

# Oficinas



## PARTE 1



**1** En todo momento, las oficinas permanecerán limpias y ordenadas, así como libres de objetos y materiales innecesarios o insalubres



**2** El equipo de trabajo y el mobiliario (silla, escritorio, teléfono, computadora, entre otros) se diseñarán y ubicarán de forma tal que le faciliten a la persona usuaria mantener el cuerpo en posición neutra y tener libre movimiento.



**3** El mobiliario, equipos de trabajo y diseño de espacios de trabajo debe considerar los criterios ergonómicos de manera tal que se reduzca el efecto negativo a la salud de las personas trabajadoras.



**4** El equipo de trabajo y el mobiliario serán utilizados solamente para la función que fueron diseñados.



**5** Se prohíbe el uso de sillas de oficina como sustituto de escaleras.

**6**

Los escritorios se mantendrán libres de objetos innecesarios que disminuyan el espacio disponible sobre la superficie de trabajo o que puedan poner en riesgo su salud, la del personal de limpieza u otras personas.



**7**

Los objetos de uso frecuente se ubicarán en la zona cercana del escritorio, de manera que puedan alcanzarse sin tener que estirar el brazo o el cuerpo, los objetos que se utilizan de forma intermitente se deben colocar en la zona intermedia, es decir, dentro del alcance máximo del brazo y los que se utilizan muy pocas veces deberán ubicarse en la zona más alejada al cuerpo.



**8**

Los trabajadores deberán reportar a su superior inmediato toda condición o acto inseguro que detecten durante la jornada laboral.



**9**

Los trabajadores evitarán exponerse a condiciones de riesgo que puedan afectar su seguridad y salud.



# Oficinas



## PARTE 2

10



Los escritorios, las mesas de trabajo y los accesorios, deben quedar ordenados al finalizar la jornada laboral.

15

No se permitirá consumir alimentos en el interior de las oficinas.



11



Los cajones de los escritorios y de los archivadores se mantendrán cerrados cuando no se estén utilizando. De igual forma, deben llenarse de abajo hacia arriba y de atrás hacia delante.

16

Se deberán establecer rutinas de pausas cuando se han realizado movimientos repetitivos durante al menos una hora de la jornada y de pausas activas cuando se ha estado en postura estática, esto para reducir el impacto del trabajo en la salud de las personas.



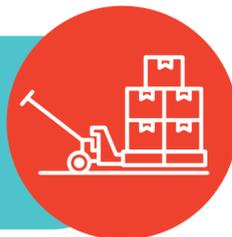
12



Los cables de alimentación de los equipos y las extensiones eléctricas se ubicarán en zonas donde no generen riesgos de tropezones o caídas de personas al mismo nivel. Los cables de los equipos eléctricos estarán amarrados con cintas u otros elementos, de forma que se vean ordenados y se eviten accidentes.

17

Los procesos de manipulación manual de cargas de 10 o más kilogramos se ejecutarán preferiblemente utilizando ayudas mecánicas.



13



Los pasillos y salidas se mantendrán totalmente libres de objetos y de almacenamiento de materiales y pertenencias personales.

18

Se deben garantizar las mejores condiciones de ventilación, temperatura, humedad, ventilación, iluminación y ruido, para que los funcionarios puedan hacer su trabajo sin poner en riesgo su salud y seguridad.



14



El uso de velas aromáticas, incienso, radios y reproductores musicales se encuentra regulado mediante la circular PDRH-SL-C-8-2011.

17

Las personas que efectúan teletrabajo deberán contar con las mismas condiciones de seguridad y ergonomía que aquellas que hacen trabajo en oficinas.

