió, donde se debe investigar el origen de las consecuencias del mismo.

Expediente Administrativo: Conjunto de documentos personales del paciente, para darle tramite a una solicitud, donde también se explica la patología y origen de la petición del mismo.

Remisión: Documento con el que se envía a un paciente de un área a otra, en el que se plasman los datos personales del paciente; así como la patología y propósito del envió.

Requerimiento: Documento donde se hace constar la falta de colaboración de la empresa para realizar el estudio de puesto.

Método de valoración ergonómica: Forma de valorar el nivel de esfuerzo y riesgo, que requiere el cuerpo humano para realizar determinada actividad.

ATEPT: Área Técnica de Estudios de Puestos de Trabajo

5. Referencias

Internos

- Reglamento General de la ley del IHSS.
- Solicitud de Estudio de Puesto de Trabajo
- Requisitos
- Memo solicitando estudio de puesto de trabajo
- Expediente Clínico
- Expediente Administrativo
- Formato de Entrevista
- Folder o Expediente
- Libro de Control de Casos
- Informe de Estudio de Puestos de Trabajo
- Dictamen del Informe de Estudio de puestos de trabajo

Externos

- Título V, capítulo II, artículo 402, 403, 404, 405 del Código del trabajo.

6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables de la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento la Gerencia del Régimen de Riesgos Profesionales

Son responsables de la correcta implementación de este procedimiento la Sub-Gerencia de Servicios de Prevención Tegucigalpa, Área de Estudios de puestos de Trabajo, Sub-Gerencia Regional de Riesgos Profesionales y Departamento Servicios de Prevención San Pedro Sula y el personal operativo que participa en este proceso.

La Unidad de Auditoría Interna de Tegucigalpa y San Pedro Sula, efectuara fiscalizaciones para verificar que el mismo se efectué correctamente.

7. Procedimiento

GERENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES TEGUCIGALPA
SUB-GERENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES SAN PEDRO SULA
Gerente o Sub-Gerente de Riesgos Profesionales

7.1 Recepciona y revisa, las Solicitudes de Estudios de puestos de trabajo provenientes de las diferentes áreas del régimen, así como de las diferentes empresas e instituciones (Solicitud de Estudio de Puesto de Trabajo)

7.1.1 El estudio de un puesto de trabajo, es el segmento técnico que determina:

- ✓ Calificación de una enfermedad,
- ✓ Reubicación laboral o
- ✓ Definir los parámetros para mejorar condiciones del puesto de trabajo, atraves de la implementación de un programa de ergonomía,
- ✓ Dar recomendaciones técnicas para mejorar las Condiciones y ambientes de trabajo

7.2 *Mediante memorando filtra al área de Estudios de Puesto de trabajo, solicitando estudio de puesto de trabajo (carácter preventivo) (Memo Solicitando estudio de puestos de trabajo).*

7.3 *pasa actividad no.7.6*

SUB-GERENCIA SERVICIOS DE PREVENCION
Área Medicina del Trabajo:
Medico del trabajo

7.4 *Recibe cita Médica, Efectúa evaluación del Afiliado y lo anota en el expediente clínico (**Expediente Clínico**)*

7.4.1 Solicita y *Revisa Expedientes Clínicos del paciente y exámenes de gabinete*
7.4.2 Realiza Evaluación Médica del afiliado
7.4.3 Anota resultado de evaluación en el Expediente Clínico

7.5 Solicita Evaluación del Puesto de Trabajo al Área de Estudios de Puesto de trabajo, (carácter previsivo) la cual se hará en el formato de solicitud de estudio de puesto previamente establecido, adjuntando a este el expediente administrativo del asegurado. (Solicitud de estudio de puesto, expediente administrativo)

7.5.1 la solicitud de estudio de puesto contiene la información siguiente:

a. *Numero de Solicitud*
b. *Empresa*
c. *No. Teléfono*
d. *Dirección*
e. *Nombre del Trabajador*
f. *Numero de Afiliación*
g. *Teléfono y Área de Trabajo*
h. *Jefe Inmediato*
i. *Patología*
j. *Estudio Solicitado*
k. *Metodología*
l. *Firma y Sello Solicitante*
m. *Lugar y Fecha*

ÁREA DE ESTUDIOS DE PUESTO DE TRABAJO:
Coordinador del area de Estudios de Puestos de trabajo

7.6 Revisa y verifica que la solicitud de estudio de puestos de trabajo cumpla con los requisitos y requerimientos establecidos por el IHSS. (Solicitud de estudio de Puestos de Trabajo)

7.6.1 Los requisitos para la solicitud de estudio de puestos de trabajo que acompaña al expediente Administrativo son:

- ✓ *Copia del Carnet de Afiliación*
- ✓ *Copia comprobante vigencia De Derechos si lo tiene*
- ✓ *Copia Tarjeta de identidad*

7.7 Verifica, evalúa y determina si la solicitud de estudio de Puesto de Trabajo, requiere un Estudio de Puesto de trabajo o la implementación de un programa de ergonomía

7.7.1 Si la remisión viene de parte de la gerencia se deberá recibir el memo y evaluar la petición para darle tramite a la realización de los estudios de puesto de trabajo o la implementación del programa de ergonomía. (ver procedimiento para implementación del programa de ergonomía).

7.7.2 Si la remisión proviene del área de Medicina del Trabajo, se revisa el formato de Solicitud de estudio de puesto.

7.8 El coordinador asignara el caso a uno de los inspectores de higiene y seguridad del área de estudios de puesto para que el realice la entrevista..

Inspector de Seguridad e Higiene

7.9 Efectúa entrevista al Asegurado y llena formato de entrevista (formato entrevista)

7.8.1 El formato de la entrevista, contiene la información siguiente :

- *Nombre del Afiliado*
- *Identidad*
- *No. De Afiliación*
- *Tel,celular*
- *Nombre de la empresa*
- *Dirección Centro de Trabajo*
- *Nombre del Jefe Inmediato o Supervisor Actual*
- *Área Trabajo Actual*
- *Puesto Trabajo Actual*
- *Antigüedad en el Puesto*
- *Actividades del Puesto*
- *Materiales y Equipo*
- *Equipo Protección Individual*
- *Jornada de trabajo D,N,M*
- *Horario de trabajo*
- *Puesto trabajo anterior*
- *Antigüedad*
- *Actividades del Puesto del trabajo anterior*
- *Horario*
- *Fecha de la entrevista.*

7.8.2 El inspector de higiene y seguridad deberá entrevistar al asegurado de forma minuciosa, llenando cada uno de los aspectos contemplados en el formato de entrevista.

7.8.3 Solicita al asegurado entregar toda la información relevante y necesaria para comenzar con el estudio del caso.

7.9 Elabora expediente interno del área , con toda la información del Asegura y registra el nuevo caso en el libro de control de Estudios (Expediente interno del área , libro control de estudios)

7.9.1 el inspector deberá anotar el nuevo caso en el libro de control de Estudios de Puesto de Trabajo del año vigente, tanto en electrónico como en físico

7.9.2 luego abrirá un expediente en un folder donde se introducirá la remisión, la entrevista al asegurado y cualquier otro documento relevante para dicho caso, como ser dictámenes de reubicación previos o

7.9.3 algún otro documento que contribuya con la realización de estudio de puesto.

7.10 El inspector entrega el caso con su respectivo expediente y entrevista al coordinador del área de estudios de puesto de trabajo.

Coordinador del área de Estudios de Puestos de trabajo

7.11 Recibe entrevista y expediente del asegurado y asigna caso a uno de los Inspectores de Seguridad e Higiene

7.11.1 Asigna el caso a uno de los inspectores de higiene y seguridad del área,

7.11.2 la asignación dependerá de la cantidad de casos que tenga cada inspector; así como el rubro de la empresa donde se realizara el estudio,

7.11.2 anota el nombre del responsable en el control de Estudios de Puesto del año Vigente tanto en electrónico como en físico.

Inspector de Seguridad e Higiene

7.12 Analiza caso y concerta cita con la empresa

7.12.1 Una vez asignado el caso, el inspector responsable debe verificar la información Plasmada en la entrevista, haciendo un pequeño análisis del mismo, para conocer bien el caso, ya que se le pudo asignar el caso a otro Inspector que no realizo la Entrevista.

7.12.2 Si el estudio es de una persona especifica , adicionalmente se deberá solicitar a la empresa el perfil de puesto de trabajo, el examen pre ocupacional del trabajador, autorización para tomar fotografías y videos

7.12.3 El inspector de higiene y seguridad, concerta cita en la empresa por medio de una llamada telefónica, al contacto que proporcionó el asegurado durante la entrevista, en caso de que no se haya proporcionado ningún numero o contacto, se pedirá el numero de la empresa al 192

7.13 *Verifica la ubicación de la empresa, solicita transporte o viáticos y se traslada al lugar para efectuar el estudio del puesto de trabajo.*

7.13.1 Procede a verificar la ubicación de la empresa, si es dentro de la misma ciudad se deberá realizar la solicitud de transporte, llenando el formato que será firmado por el coordinador del área, o por la gerencia, y se llevara al área de transporte.

7.13.2 En caso de que el estudio sea fuera de la ciudad, se deberán tramitar los viáticos con 15 días de antelación a la fecha de la cita en la empresa como mínimo, brindando los datos del inspector que realizara la actividad a la empresa, el contacto dentro de la misma y el tiempo estipulado para hacer el trabajo, llenando el formato de solicitud de viáticos.

7.13.3 Es importante considerar el lugar donde se debe realizar el estudio de puesto de trabajo

7.14 *Efectúa el Estudio de puesto de trabajo*

7.14.1 Al momento que el inspector se traslada a la empresa y procede a realizar el estudio de puesto de trabajo, lleva implícito una serie de actividades:

a. Presentación en la empresa
b. Pedir examen pre ocupacional
c. Pedir el perfil del puesto de trabajo
d. Entrega de nota de confidencialidad, en caso de ser necesario
e. Llenar formato de estudio de puesto
f. Toma de Fotografías y videos
g. Mediciones de Condiciones y ambiente de trabajo en el puesto
h. Platica con el enlace en la empresa (corroborar información de la entrevista).

7.15 *Elabora Informe de Estudio de Puesto* ***(Informe de Estudio de Puesto)***

7.15.1 Al regresar a la oficina el inspector redacta el informe del estudio de puesto previamente elaborado, detallando cada uno de los hallazgos encontrados en la empresa,

7.15.2 llena el formato de estudio de puesto de trabajo, analizando las fotografías y videos, aplicando las metodologías ergonómicas en caso de ser necesario.

7.16 *Remite Informe de Estudio de Puesto al Coordinador* ***(Informe del Estudio de Puestos de trabajo)***

7.16.1 Una vez redactado el informe de Estudio de puesto, el inspector se lo envía al coordinador para su revisión y aprobación del estudio.

Coordinador del área de Estudios de Puestos de trabajo

7.17 Recibe, revisa y aprueba el informe del estudio de Puestos de Trabajo ***(Informe del Estudio de Puestos de trabajo)***

7.17.1 *El coordinador verifica el informe del Estudio de puestos de trabajo completo, revisando cada uno de los puntos que lo componen, comprobando que se haya cumplido con el objetivo del mismo.*

7.17.2 *Si el informe no cumple con los requisitos establecidos, el coordinador devolverá el estudio de puestos de trabajo al inspector, para que lo complete, lo corrija y lo redacte nuevamente.*

7.17.3 *En caso de que el informe cumpla con los requisitos establecidos, el coordinador lo aprobara y se le devuelve al Inspector y le solicita imprimirlo .*

Inspector de Seguridad e Higiene

7.18 *Recibe e imprime el Informe estudio de puesto, lo firma el inspector y el Coordinador de Estudios de Puesto* ***(Informe del estudio de Puesto de trabajo)***

7.18.1 *El inspector imprime el Informe de estudio de Puesto en original y copia con su respectiva copia y firma ambos.*

7.18.2 *El inspector entregara el Informe de Estudios de Puestos al coordinador para que los firme, tanto original como copia.*

7.18.3 *El coordinador del Área de Estudio de Puestos, firma el informe de Estudios de Puesto*

7.18.4 *El coordinador entregara los estudios firmados nuevamente al inspector para su entrega a la Comisión Técnica de Riesgos Profesionales*

7.18.5 *El inspector archiva la copia del informe del estudio de puestos de trabajo, en el archivo del año actual.*

7.19 *El inspector presenta el caso y entregara el informe y expediente administrativo a la comisión técnica de riesgos profesionales*

Comisión Técnica de Riesgos Profesionales

7.20 Revisa y Emite dictamen par calificación del Riesgo ***(Dictamen para calificación del riesgo)***

7.20.1 El coordinador del área de estudios de puesto de trabajo solicita a la secretaria de la comisión Tecnica de Riesgos profesional, que introduzca en agenda el caso y notifique al médico laboral , para que introduzca la parte clínica y así los inspectores puedan presentar la parte técnica en comisión.

7.20.2 Si la comisión regresa el Informe de estudio de puesto de Trabajo , se lo entrega inspector para que resuelva el problema encontrado, que podrá ser de redacción o en la realización del estudio de puesto de trabajo, para sus respectivas correcciones; y así ingresar nuevamente el caso a la comisión, una vez completada la información solicitado, a fin de la emisión del dictamen

7.20.3 La comisión Técnica de Riesgos Profesionales, analiza la información del estudio de puesto de trabajo , si es de conformidad proceden a emitir el dictamen del estudio de puesto de trabajo

7.20 .4 la comisión consolida la información del estudio de puesto de trabajo y la parte clínica y califica el riesgo, si es de origen profesional o común

7.20.5 El Dictamen, se enviara a la secretaria general para darle finalización al proceso.

SECRETARIA GENERAL

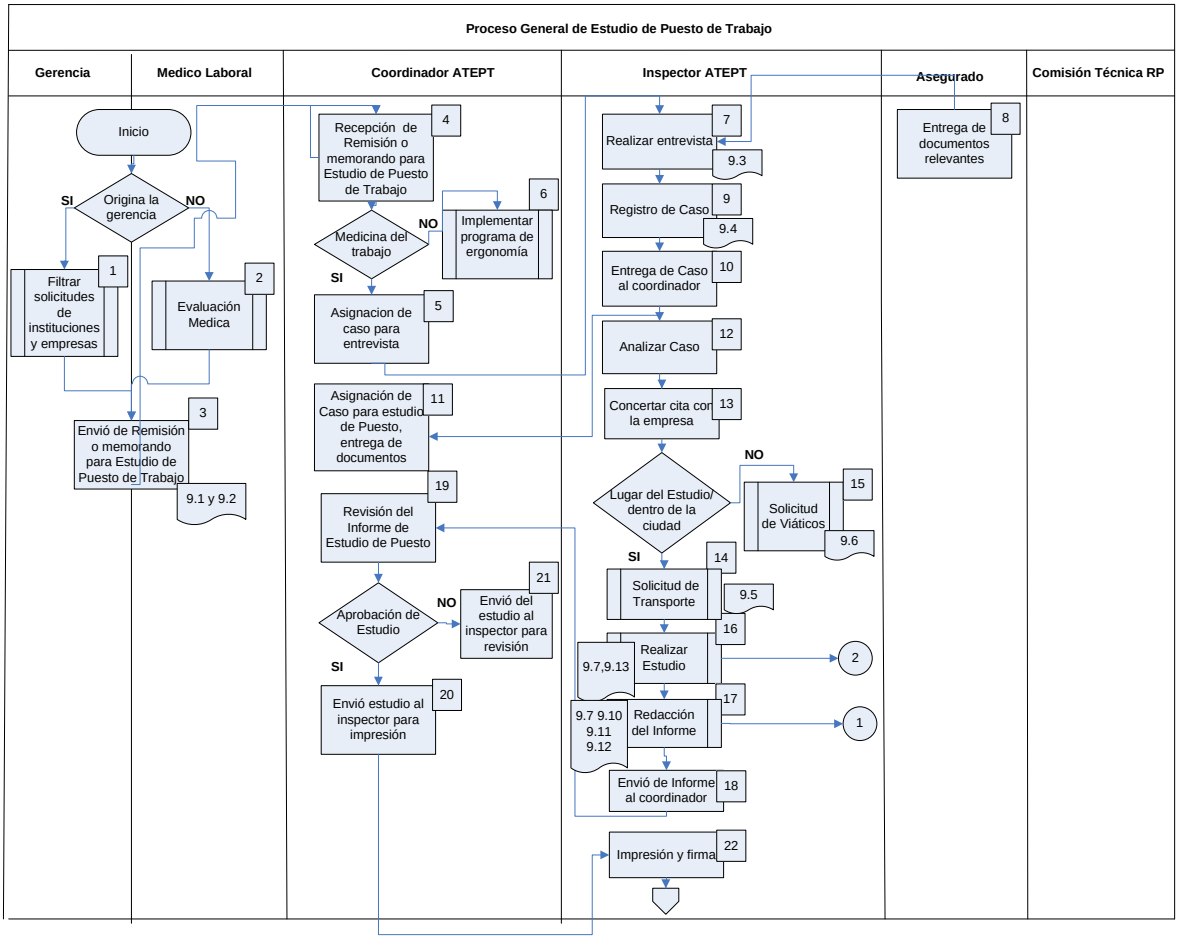
7.21 La Secretaria General Recibe y transcribe el dictamen de calificación del Riesgo, con todos los fundamentos de ley y lo entrega al solicitante **(Transcripción Dictamen de calificación del Riesgo)**

7.21.1 Transcribe dictamen

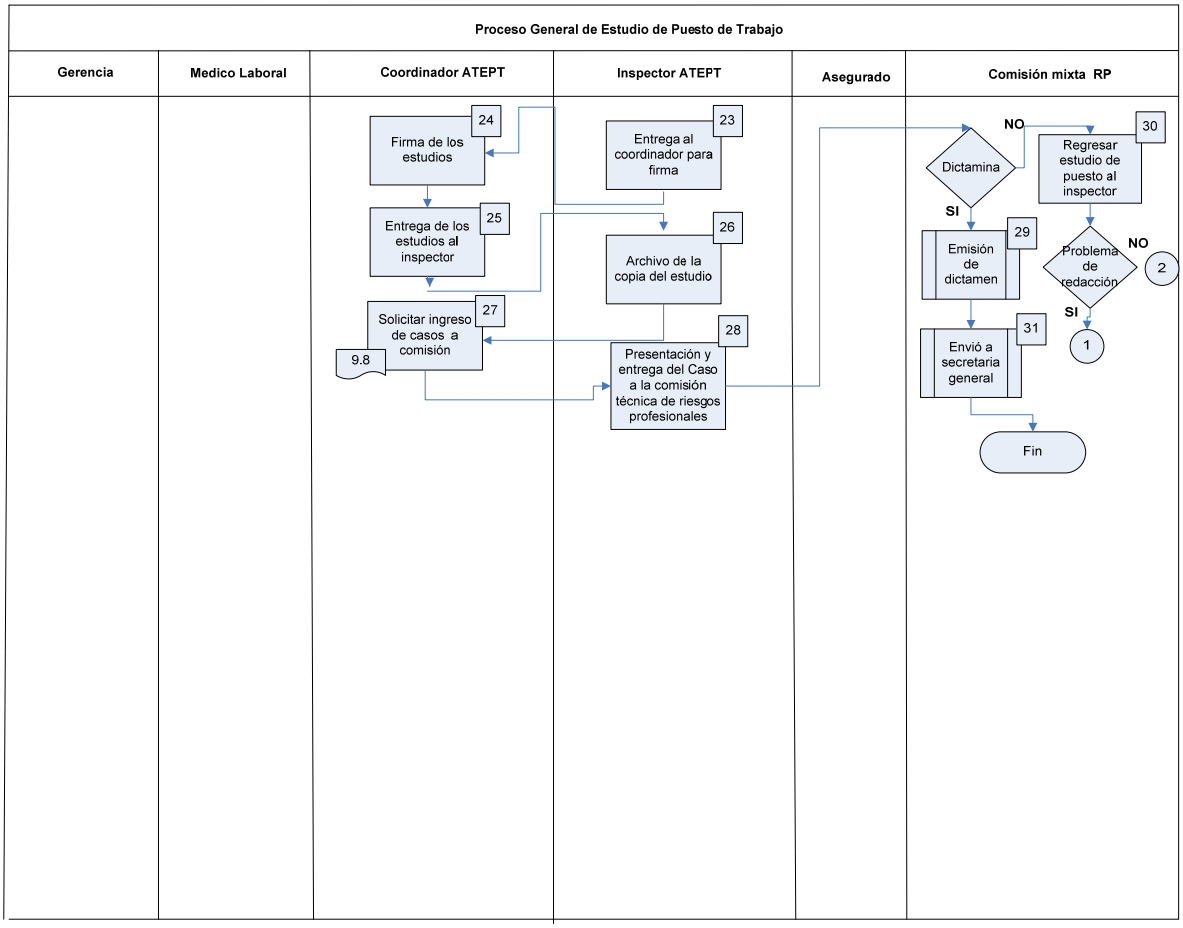
7.21.2 Entrega transcripción del Dictamen al interesado, previa firma libro de control

7.22 FIN DEL PROCEDIMIENTO

8 Diagrama de Flujo



Elaborado por: Oscar Chinchilla		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Samir Siryi		Aprobado por: Lic. Jose Samir Siryi		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Inspector de Riesgos Profesionales		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Riesgos Profesionales, en memorando No. 710-GRP-13-IHSS		Cargo: Gerente Riesgos Profesionales, en memorando No. 710-GRP-13-IHSS		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 476-UPEG-13		
Fecha de Elaboración: 12/09/2013	Firma	Fecha de Elaboración 18/sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración 23-09-13	Firma	Fecha de Elaboración: 23-09-13	Firma	Fecha de Elaboración: 25-09-13	Firma	


Proceso General de Estudio de Puesto de Trabajo
Gerencia
Medico Laboral
Coordinador ATEPT
Inspector ATEPT
Asegurado
Comisión mixta RP
24
Firma de los estudios
25
Entrega de los estudios al inspector
27
Solicitar ingreso de casos a comisión
9.8
23
Entrega al coordinador para firma
26
Archivo de la copia del estudio
28
Presentación y entrega del Caso a la comisión técnica de riesgos profesionales
Dictamina
NO
30
Regresar estudio de puesto al inspector
SI
29
Emisión de dictamen
Problema de redacción
NO
2
SI
1
31
Envió a secretaria general
Fin

9 Anexos

IHSS
Instituto Hondureño de Seguridad Social
RÉGIMEN DE RIESGOS PROFESIONALES
Área Técnica de Estudios de Puesto de Trabajo

Nombre: _____
Id: _____ Nº de afiliación _____
Tel: _____ Cel.: _____
Nombre de la Empresa: _____ tel.: _____
Dirección del centro de trabajo: _____
Nombre del jefe inmediato o supervisor actual: _____
Área de trabajo actual: _____
Puesto de trabajo actual: _____ Antigüedad en el puesto _____
Actividades del puesto:

Materiales y equipo que manipula:

Equipo de protección individual:

Jornada de trabajo: Diurna ☐ Nocturna ☐ Mixta ☐ Horario de Trabajo: _____

Puesto de trabajo anterior _____ Antigüedad: _____
_____ _____

Actividades del puesto (s) de trabajo anterior Horario: _____

Fecha de la entrevista: _____

LISTADO DE ESTUDIOS DE PUESTO ATEPT 2013

Nº	FECHA	SOLICITADO POR:	NOMBRE DEL EMPLEADO	Nº AFILIACION	EMPRESA	SOLICITUD DE:	ENCARGADO:	FECHA DE ENTREGA

Remisión Para Estudios De Puesto De Trabajo

Nº. Solicitud:_____

Empresa:_____ Nº Tel: _____

Dirección:_____

Nombre del Trabajador:_____

Nº. Afiliación:_____

Tel:_____Área de Trabajo:_____

Jefe Inmediato:_____

Patología:

_____

_____

_____

_____

Estudio Solicitado:_____

Factores de Riesgo:_____

Metodología:_____

_____ _____

FIRMA Y SELLO LUGAR Y FECHA

IHSS

Instituto Hondureño de Seguridad Social

Régimen de Riesgos Profesionales

ATEPT

Área Técnica de Estudios de puesto de Trabajo

Empresa:

XXX

2013

Elaborado por: Oscar Chinchilla		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Samir Siryi		Aprobado por: Lic. Jose Samir Siryi		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Inspector de Riesgos Profesionales		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Riesgos Profesionales, en memorando No. 710-GRP-13-IHSS		Cargo: Gerente Riesgos Profesionales, en memorando No. 710-GRP-13-IHSS		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 476-UPEG-13		
Fecha de Elaboración: 12/09/2013	Firma	Fecha de Elaboración 18/sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración 23-09-13	Firma	Fecha de Elaboración: 23-09-13	Firma	Fecha de Elaboración: 25-09-13	Firma	

IHSS

Instituto Hondureño de Seguridad Social
Régimen de Riesgos Profesionales

ESTUDIO OCUPACIONAL

Parte II A
Estudio Técnico

I. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO EN EL SISTEMA DE TRABAJO.

A. DESCRIPCION DE LA ZONA O AREA DE TRABAJO

1. PUESTO DE TRABAJO FIJO:

Área de Trabajo _____ *PUESTO DE Trabajo* _____

Espacio del Área: *Largo* _____ *mts.* *Ancho* _____ *mts.* *Alto* _____ *mts.*

2. OTRO PUESTO

Descripción _____

B. CONDICIONES DE TRABAJO

Posición de Trabajo	*De pie*	☐	*Sentado*	☐	*Alternado*	☐
Área de Trabajo	*Silla ergonómica*	☐	*Alfombra anti fatiga*	☐	*Descansos pies*	☐
Tecnología empleada	*Manual*	☐	*Mecánica*	☐	*Automática*	☐
Entrenamiento	*Charlas*	☐	*Audiovisuales*	☐	*Periódicos*	☐

Describa _____

Saturación de Trabajo	*SI*	☐	*NO*	☐		
Espacios Reducidos	*SI*	☐	*NO*	☐		
Movimientos Repetitivos	*SI*	☐	*NO*	☐	*Ocasional*	☐
Levantamiento de Cargas	*SI*	☐	*NO*	☐	*Ocasional*	☐

Describa _____

Presión de Compañeros			*SI*	☐	*NO*	☐
Presión de Jefes			*SI*	☐	*NO*	☐
Uso de dispositivos ayuda Ergonómica			*SI*	☐	*NO*	☐

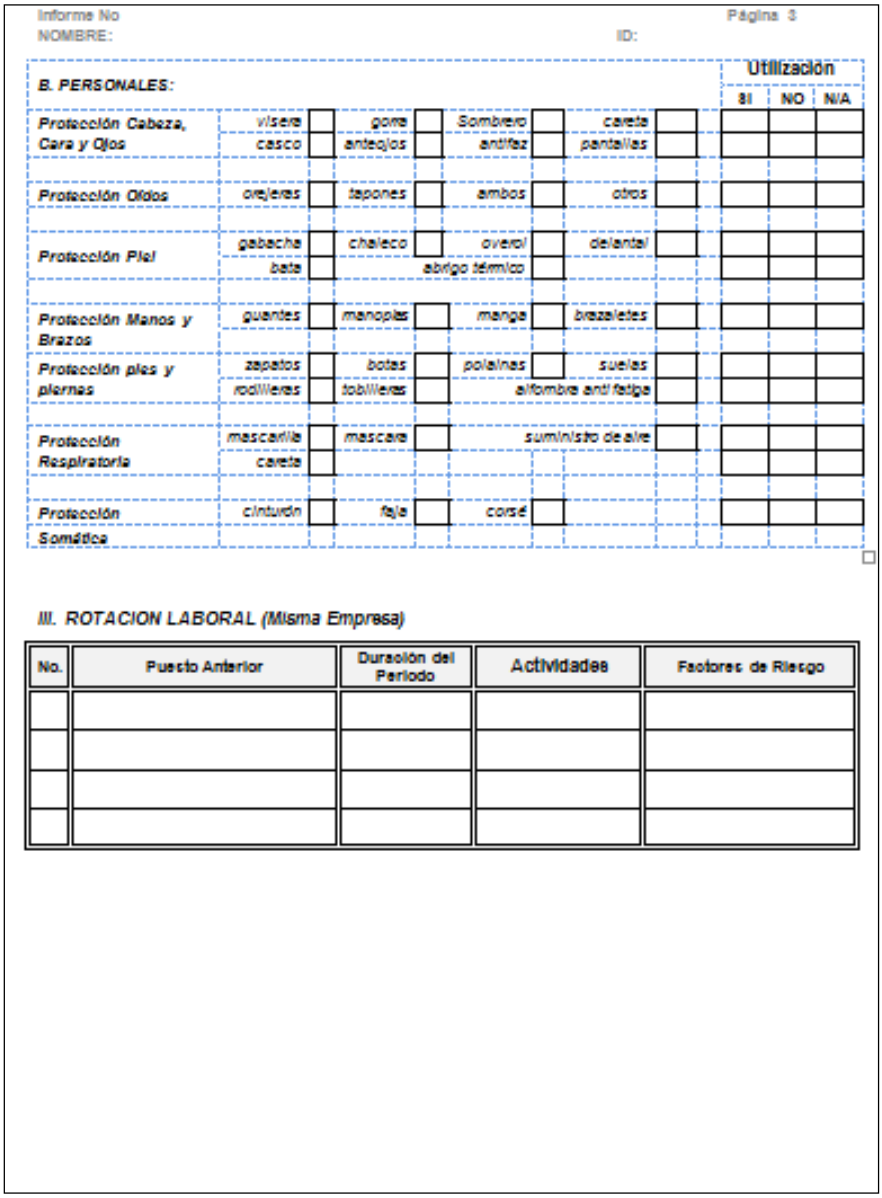
Describa _____

II. CONTROL DE MEDIDAS COLECTIVAS Y PERSONALES EXISTENTES EN LA EMPRESA:

A. COLECTIVOS

	SI	NO						
1. Sistemas de Ventilación	☐	☐	*Climatizado*	☐	*Ventilador*	☐	*Ninguno*	☐
2. Sistema Contra Incendios	☐	☐	*Extintor*	☐	*Manguera*	☐	*Alarma*	☐
3. Sistema de Iluminación	☐	☐	*Natural*	☐	*Artificial*	☐	*Ninguno*	☐
4. Abastecimiento Agua	☐	☐	*Potable*	☐	*Pozo*	☐	*Ninguno*	☐
5. Sistema Contra Desastres	☐	☐	*Brigadas*	☐	*Comité*	☐	*Ninguno*	☐
6. Sistema de Señalización	☐	☐	*Visuales*	☐	*Sonoras*	☐	*Gestuales*	☐
7. Sistema de Extracción	☐	☐	*De Techo*	☐	*De Pared*	☐	*Tragaluz*	☐
8. Sistema de Gestión SST	☐	☐	*Pre auditoria*	☐	*Audita. Ext.*	☐	*Interna*	☐
9. Manejo Desechos	☐	☐	*No Biológicos*	☐	*Biológicos*	☐		
10. Mediciones Cuantitativas	☐	☐	*Ruido*	☐	*Vibración*	☐	*Luminosidad*	☐
			Humedad Relativa	☐	*Viento*	☐	*Temperatura*	☐
11. Mediciones Cualitativas	☐	☐						

Cuales: _____



Informe No
NOMBRE:
Página 3
ID:

B. PERSONALES:

								Utilización		
								SI	NO	N/A
Protección Cabeza, Cara y Ojos	visera		gorra		Sombrero		careta			
	casco		anteojos		antifaz		pantallas			
Protección Oídos	orejeras		tapones		ambos		otros			
Protección Piel	gabacha		chaleco		overol		delantal			
	bata		abrigo térmico							
Protección Manos y Brazos	guantes		manoplas		manga		brazaletes			
Protección pies y piernas	zapatos		botas		polainas		suelas			
	rodilleras		tobilleras		alfombra anti fatiga					
Protección Respiratoria	mascarilla		mascara		suministro de aire					
	careta									
Protección Somática	cinturón		faja		corsé					

III. ROTACION LABORAL (Misma Empresa)

No.	Puesto Anterior	Duración del Periodo	Actividades	Factores de Riesgo

Elaborado por: Oscar Chinchilla		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Samir Siryi		Aprobado por: Lic. Jose Samir Siryi		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Inspector de Riesgos Profesionales		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Riesgos Profesionales, en memorando No. 710-GRP-13-IHSS		Cargo: Gerente Riesgos Profesionales, en memorando No. 710-GRP-13-IHSS		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 476-UPEG-13		
Fecha de Elaboración: 12/09/2013	Firma	Fecha de Elaboración 18/sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración 23-09-13	Firma	Fecha de Elaboración: 23-09-13	Firma	Fecha de Elaboración: 25-09-13	Firma	

Informe No: Página 4

IHSS

Instituto Hondureño de Seguridad Social
Régimen de Riesgos Profesionales

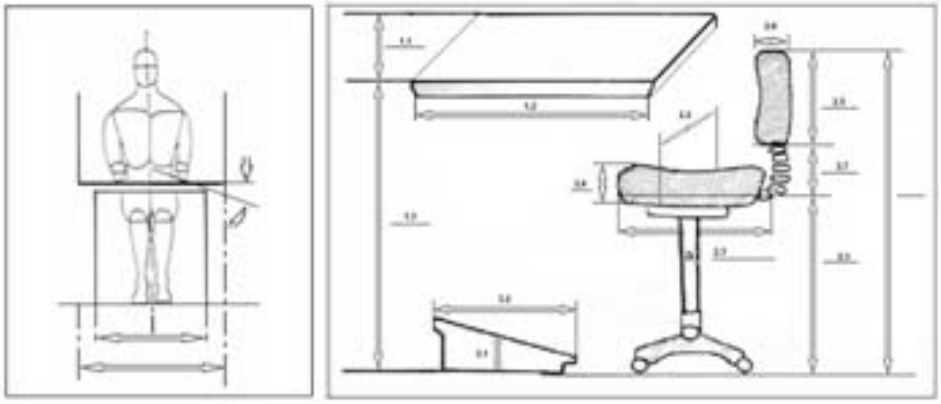
ESTUDIO OCUPACIONAL

Parte II B

Estudio Técnico – Ergonomía General

C. ANALISIS ERGONOMICO DEL PUESTO DE TRABAJO
1. POSICIÓN EN EL PUESTO

A. SENTADO

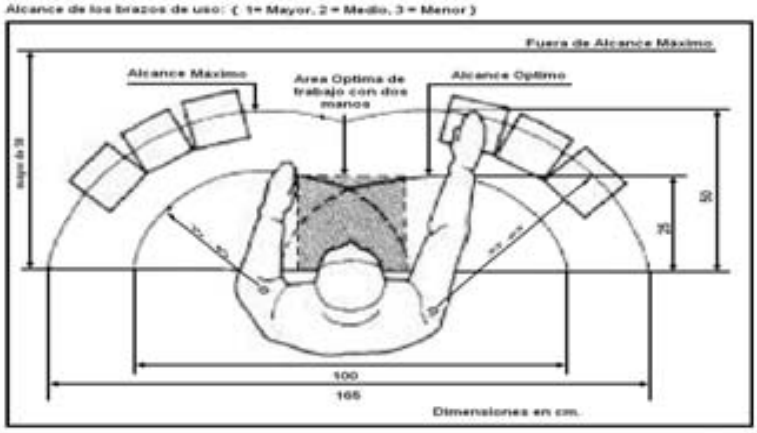


1. Descripción de la Mesa		3. Descansa Pies	
1.1 Largo		3.1 Alto	
1.2 Ancho		3.2 Ancho	
1.3 Altura			
2. Silla		**4. Postura**	
2.1 Altura piso al asiento		4.1 Angulo de brazos	
2.2 Ancho del asiento		4.2 Angulo de Piernas	
2.3 Largo del asiento			
2.4 Grosor del asiento		**5. Posición de muñecas**	

Informe No: Página 5

NOMBRE: ID:

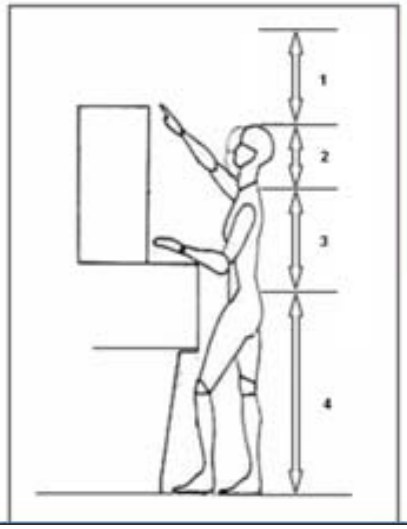
Alcance de los brazos de uso: (1= Mayor, 2 = Medio, 3 = Menor)



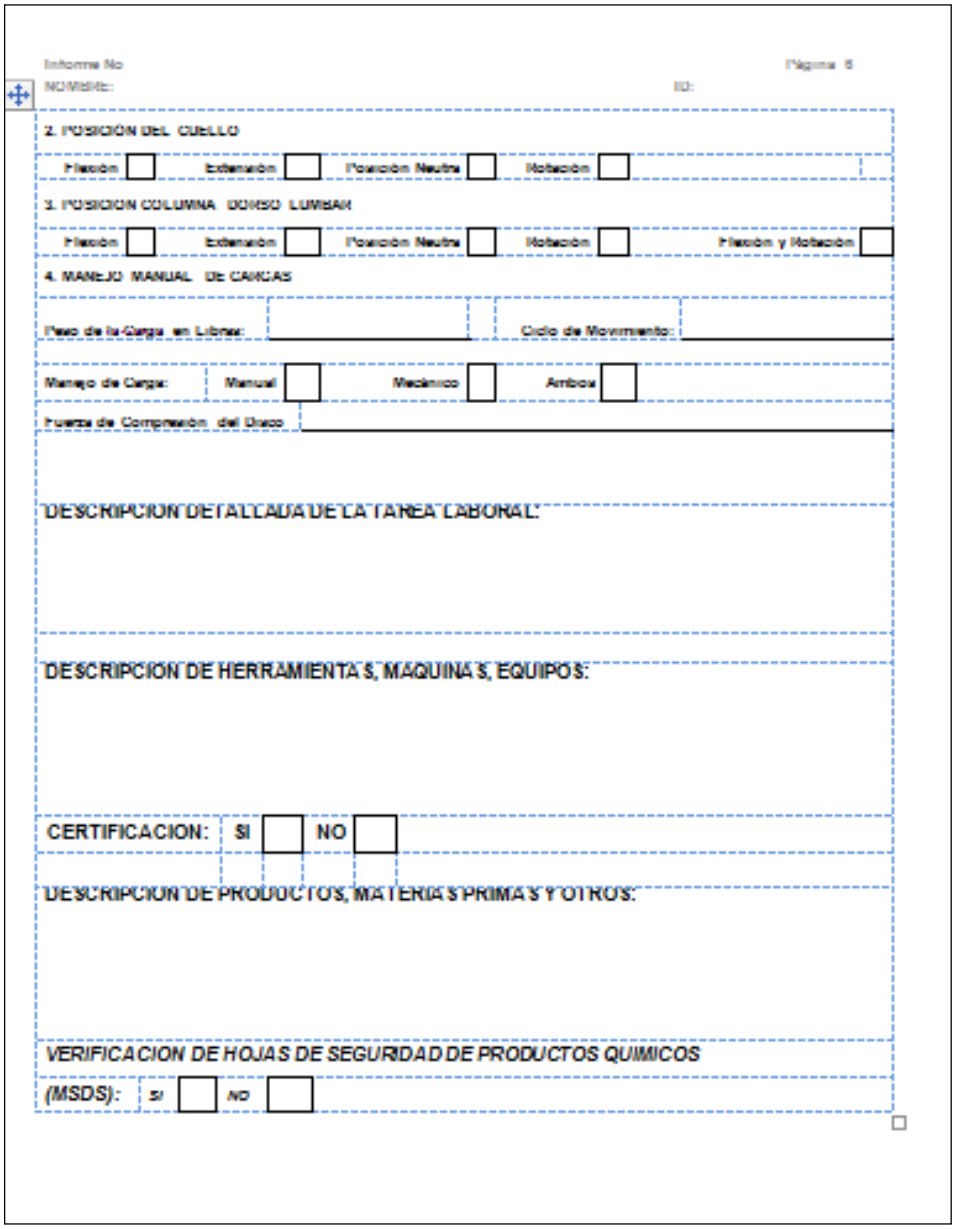
B. De Pie

- Estación de Trabajo: _____

Altura del Piso al Puesto de Trabajo: _____ Ancho: _____ Largo: _____



Postura de Trabajo de Pie		
Altura de los pies a la cintura:		
	Si	No
Utilización de descansa pies		
Manipulación de objetos		
1) Encima de la cabeza		
2) A nivel de la cabeza		
3) Entre el hombro y la cintura		
4) Debajo de la cintura		



Informe No Página 6

NOMBRE: ID:

2. POSICIÓN DEL CUELLO

Flexión ☐ Extensión ☐ Posición Neutra ☐ Rotación ☐

3. POSICION COLUMNA DORSO LUMBAR

Flexión ☐ Extensión ☐ Posición Neutra ☐ Rotación ☐ Flexión y Rotación ☐

4. MANEJO MANUAL DE CARGAS

Peso de la Carga en Libras: _____ Ciclo de Movimiento: _____

Manejo de Carga: Manual ☐ Mecánico ☐ Ambos ☐

Fuerza de Compresión del Disco _____

DESCRIPCION DETALLADA DE LA TAREA LABORAL:

DESCRIPCION DE HERRAMIENTAS, MAQUINAS, EQUIPOS:

CERTIFICACION: SI ☐ NO ☐

DESCRIPCION DE PRODUCTOS, MATERIAS PRIMAS Y OTROS:

VERIFICACION DE HOJAS DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS QUIMICOS (MSDS): *SI* ☐ *NO* ☐

Elaborado por: Oscar Chinchilla		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Samir Siryi		Aprobado por: Lic. Jose Samir Siryi		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Inspector de Riesgos Profesionales		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Riesgos Profesionales, en memorando No. 710-GRP-13-IHSS		Cargo: Gerente Riesgos Profesionales, en memorando No. 710-GRP-13-IHSS		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 476-UPEG-13		
Fecha de Elaboración: 12/09/2013	Firma	Fecha de Elaboración 18/sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración 23-09-13	Firma	Fecha de Elaboración: 23-09-13	Firma	Fecha de Elaboración: 25-09-13	Firma	

IHSS

Instituto Hondureño de Seguridad Social
Régimen de Riesgos Profesionales

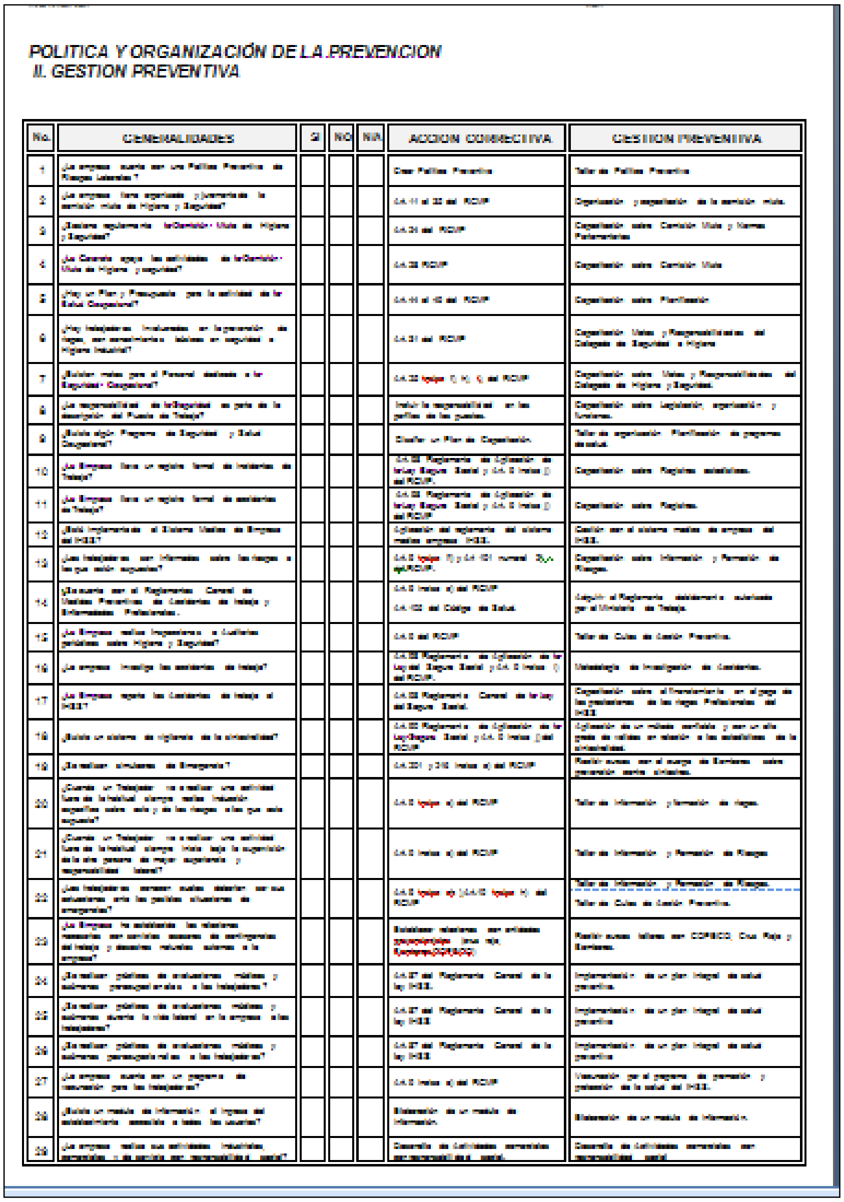
Estudio Ocupacional

Parte II C

Análisis y Recomendaciones Técnicas

I. LISTA DE VERIFICACION DE FACTORES DE RIESGOS OCUPACIONALES EN EL PUESTO DE TRABAJO:

FISICOS	SI	NO	OBSERVACIONES
Ruido			
Iluminación			
Temperatura			
Vibración			
Radiación			
Humedad			
Polvo			
Fibras			
Electricidad			
Partículas en suspensión			
Instalaciones			
MECANICOS	**SI**	**NO**	
Maquinaria			
Herramientas			
QUIMICOS	**SI**	**NO**	
Polvo			
Gases Vapores			
Líquidos			
Sólidos			
BIOLOGICAS	**SI**	**NO**	
Virus			
Bacterias			
Hongos			
Parásitos			
ERGONOMICOS	**SI**	**NO**	
Posición			
Esfuerzos			
Organización del trabajo			
PSICOLOGICOS	**SI**	**NO**	
Clima Laboral			
Fatiga Laboral			
Mobing Laboral			
Stress Laboral			
SEGURIDAD	**SI**	**NO**	
Orden y Aseo			
Maquinas movimientos sin protección			
Señalización			
Radiación			
Quimicos			
Desastres			
Utilización Equipo de			



POLITICA Y ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCION
II. GESTION PREVENTIVA

No.	GENERALIDADES	SI	NO	N/A	ACCION CORRECTIVA	GESTION PREVENTIVA
1	[illegible]				[illegible]	[illegible]
2	[illegible]				[illegible]	[illegible]
3	[illegible]				[illegible]	[illegible]
4	[illegible]				[illegible]	[illegible]
5	[illegible]				[illegible]	[illegible]
6	[illegible]				[illegible]	[illegible]
7	[illegible]				[illegible]	[illegible]
8	[illegible]				[illegible]	[illegible]
9	[illegible]				[illegible]	[illegible]
10	[illegible]				[illegible]	[illegible]
11	[illegible]				[illegible]	[illegible]
12	[illegible]				[illegible]	[illegible]
13	[illegible]				[illegible]	[illegible]
14	[illegible]				[illegible]	[illegible]
15	[illegible]				[illegible]	[illegible]
16	[illegible]				[illegible]	[illegible]
17	[illegible]				[illegible]	[illegible]
18	[illegible]				[illegible]	[illegible]
19	[illegible]				[illegible]	[illegible]
20	[illegible]				[illegible]	[illegible]
21	[illegible]				[illegible]	[illegible]
22	[illegible]				[illegible]	[illegible]
23	[illegible]				[illegible]	[illegible]
24	[illegible]				[illegible]	[illegible]
25	[illegible]				[illegible]	[illegible]
26	[illegible]				[illegible]	[illegible]
27	[illegible]				[illegible]	[illegible]
28	[illegible]				[illegible]	[illegible]
29	[illegible]				[illegible]	[illegible]

Elaborado por: Oscar Chinchilla		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Samir Siryi		Aprobado por: Lic. Jose Samir Siryi		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Inspector de Riesgos Profesionales		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Riesgos Profesionales, en memorando No. 710-GRP-13-IHSS		Cargo: Gerente Riesgos Profesionales, en memorando No. 710-GRP-13-IHSS		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No. 476-UPEG-13		
Fecha de Elaboración: 12/09/2013	Firma	Fecha de Elaboración 18/sept/2013	Firma	Fecha de Elaboración 23-09-13	Firma	Fecha de Elaboración: 23-09-13	Firma	Fecha de Elaboración: 25-09-13	Firma	

III. RELACIONES PESONALES EN EL CENTRO DE TRABAJO

No.	GENERALIDADES	SI	NO	N/A	ACCION CORRECTIVA	GESTION PREVENTIVA
1	¿Se realizan evaluaciones sistemáticas de los trabajadores en su puesto?				Revisión de los procedimientos de Interacción con el personal.	Poner en ejecución grupo de apoyo, equipos de trabajo y/o círculo de calidad.
2	¿Existen una política de discreción para manejar los resultados deficientes del trabajador?				Crear política de calidad.	Taller para la implementación para una política de calidad.
3	¿El equipo, maquinaria y herramientas generalmente son adecuadas y se mantienen en buen estado?				Art:102, 105 y 106 RGMP.	Taller de normas generales de prevención.
4	¿El trabajador ha sido instruido y entrenado regularmente en el manejo de la maquinaria y/o herramientas de trabajo?				Art:10. Inciso b) y d), Art. 101 numeral 2) del RGMP, se logra por medio de la información y formación de los trabajadores.	Taller de información y formación.
5	¿La capacitación del trabajador incluye la identificación de los riesgos a los que se expone en su centro de trabajo y promueve su Inagración al grupo de trabajo?				Art: 9. Inciso b), ch), y f) del RGMP. Revisión del los procedimientos de Interacción con el personal.	Taller de normas generales de prevención.
6	¿Existe procedimientos establecidos para recibir y manejar las quejas del personal adecuadamente?				Revisión de los procedimientos de Interacción con el personal.	Poner en ejecución grupo de apoyo, equipos de trabajo y/o círculo de calidad.
7	¿Existen programas sociales o económicos que resaltan y motivan los logros de los trabajadores?				Revisión de los procedimientos de Interacción con el personal.	Poner en ejecución un programa con énfasis en el área socioeconómica.
8	¿La política de los incentivos laborales es satisfactoria para el trabajador?				Revisión de los procedimientos de Interacción con el personal.	Poner en ejecución un programa con énfasis en el área socioeconómica.
9	¿Las relaciones del trabajador son amigables y de buen trato?				Revisión de los procedimientos de Interacción con el personal.	Poner en ejecución grupo de apoyo, equipos de trabajo y/o círculo de calidad.
10	¿Usualmente, el trabajador completa sus labores dentro de su jornada normal de trabajo?				Revisión de los procedimientos de Interacción con el personal.	Poner en ejecución un estudio de tiempos y movimientos.
11	¿Generalmente, los trabajadores reportan las prácticas inadecuadas de trabajo a sus supervisores?				Art:10. Inciso c) y f) del RGMP. Revisión de los procedimientos de Interacción con el personal.	Poner en ejecución grupo de apoyo, equipos de trabajo y/o círculo de calidad.
12	¿Lo trabajadores se les forma e informa en relación a: desastres naturales, lucha contra incendios, primeros auxilios, legislación, etc?				Se logra por medio de la Información y formación de los trabajadores.	Taller de información y formación. Taller de legislación laboral.

VI. OBSERVACIONES

V. CONCLUSIONES

VI. MEDIDAS O RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD DICTADAS SEGÚN FACTORES DE RIESGOS OCUPACIONALES ENCONTRADOS EN EL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABLES DE LA INSPECCION

EMPRESA

Nombre de la Empresa:
Nombre y Apellidos:
Cargo:

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

Nombre y Apellidos:
Cargo en el IHSS: Inspector de Higiene y Seguridad

Firma _____

Fecha de la inspección:

Lugar y fecha del informe: Tegucigalpa M.D.C.

Vo.Bo. _____

Insp. Oscar Chinchilla
Encargado de ATEPT

10 Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1	17/sept./2013	Primera elaboración	Lic. Oscar Chinchilla	