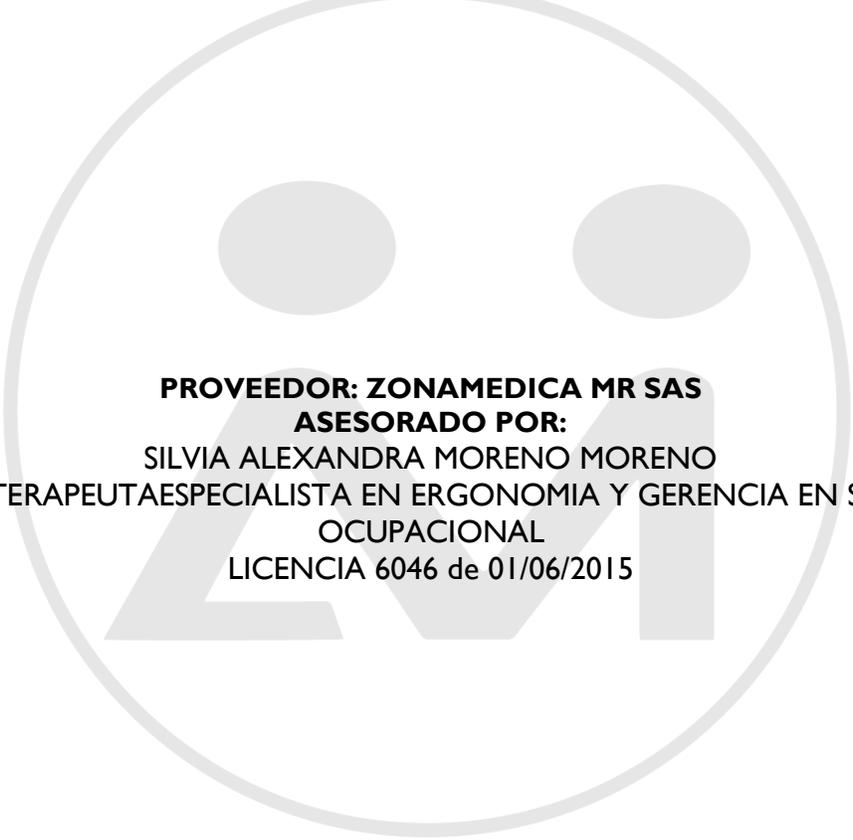


**DOCUMENTO BASE PARA LA ASESORIA EN
ANALISIS A PUESTOS DE TRABAJO**

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



PROVEEDOR: ZONAMEDICA MR SAS
ASESORADO POR:
SILVIA ALEXANDRA MORENO MORENO
FISIOTERAPEUTA ESPECIALISTA EN ERGONOMIA Y GERENCIA EN SALUD
OCUPACIONAL
LICENCIA 6046 de 01/06/2015

BOGOTA D.C MARZO DE 2019

CONTENIDO

1. OBJETIVOS.....	3
1.1. OBJETIVO GENERAL	3
2. METODOLOGIA.....	3
3. DATOS GENERALES	4
3.1 IDENTIFICACION DE LA EMPRESA	4
3.2 IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR.....	4
4. ACTIVIDADES EXTRALABORALES.....	5
5. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE TRABAJO	5
6. JERARQUIZACIÓN DE LA TAREA ACTUAL.....	7
7. CONDICIONES ORGANIZACIONALES DE LA EMPRESA	7
7.1. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	7
7.2. CONDICIONES AMBIENTALES	8
8. EVALUACIÓN DE CARGA FÍSICA	9
9.1. Carga física estática.....	9
9.2. Carga física dinámica	9

I. OBJETIVOS

I.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar estudio del puesto de la trabajadora **LUZ MAYERLY CALDERON DE MAYA** por medio de un estudio de carga física desde una perspectiva global y específica de las actividades, subactividades, tareas y movimientos que realiza para desempeñar la labor en el cargo de **TECNICO OPERATIVO** en la empresa **GOBERNACION DE CUNDINAMARCA**, con el fin de emitir recomendaciones a las condiciones subestándar encontradas y fortalecer las adecuadas condiciones identificadas durante el estudio.

2. METODOLOGIA

Para el desarrollo del análisis del puesto de trabajo, se lleva a cabo por medio de la observación y entrevista a la señora **LUZ MAYERLY CALDERON DE MAYA**, mientras se encuentra desarrollando sus tareas del cargo de **TECNICO OPERATIVO**, posteriormente se realiza la observación del área de trabajo, dicha observación es de manera directa a la funcionaria durante la ejecución de sus actividades, donde se demuestran los modos operatorios en la ejecución de las actividades. El tiempo durante el cual se llevó a cabo la visita fue de dos (2) horas. Los instrumentos de medición que se utilizaron flexómetro y cámara fotográfica; se toman datos de las tareas a desarrollar por la trabajadora, donde se determina su orden de ejecución.

3. DATOS GENERALES

3.1 IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

DEPARTAMENTO	Bogotá D.C.
CIUDAD	Bogotá D.C.
EMPRESA	GOBERNACION DE CUNDINAMARCA
NIT:	899.999.114 - 0
DIRECION EMPRESA	Ac. 26 #51-53, Bogotá
PERSONA RESPONSABLE DEL APT	José Rolando Ramos
CARGO	Profesional Universitario
TELEFONO	3045297485
CORREO	Jose.rolando@cundinamarca.gov.co
EVALUADORA	Silvia Alexandra Moreno Moreno
FECHA DE ELABORACION	15 de marzo de 2019

3.2 IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

NOMBRE	Luz Mayerly Calderón de Maya
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	35.314.740
EDAD	60 Años
GENERO	Femenino
DOMINANCIA MANUAL	Diestro
CARGO	Técnico Operativo
ANTIGÜEDAD EN EL CARGO	2 años y medio
ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA	28 años
EPS	Famisanar - Colsubsidio
ARL	Positiva
DIAGNOSTICO MEDICO	Tenosinovitis de Quervain muñeca derecha, artrosistrapeciometacarpiana mano derecha, artrosis interfalángica distal de dedos de la mano derecha.
SINTOMATOLOGIA	Dolor en muñeca, picadas, adormecimiento, inflamación, debilidad muscular, perdida movilidad, se le caen los objetos por presencia de calambres y molestia generalizada en todo el brazo.

4. ACTIVIDADES EXTRALABORALES

Actualmente la trabajadora realiza actividades de cocina, lavado de loza, ropa, actividades de su vida cotidiana como aseo personal.

5. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE TRABAJO

Para las actividades de manipulación de cargas que tiene dentro de los procesos de trabajo, la profesional pide apoyo de sus compañeros para hacerlo, específicamente en el área de archivo.

TAREA	SUB-TAREAS	FOTO	POSTURA Y MOVIMIENTO	HERRAMIENTAS /EQUIPOS/ MATERIALES
Revisión documental de	<ul style="list-style-type: none"> *Sacar computador y conectar. * Ingresar a la página mercurio. *Revisar documentos entregados (descargar). *Buscar bases de datos. *Buscar documentos en físico (archivo de la empresa). *Retirar gancho legajador y cosedora. 	   	<p>Se observa que la trabajadora adopta una postura sedente durante la jornada de trabajo. En ocasiones la trabajadora realiza desplazamientos hacia el área de archivo o hasta donde se encuentra ubicada la impresora escáner.</p> <p>La trabajadora realiza movimientos de flexión de hombros en postura neutra acompañado de una abducción, en codo se observan movimientos flexión de 90°, acompañado de movimientos de pronación; en mano y muñeca se observa flexo-extensión acompañado de desviaciones radio-cubitales; agarre digito palmar en el momento de sujetar el mouse, cuando digita se evidencia movimiento de flexo – extensión de los dedos, un agarre de pinza al manipular las hojas, la cosedora o saca ganchos, etc.</p>	<p>Computador portátil, mouse, carpetas, cosedora, impresora escáner, saca ganchos, esfero, hojas.</p>

	<p>*Foliar y rotular carpeta.</p>		<p>Los movimientos en columna cervical se observa una constante flexión con movimientos rotacionales hacia el lado en donde esté ubicada la documentación a revisar; en zona dorsal se evidencia una ligera flexión y en región lumbar se observa flexión con inclinaciones laterales.</p> <p>Los miembros inferiores realizan movimientos de flexión de caderas de 90°, rodillas de 90° y los pies en postura neutra cuando se encuentra sentada frente al mobiliario; cuando realiza desplazamientos se evidencia movimientos alternos en cadera flexión de 45° acompañado de flexión de rodilla de 20° con plantiflexión del pie, mientras la otra pierna se observa un extensión de cadera y rodilla y el pie en una dorsiflexión.</p>	
--	-----------------------------------	--	--	--

6. JERARQUIZACIÓN DE LA TAREA ACTUAL

CARGO	TAREA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	TIEMPO DE ESPERA
Técnico Operativo	Sacar computador y conectar.	5% del horario de trabajo	Las actividades que desarrolla la trabajadora son alternas durante la jornada de trabajo y son auto administrado por la funcionaria.
	Ingresar a la página mercurio.	30% del horario de trabajo	
	Revisar documentos entregados (descargar).	30% del horario de trabajo	
	Buscar bases de datos.	15% del horario de trabajo	
	Buscar documentos en físico (archivo de la empresa).	10% del horario de trabajo	
	Retirar gancho legajador y cosedora.	5% del horario de trabajo	
	Foliar y rotular carpeta.	5% del horario de trabajo	

7. CONDICIONES ORGANIZACIONALES DE LA EMPRESA

7.1. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CONDICIÓN	DESCRIPCIÓN
Jornada de trabajo	De lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm,
Total horas trabajadas diarias	8 horas.
Total horas trabajadas semanales	40 horas semanales
Ritmo de trabajo	Auto administrada por la trabajadora.
Períodos de descanso	15 Minutos de Break, 1 hora de almuerzo, pausas activas programadas.
Rotación	Ninguna.
Turnos	Único.

7.2. CONDICIONES AMBIENTALES

ASPECTO	DESCRIP CION			
Locativas	La funcionaria cuenta con el espacio suficiente para desarrollar sus tareas, la superficie de transporte es uniforme (pisos regulares).			
Orden y Aseo	El orden que maneja la trabajadora dentro de su área es adecuado, permitiendo el desarrollo de las actividades de manera adecuada.			
Ventilación	El área de trabajo cuenta con una ventilación artificial.			
Temperatura	Confort X	Disconfort	Humedad	Fuente: Artificial
Ruido	No se presenta	Continuo X	Intermitente	Fuente: Generado por personas que se encuentran en el área.
Iluminación (intensidad lumínica)	Adecuada X	Escasa	Excesiva/brillo	Fuente: Luz artificial y natural
Vibración	No se presenta X	Segmentaria	Global	Fuente: Ninguna
Químicos	No Hay Exposición: X	Hay exposición:		Fuente: Ninguno.
R. Mecánico	No Hay Exposición	Hay exposición X		Fuente: Atrapamientos, golpes, caídas a nivel.
R. Seguridad	No Hay Exposición X	Hay exposición		Fuente: Ninguno.

8. EVALUACIÓN DE CARGA FÍSICA

9.1. CARGA FÍSICA ESTÁTICA

Postura	%jornada-ciclo	Descripción
Bípedo	20%	La trabajadora adopta esta postura durante la ejecución de sus actividades.
Cuclillas	10%	La trabajadora adopta esta postura durante la ejecución de sus actividades.
Sedente	70%	La trabajadora adopta esta postura durante la ejecución de sus actividades y en sus tiempos de descanso.

9.2. CARGA FÍSICA DINÁMICA

Se observa que durante la jornada de trabajo la funcionaria alterna las actividades durante la jornada de trabajo, pero se identifica que las posturas predominantes es la sedente; acompañado de movimientos en miembros inferiores de manera constante durante la jornada de trabajo.

Al evaluar el requerimiento de movilidad y esfuerzo para miembros superiores se evidencia que es medio, ya que mantiene ella misma auto administra las tareas y realiza pausas de descanso dentro de su jornada de trabajo; adicional a esto la trabajadora refiere que en las tareas de manipulación de cargas y manejo de los archivos ella solicita apoyo del personal que se encuentra en esta área, lo cual reduce su fatiga muscular y articular.

Las tareas que desarrolla la funcionaria son de tipo manual, varía en los agarres y movimientos que realiza, pero teniendo en cuenta el diagnóstico de la funcionaria exacerba su sintomatología.