



Matriz de Identificación de peligros y evaluación de riesgos de teletrabajo (IPER)

rev 01

Razón Social	Sociedad Educativa Leonardo Da Vinci S.A	Nombre lugar de trabajo	Colegio Leonardo Da Vinci
Rut	96.618.100-1	N° de adherente	26603
Dirección	Pasaje Vecinal 286	Centro de trabajo	Pasaje Vecinal 286
Actividad Económica Principal	Educacional	Fecha de elaboración	23-11-2020
Comuna	Calama	Nombre responsable	Susana Jopia Aguirre
Región	Segunda región	Tipo operacional/apoyo	Comité Paritario HYS
Número de trabajadores	66		

Fecha elaboración	23-11-2020
Fecha actualización	11-12-2020
Nombre quién Revisa	Juan Jofre - Asesor Mutual de Seguridad
Nombre quién Aprueba	Susana Jopia Aguirre

ETAPA I				ETAPA II				ETAPA III				ETAPA IV A DESARROLLAR POR LA EMPRESA			ETAPA V				Material disponible por Mutual. ORIENTACIÓN	Requisitos legales		
Levantamiento de procesos operativos y de apoyo				Identificación de peligros y riesgos asociados				Evaluación de riesgos de SST.				Determinación y aplicación de controles.			Evaluación de riesgos de SST.				Material digital / cápsulas / FAP - Otros			
Nombre Actividades	Rutinaria / No Rutinaria	Tarea	Puesto de Trabajo	N° Trabajadores		Peligro (GEMA)	Riesgo Asociado	¿Es Crítico?	Posible daño(s)	Análisis de riesgo inicial MR=PxC				Controles (jerarquización del riesgo)	Responsables de ejecutar los Controles	Plazos	Análisis de riesgo residual MR=PxC					
				F	M					Probabilidad (P)	Consecuencia (C)	Magnitud del riesgo	Clasificación del riesgo				Probabilidad (P)	Consecuencia (C)			Magnitud del riesgo	Clasificación del riesgo
Trabajo administrativo, ergonomía	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradoctentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	inmobiliario inadecuado (la superficie no es suficiente para situar todos los elementos de trabajo, pantalla, teclado, documentos, accesorio de oficina)	Sobrecarga Postural debido a Trabajo sentado,	no	trastornos musculo esqueléticos	2	4	8	MODERADO	Implementación de controles de Ingeniería	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 3 ALCANCES Y DISTANCIA EN PLANO DE TRABAJO	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, ergonomía	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradoctentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	inmobiliario inadecuado (inestable)	Sobrecarga Postural debido a Trabajo sentado,	no	trastornos musculo esqueléticos	2	4	8	MODERADO	Implementación de controles de Ingeniería	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 2 MOBILIARIO Y ACCESORIOS V5	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, ergonomía	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradoctentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	inmobiliario inadecuado (no permite adoptar una postura cómoda)	Sobrecarga Postural debido a Trabajo sentado,	no	trastornos musculo esqueléticos	2	4	8	MODERADO	Implementación de controles de Ingeniería	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 2 MOBILIARIO Y ACCESORIOS V5	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, ergonomía	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradoctentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	no contar con silla adecuada (base de cinco apoyos, regulable en altura, regulable en inclinación, apoya brazos)	Sobrecarga Postural debido a Trabajo sentado,	no	trastornos musculo esqueléticos	2	4	8	MODERADO	Implementación de controles de Ingeniería	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 2 MOBILIARIO Y ACCESORIOS V5	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo

Trabajo administrativo, ergonomía	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	mantenimiento prolongado de posturas estáticas	Sobrecarga Postural debido a Trabajo sentado	no	trastornos musculo esqueléticos, problemas de circulación sanguínea	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FA 1 POSTURAS DE TRABAJO CONFORTABLE V5.	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, ergonomía	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	posturas inadecuadas en el puesto de trabajo	Sobrecarga Postural debido a Trabajo sentado	no	trastornos musculo esqueléticos	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FA 1 POSTURAS DE TRABAJO CONFORTABLE V5.	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, ergonomía	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	pantalla de visualización no se encuentra en el plano horizontal de la visión. (no queda en línea horizontal con los ojos) (notebook y/o pantalla de computador de escritorio)	Sobrecarga Postural debido a Trabajo sentado	no	trastornos musculo esqueléticos	2	4	8	MODERADO	Implementación de controles de Ingeniería	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FA 1 POSTURAS DE TRABAJO CONFORTABLE V5.	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, ergonomía	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	no contar con elementos periféricos al utilizar notebook (tales como: teclado, mouse, alza notebook)	Sobrecarga Postural debido a Trabajo sentado	no	trastornos musculo esqueléticos, dolor y molestias en muñeca y manos, dolor de espalda, dolor en nuca y cuello, contractura muscular, tendinitis, síndrome del túnel carpiano.	2	4	8	MODERADO	Implementación de controles de Ingeniería	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 2 MOBILIARIO Y ACCESORIOS V5	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, ergonomía	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	digitación	sobreesfuerzo (movimiento repetitivo)	no	trastornos musculo esqueléticos	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FICHA TELETRABAJO TRABAJADORES V1.	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, ergonomía	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	digitación	posturas inadecuadas	no	trastornos musculo esqueléticos	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 1 POSTURAS DE TRABAJO CONFORTABLE V5	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, ergonomía	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	digitación	movilidad restringida	no	trastornos musculo esqueléticos	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 1 POSTURAS DE TRABAJO CONFORTABLE V5	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, ergonomía	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	digitación	posturas estáticas	no	trastornos musculo esqueléticos	2	8	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 1 POSTURAS DE TRABAJO CONFORTABLE V5	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo

Trabajo administrativo, ergonomía	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradoctentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	digitación	disminución de agudeza visual (iluminación insuficiente)	no	Enrojecimiento, picor, escozor y lagrimeo / pesadez y cansancio de ojos / náuseas, mareos, vértigo, sensación de desasosiego, ansiedad / visión borrosa o doble	2	8	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 1 POSTURAS DE TRABAJO CONFORTABLE V7	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, ergonomía	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradoctentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	manipulación incorrecta de elementos de oficina (mouse, teclado)	sobrecarga	no	trastornos musculares esqueléticos	2	8	16	MODERADO	Implementación de controles de Ingeniería	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 1 POSTURAS DE TRABAJO CONFORTABLE V5 - FAP 2 MOBILIARIO Y ACCESORIOS FAP 3 ALCANCES Y DISTANCIA EN PLANO DE TRABAJO	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, ergonomía	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradoctentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	manipulación incorrecta de elementos de oficina	contacto eléctrico	no	tetanicación muscular, electrocución	2	4	8	MODERADO	Implementación de controles de Ingeniería	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FICHA TELETRABAJO TRABAJADORES V4	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, ergonomía	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradoctentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	utilizar incorrectamente equipos energizados (intervención de enchufes, cambio de ampolleta, etc.)	contacto eléctrico	no	tetanicación muscular, electrocución	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FICHA TELETRABAJO TRABAJADORES V4	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, ergonomía	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradoctentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	trabajo en sillón, sofá	Sobrecarga Postural	no	trastornos musculares esqueléticos	2	4	8	MODERADO	Sustitución del Peligro	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 1 POSTURAS DE TRABAJO CONFORTABLE V5 - FAP 2 MOBILIARIO Y ACCESORIOS - FAP 3 ALCANCES Y DISTANCIA EN PLANO DE TRABAJO - GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE RPSL DURANTE EL PERÍODO DE TRABAJO	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradoctentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	actitud y conducta insegura / balancearse o reclinarse en la silla	caída de distinto nivel, golpes contra	no	contusión, traumatismo	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FAP1 POSTURAS DE TRABAJO CONFORTABLE V5.	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradoctentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	puesto de trabajo con falta de orden	Psicosociales	no	fatiga mental, estrés	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 3 ALCANCES Y DISTANCIA EN PLANO DE TRABAJO -	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradoctentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	área de trabajo con falta de orden y elementos en el piso	caída de mismo nivel, golpes	no	contusión, traumatismo	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FICHA - MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL HOGAR - TELETRABAJO	Art. 7 DS 594, los pisos del lugar de trabajo, así como los pasillos de tránsito, se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.

Trabajo administrativo, ambiente o espacio de trabajo	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	área de trabajo con pisos húmedos y resbalosos	caída de mismo nivel, golpes	no	contusión, traumatismo	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL HOGAR - TELETRABAJO	Art. 7 DS 594, los pisos del lugar de trabajo, así como los pasillos de tránsito, se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.
Trabajo administrativo, ambiente o espacio de trabajo	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	área de trabajo con elementos que obstruyen las vías de circulación	caída de mismo nivel, golpes	no	contusión, traumatismo	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FICHA - INFORMACION PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS - TELETRABAJO	Art. 7 DS 594, los pisos del lugar de trabajo, así como los pasillos de tránsito, se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.
Trabajo administrativo, ambiente o espacio de trabajo	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	presencia de mascotas en el área de trabajo	derrame de sustancias	no	electrocución	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL HOGAR - TELETRABAJO	Art. 7 DS 594, los pisos del lugar de trabajo, así como los pasillos de tránsito, se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.
Trabajo administrativo, ambiente o espacio de trabajo	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	presencia de mascotas en el área de trabajo	caída de mismo nivel, golpes	no	contusión, traumatismo	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL HOGAR - TELETRABAJO	Art. 7 DS 594, los pisos del lugar de trabajo, así como los pasillos de tránsito, se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.
Trabajo administrativo	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	uso de calzado inadecuado	caída de mismo nivel	no	Contusiones, Esguinces, Desgarros, Traumatismos	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL HOGAR - TELETRABAJO	Art. 7 DS 594, los pisos del lugar de trabajo, así como los pasillos de tránsito, se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.
Trabajo administrativo	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	uso de calzado inadecuado	caída de distinto nivel	no	Contusiones, Esguinces, Desgarros, Traumatismos, muerte	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL HOGAR - TELETRABAJO	Art. 7 DS 594, los pisos del lugar de trabajo, así como los pasillos de tránsito, se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.
Trabajo administrativo	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	Uso de teléfono celular en momento y/o lugar inoportuno	caída de mismo nivel, golpeado contra	no	Contusiones, Esguinces, Desgarros, Traumatismos	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL HOGAR - TELETRABAJO	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	Uso de teléfono celular en momento y/o lugar inoportuno	caída a distinto nivel, golpeado contra	no	Contusiones, Esguinces, Desgarros, Traumatismos	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL HOGAR - TELETRABAJO	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo

Trabajo administrativo, ambiente de trabajo	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	No realizar ventilación en el área de trabajo al utilizar estufas a gas o parafina (llama abierta)	inhalación de gases tóxicos	no	asfixia, fatiga, náuseas, anoxia, intoxicación	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FAP AMBIENTE DE TRABAJO V7	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	Actitudes y conductas inseguras	ingesta de sustancias nocivas (alimentos en mal estado)	no	intoxicación	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	TELETRABAJO SEGURO Y SALUDABLE 1 Riesgos Psicosociales y Teletrabajo	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	Actitudes y conductas inseguras / ingesta de alimentos y/o líquidos calientes	contacto con alimentos y/o líquidos calientes	no	quemaduras	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	TELETRABAJO SEGURO Y SALUDABLE 1 Riesgos Psicosociales y Teletrabajo	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	Actitudes y conductas inseguras / ingesta de alimentos en el puesto de trabajo	obstrucción de vías respiratorias	no	asfixia	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	TELETRABAJO SEGURO Y SALUDABLE 1 Riesgos Psicosociales y Teletrabajo	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	actitudes y conductas inseguras / derrames de líquidos en área de trabajo	electrocución	no	tetanización muscular,	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	TELETRABAJO SEGURO Y SALUDABLE 1 Riesgos Psicosociales y Teletrabajo	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, ventilación	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	no contar con ventilación natural o sistema de renovación de aire	mala calidad del aire	no	fatiga, somnolencia, dolor de cabeza.	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FICHA TELETRABAJO TRABAJADORES V7	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, ventilación	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	mal estado de elementos de ventilación natural (ventana, puerta)	cortes, golpeado por,	no	contusión, traumatismo	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FICHA TELETRABAJO TRABAJADORES V7	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
trabajo administrativo, ruido	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	ruidos del entorno externo (transporte público, construcciones)	alteración de la calidad de vida-trabajo	no	disminución del nivel de atención, distracción, aumento de errores, trastornos fisiológicos, irritabilidad	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FICHA TELETRABAJO TRABAJADORES V4	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo

trabajo administrativo, ruido	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	ruidos del entorno interno	alteración de la calidad de vida-trabajo	no	disminución del nivel de atención, distracción, aumento de errores, estrés, irritabilidad	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FICHA TELETRABAJO TRABAJADORES V4	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, instalación eléctrica	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	enchufes, conexiones, interruptores se encuentran en mal estado o sobrecargado	amago de incendio / incendio	no	quemaduras, inhalación de gases tóxicos, muerte	4	4	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FICHA TELETRABAJO TRABAJADORES V4	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, instalación eléctrica	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	enchufes, conexiones, interruptores se encuentran en mal estado o sobrecargados	electrocución	no	tetanicación muscular, muerte	4	4	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FICHA TELETRABAJO TRABAJADORES V4	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, instalación eléctrica	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	uso de extensión eléctrica deficiente	electrocución	no	tetanicación muscular, muerte	4	4	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FICHA TELETRABAJO TRABAJADORES V4	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, instalación eléctrica	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	uso de extensión eléctrica deficiente	amago de incendio / incendio	no	quemaduras, inhalación de gases tóxicos, muerte	4	4	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FICHA TELETRABAJO TRABAJADORES V4	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, instalación eléctrica	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	cableado en zona de tránsito	caídas, contacto eléctrico	no	tetanicación muscular, muerte	4	4	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FICHA TELETRABAJO TRABAJADORES V4	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	Consumo de alcohol y/o drogas	ingesta de sustancias nocivas	no	incapacidad laboral / accidente / reducción del rendimiento laboral / mala calidad de trabajo / cansancio intenso en el trabajo /	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FICHA TELETRABAJO TRABAJADORES V4	MODIFICA LEY N° 18.290, AUMENTANDO LAS SANCIONES POR MANEJO EN ESTADO DE EBRERIDAD, BAJO LA INFLUENCIA DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES O SICOTRÓPICAS, Y BAJO LA INFLUENCIA DEL ALCOHOL
Trabajo administrativo	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	Consumo de alcohol y/o drogas	ingesta de sustancias nocivas	no	daño al organismo	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FICHA TELETRABAJO TRABAJADORES V4	Ley n°20.660 DEL TABACO Publicada en Diario Oficial el 8 de febrero de 2013

Trabajo administrativo	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	fumar en el puesto de trabajo	amago de incendio / incendio	no	inhalación de gases tóxicos, quemaduras, exposición a superficies con altas temperaturas	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE		Ley n°20.660 DEL TABACO Publicada en Diario Oficial el 8 de febrero de 2014
Trabajo administrativo, iluminación	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	iluminación deficiente	fatiga visual / trastornos oculares / efectos anímicos / cefaleas	no	Enrojecimiento, picor, escozor y lagrimeo / pesadez y cansancio de ojos / náuseas, mareos, vértigo, sensación de desasosiego, ansiedad / visión borrosa o doble	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 4 AMBIENTE DE TRABAJO V7 - Factores ambientales en la Zona de Trabajo	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, iluminación	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	iluminación deficiente	fatiga muscular corporal / posturas forzadas	no	trastornos musculo esqueléticos	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 4 AMBIENTE DE TRABAJO V7 - Factores ambientales en la Zona de Trabajo	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, iluminación	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	brillo directo (luz directa sobre los ojos)	fatiga visual	no	dolor de cabeza, posturas forzadas, pesadez y cansancio de ojos	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 4 AMBIENTE DE TRABAJO V7 - Factores ambientales en la Zona de Trabajo	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, iluminación	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	brillo indirecto (reflexión de luz)	fatiga visual	no	Enrojecimiento, picor, escozor y lagrimeo / pesadez y cansancio de ojos / náuseas, mareos, vértigo, sensación de desasosiego, ansiedad / visión borrosa o doble	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 4 AMBIENTE DE TRABAJO V7 - Factores ambientales en la Zona de Trabajo	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, iluminación	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	iluminación inadecuada (temperatura color luz)	fatiga visual	no	insomnio / pesadez y cansancio de ojos / picor, lagrimeo, escozor	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 4 AMBIENTE DE TRABAJO V7 - Factores ambientales en la Zona de Trabajo	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, iluminación	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	no contar con medios de control de luz natural (persianas, cortinas)	fatiga visual	no	dolor de cabeza, posturas forzadas, pesadez y cansancio de ojos	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 4 AMBIENTE DE TRABAJO V7 - Factores ambientales en la Zona de Trabajo	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, iluminación	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	Poca o insuficiente iluminación en el puesto de trabajo	fatiga visual	no	dolor de cabeza, posturas forzadas, pesadez y cansancio de ojos	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 4 AMBIENTE DE TRABAJO V7 - Factores ambientales en la Zona de Trabajo	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo

Trabajo administrativo, iluminación	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	iluminación deficiente	caída de mismo nivel	no	Contusiones, Esguinces, Desgarros, Traumatismos	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 4 AMBIENTE DE TRABAJO V7 - Factores ambientales en la Zona de Trabajo	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, iluminación	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	iluminación deficiente	Caidas a distinto nivel	no	Contusiones, Esguinces, Desgarros, Traumatismos	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 4 AMBIENTE DE TRABAJO V7 - Factores ambientales en la Zona de Trabajo	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, iluminación	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	iluminación deficiente	Caidas a distinto nivel	no	Contusiones, Esguinces, Desgarros, Traumatismos	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 4 AMBIENTE DE TRABAJO V7 - Factores ambientales en la Zona de Trabajo	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, desplazamiento	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	desplazamiento en el domicilio, diferencias de nivel (servicios higiénicos)	caída de distinto nivel, golpeado por	no	Contusiones, Esguinces, Desgarros, Traumatismos	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FICHA TELETRABAJO TRABAJADORES V4	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, desplazamiento	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	desplazamiento en el domicilio, por superficies irregulares y/o obstáculos	caída de mismo nivel, golpeado por	no	Contusiones, Esguinces, Desgarros, Traumatismos	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FICHA TELETRABAJO TRABAJADORES V4	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, desplazamiento	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	desplazamiento en el interior del lugar de trabajo subir o bajar escaleras	caída distinto nivel, golpeado por	no	Contusiones, Esguinces, Desgarros, Traumatismos	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FICHA TELETRABAJO TRABAJADORES V4	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo,,	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	trabajo en sillón, sofá	caída del equipo (notebook)	no	estrés	2	4	8	MODERADO	Sustitución del Peligro	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 1 POSTURAS DE TRABAJO CONFORTABLE V5 - FAP 2 MOBILIARIO Y ACCESORIOS - FAP 3 ALCANCES Y DISTANCIA EN PLANO DE TRABAJO - GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE RPSL DURANTE EL PERÍODO DE TRABAJO	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	cableado en zona de tránsito o desplazamiento en lugar de trabajo en sillón, sofá.	caída del mismo nivel,	no	contusión, esguince	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 1 POSTURAS DE TRABAJO CONFORTABLE V5 - FAP 2 MOBILIARIO Y ACCESORIOS - FAP 3 ALCANCES Y DISTANCIA EN PLANO DE TRABAJO - GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE RPSL DURANTE EL PERÍODO DE TRABAJO	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo

Trabajo administrativo	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	cableado en zona de tránsito o desplazamiento en lugar de trabajo en sillón, sofá.	contacto eléctrico	no	tetanización muscular,	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 1 POSTURAS DE TRABAJO CONFORTABLE V5 - FAP 2 MOBILIARIO Y ACCESORIOS - FAP 3 ALCANCES Y DISTANCIA EN PLANO DE TRABAJO - GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE RPSSL DURANTE EL PERÍODO DE TRABAJO	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, psicosociales	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	no contar con responsabilidades y objetivos claros (no se puede efectuar planificación laboral)	riesgo psicosocial, Exigencias psicológicas en el trabajo	no	Estrés laboral	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE RPSSL DURANTE EL PERÍODO DE TELETRABAJO	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, psicosociales	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	aislamiento físico y social	riesgo psicosocial, Exigencias psicológicas en el trabajo	no	alteración de conducta, alto nivel de estrés (desequilibrio nivel socio - afectivo y a nivel cognitivo)	2	4	8	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE RPSSL DURANTE EL PERÍODO DE TELETRABAJO	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, psicosociales	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	Falta de tiempo / control de ritmo de trabajo (aumento de intensidad y ritmo de trabajo)	riesgo psicosocial, Exigencias psicológicas en el trabajo	no	Estrés laboral	4	4	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE RPSSL DURANTE EL PERÍODO DE TELETRABAJO	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, psicosociales	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	relaciones sociales (falta de relaciones interpersonales adecuadas con otros trabajadores y jefaturas)	riesgo psicosocial, Exigencias psicológicas en el trabajo	no	ambigüedad de rol, estrés laboral	4	4	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE RPSSL DURANTE EL PERÍODO DE TELETRABAJO	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, psicosociales	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	Horario de trabajo no contempla tiempo suficiente para alimentación	Exigencias psicológicas en el trabajo	no	Estrés laboral, obesidad, mala nutrición	4	4	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE RPSSL DURANTE EL PERÍODO DE TELETRABAJO	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, psicosociales	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	Ritmos de trabajo con tiempos ajustados para entregas, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión., (presión laboral)	Exigencias psicológicas en el trabajo	no	Estrés laboral	4	4	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE RPSSL DURANTE EL PERÍODO DE TELETRABAJO	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, psicosociales	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	Tensión generada por urgencias del servicio, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión.	Exigencias psicológicas en el trabajo	no	Estrés laboral	4	4	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE RPSSL DURANTE EL PERÍODO DE TELETRABAJO	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo

Trabajo administrativo, psicosociales	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradoctentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	Trastornos del sueño y la alimentación	Exigencias psicológicas en el trabajo	no	Estrés laboral	4	4	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE RPSSL DURANTE EL PERÍODO DE TELETRABAJO	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, psicosociales	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradoctentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	Turnos de trabajo muy extensos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión	Exigencias psicológicas en el trabajo	no	Estrés laboral	4	4	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE RPSSL DURANTE EL PERÍODO DE TELETRABAJO	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, psicosociales	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradoctentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	conciliación de vida laboral - privada	Exigencias psicológicas en el trabajo	no	estrés, alteración de conducta, desorden alimentario, sedentarismo	4	4	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE RPSSL DURANTE EL PERÍODO DE TELETRABAJO	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, psicosociales	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradoctentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	Distracciones asociadas al ambiente domestico	Exigencias psicológicas en el trabajo	no	estrés, alteración de conducta	4	4	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE RPSSL DURANTE EL PERÍODO DE TELETRABAJO	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, psicosociales	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradoctentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	distribución del tiempo (trabajo-tareas domesticas)	riesgos psicosociales	no	estrés	2	8	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE RPSSL DURANTE EL PERÍODO DE TELETRABAJO	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, psicosociales	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradoctentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	preocupación por cumplir con las tareas domésticas, además de las tareas propias del trabajo	riesgos psicosociales, doble presencia	no	estrés	2	8	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE RPSSL DURANTE EL PERÍODO DE TELETRABAJO	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, psicosociales	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradoctentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	no contar con las competencias, conocimientos, habilidades para el uso de plataformas tecnológicas. (TIC)	Exigencias psicológicas en el trabajo	no	alteración de conducta, alto nivel de estrés, tecnoestrés (disminución del rendimiento, problemas de sueño, dolores de cabeza y musculares)	2	8	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE RPSSL DURANTE EL PERÍODO DE TELETRABAJO	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, psicosociales	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradoctentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	no contar con soporte informático, en caso de falla de equipos, redes, u otros (TIC)	Exigencias psicológicas en el trabajo	no	Estrés laboral, tecnoestrés (disminución del rendimiento, problemas de sueño, dolores de cabeza y musculares)	2	8	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	Según lo indicado en: Programa de Trabajo - Plan de Gestión - Programa de Capacitación.	1	4	4	ACEPTABLE	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE RPSSL DURANTE EL PERÍODO DE TELETRABAJO	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo

Trabajo administrativo, psicosociales	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	trabajo bajos condiciones de incertidumbre y ambigüedad.	Exigencias psicológicas en el trabajo	no	estrés, alteración de conducta	2	8	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE RPSL DURANTE EL PERÍODO DE TELETRABAJO	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Trabajo administrativo, psicosociales	R	1 Trabajo con notebook, y/o; 2 Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; 3 Trabajo con Tablet.	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	corte de suministro eléctrico	Exigencias psicológicas en el trabajo	no	estrés	2	8	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE RPSL DURANTE EL PERÍODO DE TELETRABAJO	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Emergencia	E	emergencia	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	estufa a gas	amago de incendio / incendio	no	inhalación de gases tóxicos, quemaduras, exposición a superficies con altas temperaturas	2	8	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 4 AMBIENTE DE TRABAJO V7 GUÍA PLAN FAMILIA PREPARADA ONEMI	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Emergencia	E	emergencia	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	estufa eléctrica	amago de incendio / incendio	no	quemaduras, exposición a superficies con altas temperaturas	2	8	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 4 AMBIENTE DE TRABAJO V7 GUÍA PLAN FAMILIA PREPARADA ONEMI	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Emergencia	E	emergencia	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	estufa eléctrica	sobrecarga eléctrica	no	incendio, electrocu	2	8	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 4 AMBIENTE DE TRABAJO V7 GUÍA PLAN FAMILIA PREPARADA ONEMI	Ley N°21.220 que regula el Trabajo a Distancia y Teletrabajo
Emergencia	E	emergencia	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	evacuación durante Amago de incendio / incendio	caída mismo nivel	no	inhalación de gases tóxicos, quemaduras, exposición a superficies con altas temperaturas	2	8	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 4 AMBIENTE DE TRABAJO V7 GUÍA PLAN FAMILIA PREPARADA ONEMI	Decreto Supremo 594
Emergencia	E	emergencia	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	Amago de incendio / incendio	combate de amago de incendio	no	inhalación de gases tóxicos, quemaduras, exposición a superficies con altas temperaturas	2	8	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 4 AMBIENTE DE TRABAJO V7 GUÍA PLAN FAMILIA PREPARADA ONEMI	DECRETO SUPREMO 369
Emergencia	E	emergencia	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	Amago de incendio / incendio	uso de ascensor	no	intoxicación grave, quemaduras, muerte	2	8	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 4 AMBIENTE DE TRABAJO V7 GUÍA PLAN FAMILIA PREPARADA ONEMI	DECRETO SUPREMO 369

Emergencia	E	emergencia	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	evacuación durante un sismo en edificio	caída mismo nivel	no	contusiones	2	8	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 4 AMBIENTE DE TRABAJO V7 GUÍA PLAN FAMILIA PREPARADA ONEMI	Ley núm. 16282, publicada el 28 de Julio de 1965. FIJA DISPOSICIONES PARA CASOS DE SISMOS O CATASTROFES, ESTABLECE NORMAS PARA LA RECONSTRUCCION DE LA ZONA AFECTADA POR EL SISMO DE 28 DE MARZO DE 1965 Y MODIFICA LA LEY N° 16.250
Emergencia	E	emergencia	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	evacuación durante un sismo en edificio	caída distinto nivel	no	contusiones, traumatismos	2	8	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 4 AMBIENTE DE TRABAJO V7 GUÍA PLAN FAMILIA PREPARADA ONEMI	Ley núm. 16282, publicada el 28 de Julio de 1965. FIJA DISPOSICIONES PARA CASOS DE SISMOS O CATASTROFES, ESTABLECE NORMAS PARA LA RECONSTRUCCION DE LA ZONA AFECTADA POR EL SISMO DE 28 DE MARZO DE 1965 Y MODIFICA LA LEY N° 16.251
Emergencia	E	emergencia	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	sismo edificio	uso de ascensor	no	atrapamiento, asfixia, estrés	2	8	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 4 AMBIENTE DE TRABAJO V7 GUÍA PLAN FAMILIA PREPARADA ONEMI	Ley núm. 16282, publicada el 28 de Julio de 1965. FIJA DISPOSICIONES PARA CASOS DE SISMOS O CATASTROFES, ESTABLECE NORMAS PARA LA RECONSTRUCCION DE LA ZONA AFECTADA POR EL SISMO DE 28 DE MARZO DE 1965 Y MODIFICA LA LEY N° 16.252
Emergencia	E	emergencia	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	sismo	caída de objetos en altura	no	Contusiones, Traumatismos	2	8	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 4 AMBIENTE DE TRABAJO V7 GUÍA PLAN FAMILIA PREPARADA ONEMI	Art. 6 DS 594/1999 Minsal, Los cuadros, repisas y otras decoraciones adosadas en la pared se encuentran firmes y sin peligro de caída en caso de sismo.
Emergencia	E	emergencia	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	sismo	caída mismo nivel	no	Contusiones, Traumatismos	2	8	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 4 AMBIENTE DE TRABAJO V7 GUÍA PLAN FAMILIA PREPARADA ONEMI	Art. 6 DS 594/1999 Minsal, Los cuadros, repisas y otras decoraciones adosadas en la pared se encuentran firmes y sin peligro de caída en caso de sismo.
Emergencia	E	emergencia	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	sismo	caída distinto nivel, golpeado contra	no	Contusiones, Traumatismos	2	8	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 4 AMBIENTE DE TRABAJO V7 - GUÍA PLAN FAMILIA PREPARADA ONEMI	Art. 6 DS 594/1999 Minsal, Los cuadros, repisas y otras decoraciones adosadas en la pared se encuentran firmes y sin peligro de caída en caso de sismo.
Emergencia	E	emergencia	Gerencia / personal de finanzas / personal de TI / administrativo en RRHH / personal de administración, contabilidad, finanzas / Directores académicos / Rector / Jefes de área / Docentes / paradocentes / Educadoras / asistentes párvulos	55	11	sismo	Shock postraumático	no	ataque de pánico, ansiedad	2	8	16	MODERADO	Controles Administrativos	Gerencia - Comité Paritario HYS - Directores Académicos	C/C	1	4	4	ACEPTABLE	FAP 4 AMBIENTE DE TRABAJO V7 GUÍA PLAN FAMILIA PREPARADA ONEMI	Ley núm. 16282, publicada el 28 de Julio de 1965. FIJA DISPOSICIONES PARA CASOS DE SISMOS O CATASTROFES, ESTABLECE NORMAS PARA LA RECONSTRUCCION DE LA ZONA AFECTADA POR EL SISMO DE 28 DE MARZO DE 1965 Y MODIFICA LA LEY N° 16.250