

# Manual Unificado de Seguridad para Personal Administrativo y de Oficina

Selección depurada y sin duplicidades, basada en material preventivo de ACHS y Mutual de Seguridad.

## Qué incluye este manual

Bloque	Contenido
1	Riesgos generales en oficina: orden y limpieza, tránsito interno, uso de enchufes, cajoneras, superficies
2	Ergonomía del puesto: postura frente al computador, monitor, teclado, mouse, silla, escritorio, accesorios
3	Micropausas y ejercicios compensatorios básicos para cuello, hombros, espalda, extremidades superiores

## Criterio de depuración

Se consolidó el material en un solo PDF priorizando cobertura práctica y evitando repetir fichas con el mismo contenido. Se mantuvo una ficha breve de riesgos generales de oficina y un manual más completo de ergonomía, que ya incorpora organización del trabajo, mobiliario, accesorios, ambiente y pausas compensatorias.

## Fuentes incorporadas

Documento	Uso en el manual
Mutual - Labores administrativas en oficina	Sección breve y directa para inducción y autocuidado cotidiano.
ACHS - Ergonomía de Oficinas	Base principal del manual por su mayor cobertura técnica y práctica.

Documento preparado para capacitación interna, inducción y consulta rápida.

# Labores administrativas en oficina



## 1. Introducción

El trabajo en oficinas pueden presentar numerosos peligros que implican potenciales daños a la seguridad y salud de los trabajadores.

## 2. Peligros

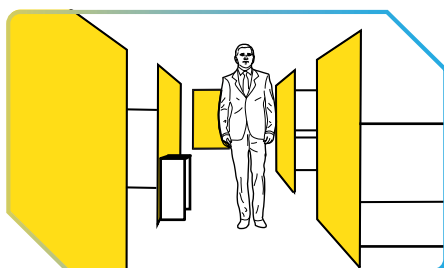
### Acto subestándar

1. Postura inadecuada de trabajo (de pie o sentado).
2. Manipulación incorrecta de accesorios de oficina, por ejemplo cuchillo cartonero, corchetes, etc.
3. Abrir más de un cajón a la vez (cajonera vertical).
4. Utilizar incorrectamente equipos energizados (intervención de enchufes, conductores, cambio de ampolletas, etc.).
5. Sobrecargar enchufes u otros elementos que generan sobreconsumo eléctrico.
6. Correr por pasillos y escaleras.

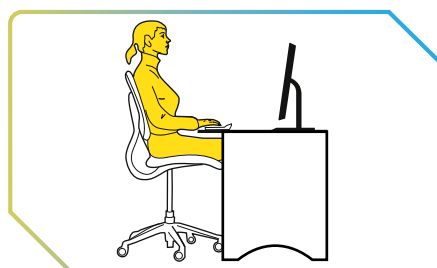
### Condición o situación subestándar

1. Falta de orden y limpieza.
2. Muebles y accesorios en mal estado (bordes afilados, quebrados, etc.).
3. Instalaciones eléctricas deficientes (cables o conductores sin aislación, enchufes rotos, etc.).
4. Superficies de desplazamiento obstaculizadas o irregulares (desniveles sin señalización, alfombras en mal estado, cables que cruzan zonas de tránsito, etc.).

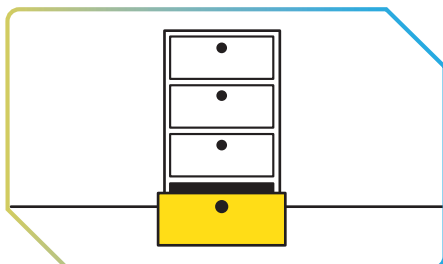
## 3. Recomendaciones



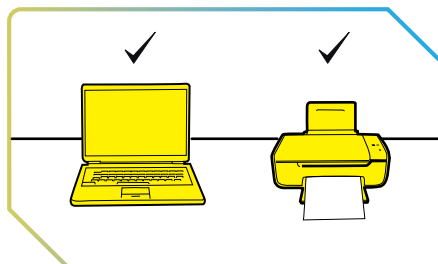
1. Mantener orden y limpieza, reportar cualquier peligro que detecte.



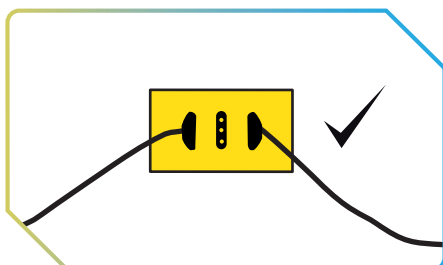
2. Mantener posiciones de trabajo adecuadas (espalda derecha, codos y brazos apoyados).



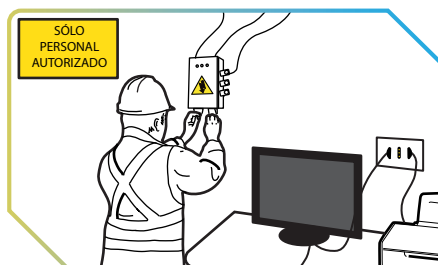
3. Abrir un cajón a la vez.



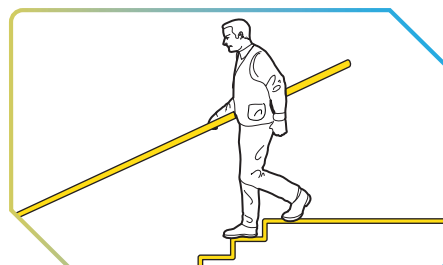
4. Utilizar equipos energizados en buen estado.



5. Utilizar solo enchufes habilitados, no utilizar extensiones ya que pueden generar sobreconsumos.



6. Intervención o modificación de instalaciones eléctricas solo por personal autorizado.



7. Caminar atento a las condiciones de la superficie de trabajo, utilizando pasamanos en escaleras.

# 1. INTRODUCCIÓN

Prácticamente en todas las organizaciones, tanto del rubro industrial como de servicios, existen ambientes de oficina donde se trabaja frente a pantallas de computadores. Esta situación ha originado la necesidad de desarrollar una estrategia específica de Ergonomía destinada a la prevención y control de todos aquellos factores de riesgo ergonómico que podrían estar presentes en estas labores.

La respuesta a esta inquietud se ha concretado en el desarrollo del presente manual, cuyo objetivo es entregar herramientas técnicas básicas para el diagnóstico y proposición de alternativas de mejoramiento de estos ambientes.

Asimismo, se han incorporado contenidos orientados hacia el autocuidado, con el fin de que las personas se hagan cargo y acepten mayores responsabilidades en materia del control de aquellos factores que podrían afectar su salud, haciéndose más activas en la incorporación de conductas saludables.

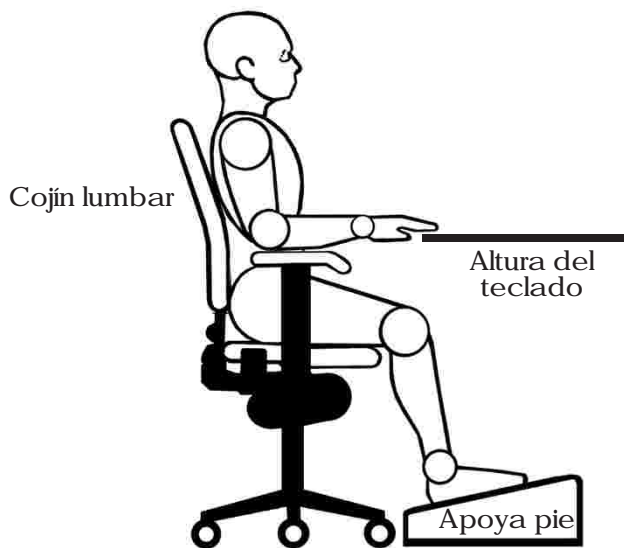
## 2. LA POSTURA DE TRABAJO FRENTE AL COMPUTADOR

### 2.1 LA POSTURA SENTADO IDEAL

La postura de trabajo tradicional frente a un computador es la sentada. Al adoptarla, es conveniente considerar lo siguiente:

- Cuello: Mirada hacia el frente y no hacia arriba, abajo o hacia los lados
- Hombros: Relajados
- Codo: Apoyados, apegados al cuerpo, manteniendo un ángulo entre  $90^\circ$  y  $100^\circ$ .
- Muñeca: Relajada, alineada respecto al antebrazo (evitar desviaciones laterales)
- Espalda (región lumbar): Mantener su curvatura natural
- Cadera: Mantener un ángulo de  $90^\circ$  a  $100^\circ$ , con los muslos paralelos al suelo
- Rodilla: En ángulo mayor a  $90^\circ$ .
- Pies: Completamente apoyados en el suelo o sobre un reposapié.

La imagen siguiente esquematiza lo señalado.



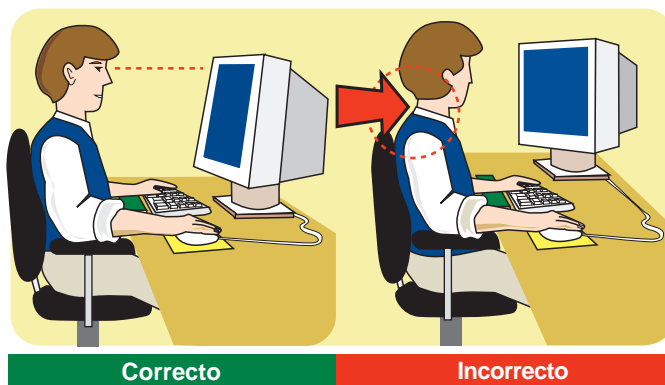
postura sentado ideal

## 2.2 MEJORANDO LA POSTURA DE TRABAJO:

Las imágenes siguientes entregan un conjunto de principios generales asociados al mejoramiento de la postura de trabajo sentado frente a un computador.

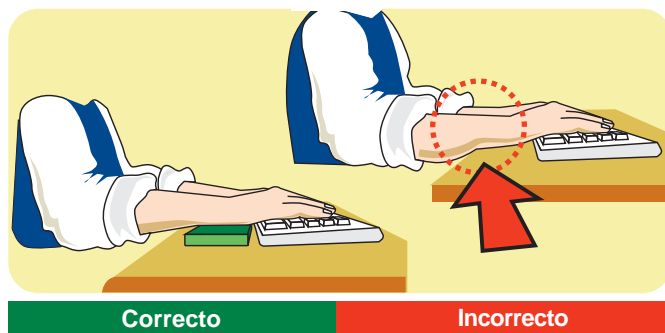
### Evite la torsión de cuello

Ubique el teclado y el monitor frente a su cuerpo. La parte superior de la pantalla debe quedar a la altura de su línea horizontal de visión.



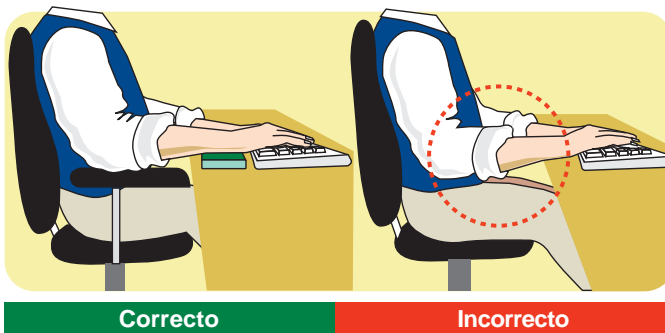
### Evite la compresión del antebrazo (apoyo sobre borde agudo)

Utilice un apoya muñeca y/o una mesa con borde redondeado para evitar la compresión del antebrazo.



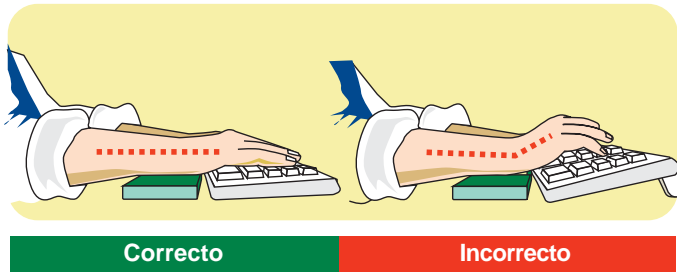
### Evite digitar con los brazos en suspensión

Apoye sus antebrazos sobre el escritorio y/o bandeja portateclado y utilice una silla con apoya-brazos.



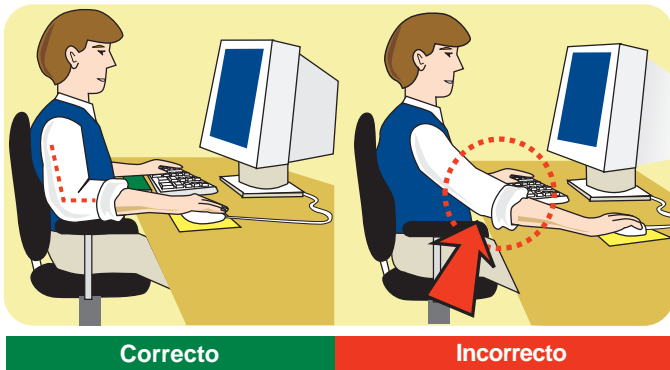
## Evite la extensión de muñeca

No utilice su teclado con una pendiente demasiado inclinada. Mantenga sus muñecas alineadas con respecto a sus antebrazos.



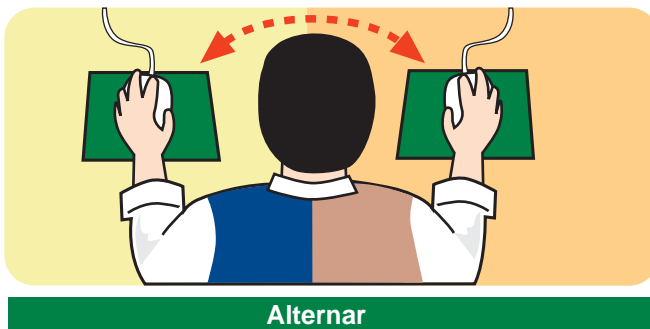
## Evite la hiperextensión de brazo

Utilice el mouse en el mismo plano y al costado de su teclado.



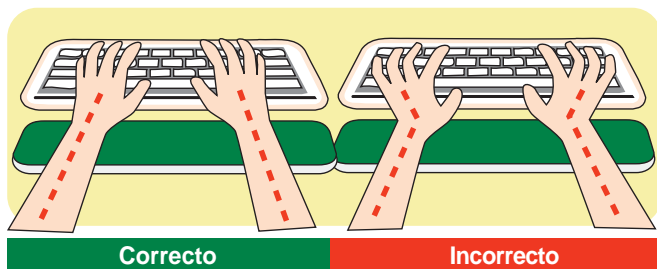
## Evite la sobrecarga de su extremidad superior derecha

Utilice el mouse alternadamente en su mano derecha e izquierda. Evite sobrecargar su mano derecha por el uso intensivo del teclado numérico y el mouse.



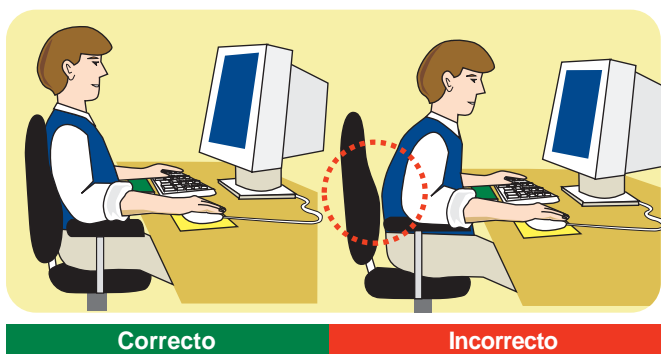
## Evite la desviación de muñeca

Evite mantener desviadas sus muñecas hacia fuera de su cuerpo. Mantenga sus muñecas alineadas respecto al antebrazo.



## Evite el abandono del respaldo

Mientras permanezca sentado utilice el respaldo de su silla. Evite sentarse en la mitad delantera del asiento.



## Evite la flexión de piernas

Mientras permanezca sentado mantenga sus pies apoyados sobre el piso o utilice un reposapiés. Mantenga un ángulo superior a 90° entre muslo y pierna.



### 3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

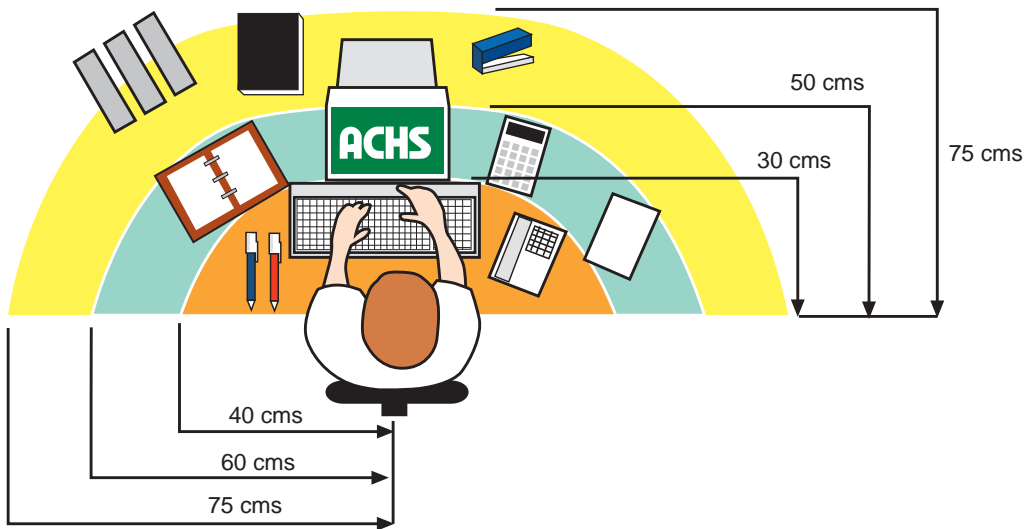
#### 3.1 DISTRIBUCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

En la oficina, los distintos elementos de trabajo se deben disponer sobre el escritorio considerando el número de veces (frecuencia) que se requieren utilizar durante la jornada laboral, de tal manera que su alcance se realice en forma cómoda.

La tabla y la figura siguientes muestran las zonas donde se recomienda disponer los elementos más comunes que se pueden encontrar en un escritorio.

Tabla N°1: Frecuencia de uso

BAJA	MEDIANA	ALTA
Corchetera	Documentos	Teléfono
Agenda	Archivadores	Lápices
Libros	Calculadora	



#### 3.2 MICROPAUSAS

Programe su trabajo considerando la realización de distintas tareas durante la jornada laboral, que involucren cambios de postura. Alterne la postura sentado con la de pie y procure caminar.

Haga micropausas de descanso. Varias pausas pequeñas son más aconsejables que una pausa prolongada. Utilice unos pocos segundos para alejar la mirada del monitor, mirar un objeto lejano y/o efectuar algún ejercicio compensatorio (ver sección 7 de este documento).

No espere a sentir dolor profundo para hacer una pausa. Según antecedentes de fisiología del trabajo, cuando una actividad se suspende antes de la ocurrencia de fatiga o dolor, el tiempo de recuperación muscular es significativamente menor, comparado con el que se requiere si la misma actividad se suspende cuando la fatiga/dolor ya se han manifestado.

### 3.3 ORDEN

Espacio para el mouse:

Es importante dejar espacio suficiente sobre el escritorio para operar el mouse cómodamente. Se debería despejar la zona cercana al costado del teclado, removiendo documentos, libros, lápices, etc., que podrían originar la adopción de posturas forzadas y no naturales, al operar el mouse.

Espacios para almacenar:

Se debería disponer de espacio o gabinetes adecuados para almacenar objetos personales (chaquetas, abrigos, etc.). Asimismo, se debería adquirir la rutina de clasificar y archivar periódicamente aquellos documentos o materiales fuera de uso, desechando los innecesarios.

## 4. MOBILIARIO

### 4.1 SUPERFICIE DE TRABAJO

El tamaño de la superficie de trabajo, necesario para desarrollar un trabajo cómodo y seguro, está determinado por los requerimientos globales de la tarea. Una vez dispuesto el computador (monitor, teclado y mouse), se requiere espacio para acomodar otros elementos, como por ejemplo:

- Teléfono
- Documentos de trabajo/libros
- Taco calendario
- Lámpara
- Porta lápices, etc.

Cuando se utiliza un escritorio rectangular convencional, el área disponible debería permitir un arreglo flexible de todos estos elementos.

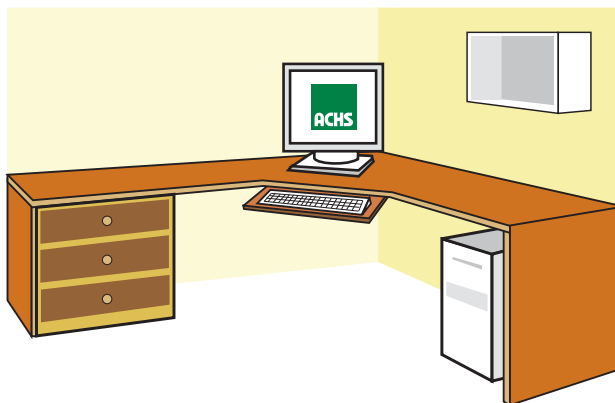
Como regla general, para acomodar solamente un computador estándar de 14 a 21 pulgadas (monitor, teclado y mouse) y algunos documentos de trabajo, la profundidad debería ser a lo menos 75 - 90 cm, y el ancho, 120 - 150 cm.

Algunas recomendaciones adicionales relativas a la superficie de trabajo son las siguientes:

- Ancho, profundidad y altura libre debajo de la superficie, suficientes para acomodar las piernas
- Borde anterior redondeado
- Altura en el rango de 73-75 cm

### 4.2 ESTACIÓN DE TRABAJO EN ESCUADRA

Con el propósito de optimizar el uso del espacio, una de las alternativas posibles es el uso de un escritorio en forma de escuadra. Con esta configuración, se puede ocupar el vértice para ubicar el monitor del computador. La figura siguiente esquematiza esta idea.



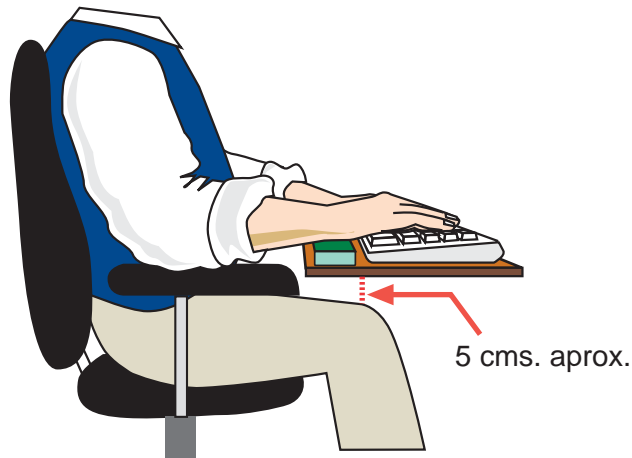
Computador dispuesto en el vértice de un escritorio L

### 4.3 BANDEJA PORTA TECLADO

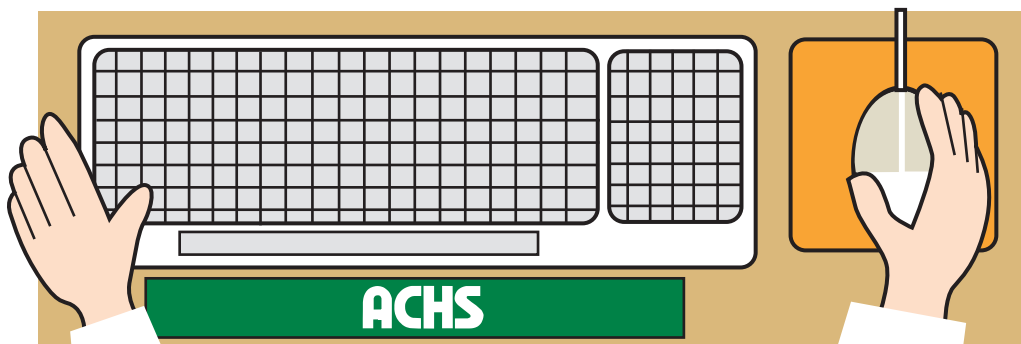
En muchos puestos de trabajo se incorporan bandejas porta teclado, fundamentalmente como una medida para optimizar el espacio disponible en el escritorio. Estos accesorios se recomiendan, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- El espacio disponible para las piernas bajo la bandeja es suficiente.
- Las dimensiones de la bandeja permiten ubicar el mouse sobre ella y a un costado del teclado.
- La bandeja tiene espacio suficiente para permitir el apoyo de las muñecas.
- Se utiliza una silla con apoya-antebrazo para evitar la digitación con suspensión de extremidades superiores.

Las figuras siguientes esquematizan estas ideas.



Porta teclado de perfil (piernas)



Bandeja porta teclado  
(detalle espacio para uso de mouse y apoya muñecas)

#### 4.4 SILLA:

Una silla ideal para uso en una estación de trabajo de oficina debería incorporar las características que se señalan en la tabla siguiente:

Tabla N°2: Características de una silla para uso en una estación de trabajo con computadores

Base con ruedas semifrenadas, con apoyo en 5 puntos	
Respaldo independiente del asiento	
Asiento	Plano
	Borde anterior redondeado
	Mecanismo de ajuste de altura
	Ancho adecuado
Respaldo	Apoyo dorsal y lumbar
	Presencia de cojín lumbar
	Angulo con respecto al asiento entre 90° y 110°
	Mecanismo de ajuste de altura del cojín lumbar
	Ancho adecuado
Tapiz de buena disipación de calor y humedad	
Apoya antebrazos regulable en altura <sup>1</sup>	

Nota: Todos los mecanismos de regulación de la silla deberían mantenerse operativos y de fácil acceso desde la posición sentado

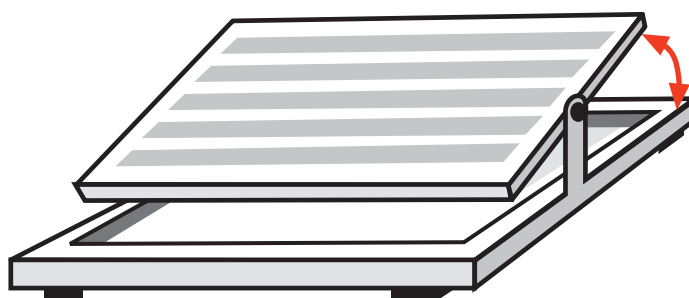


<sup>1</sup> Los apoya brazos son indispensables en aquellos puestos de trabajo que incorporen bandejas porta teclado. Esto, con el objetivo de evitar la digitación con las extremidades superiores en suspensión.

## 5. ACCESORIOS

### 5.1 APOYA PIE

Cuando la altura de la superficie de trabajo no es regulable, se puede requerir elevar la altura del asiento para trabajar en forma adecuada. Esta situación puede generar que se despeguen los pies del suelo, lo que causaría compresión en la parte posterior de los muslos y, eventualmente, el abandono del apoyo de la espalda. El uso de un reposapié permitiría prevenir este problema. Por otra parte, los problemas ocasionados por el trabajo estático en posición sentada sostenida pueden prevenirse con el uso de un reposapiés pivotado que permita el movimiento de los pies mientras se trabaja. La figura siguiente esquematiza este accesorio.



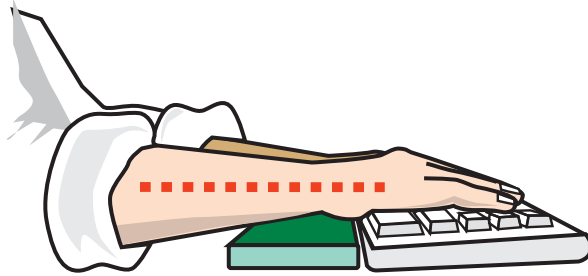
Apoya pie

### 5.2 APOYA MUÑECAS PARA TECLADO

Este accesorio cumple con la función de promover la adopción de una postura neutra de la muñeca. En esta condición, la muñeca se mantiene alineada con respecto al antebrazo, sin flexión o desviación. Este accesorio no constituye un elemento de protección personal. Es decir, no protege contra la incidencia de algún trastorno musculoesquelético asociado al trabajo con un teclado de computador. Sin embargo, es recomendable como un elemento de comodidad, que puede promover buenas posturas o evitar la compresión del antebrazo, cuando se apoya en bordes agudos de superficies de trabajo. El diseño de un apoya muñecas debería considerar los siguientes principios:

- Superficie blanda, de mediana densidad e indeformable
- Recubierto con un material de buena disipación del calor y humedad, no irritante
- Espesor no superior al teclado para evitar flexión de muñecas
- Independiente del teclado

La figura siguiente esquematiza este accesorio.

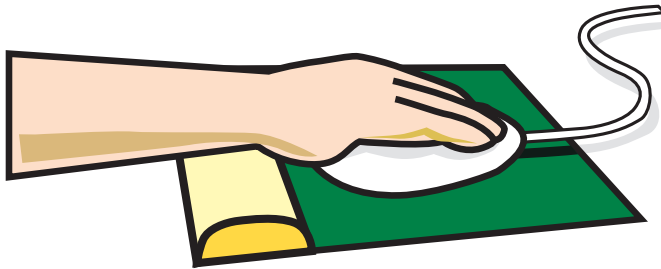


Apoya muñecas para teclado

### 5.3 APOYA MUÑECA PARA MOUSE

En muchos casos el uso del mouse puede generar una postura no alineada de la muñeca respecto al antebrazo (extensión de la muñeca). En esta situación puede ser conveniente utilizar un apoya muñeca exclusivo para el mouse. Como en el caso del apoya muñecas para teclado, este accesorio no constituye un elemento de protección personal. Sin embargo, es recomendable como un elemento que puede promover buenas posturas. Las recomendaciones de diseño son similares a las del apoya muñecas para teclado.

La figura siguiente esquematiza este accesorio.



Apoya muñeca para mouse

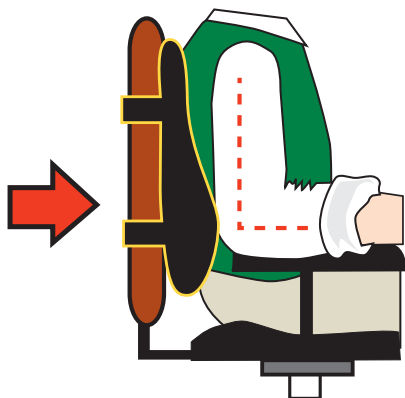
### 5.4 COJÍN LUMBAR

Cuando se adopta la posición sentado, se tiende a perder la curvatura fisiológica normal de la columna en la región lumbar, aumentando la compresión en esta zona. El respaldo de una silla debería incorporar un cojín lumbar que promueva la readopción de esa curvatura. Si la silla no lo posee, es conveniente hacerse de uno.

## ¿Dónde ubicar el cojín lumbar?

Todas las personas somos dimensionalmente distintas, por lo tanto el lugar más adecuado para ubicar el cojín lumbar es individual. Para encontrar ese lugar, uno debe sentarse correctamente con la espalda bien apoyada y luego flexionar el codo en  $90^\circ$ , manteniéndolo pegado al tronco. A esa altura del codo debería ubicarse el cojín, pues en ese lugar se ubica, aproximadamente, la máxima curvatura de la región lumbar.

La figura siguiente esquematiza este accesorio y su posición ideal.



Cojín lumbar (acomodo)

## 5.5 SOPORTE PARA DOCUMENTOS

Cuando se requiere transcribir textos, es recomendable implementar accesorios apoya documentos a un costado del monitor del computador. La idea es ajustar las distancias ojo-pantalla y ojo-documento para hacerlas lo más parecidas posible. Con esto se minimizan las acomodaciones oculares y los movimientos cervicales requeridos para ubicar información en distintos planos de atención visual. La figura siguiente esquematiza este accesorio.



Soporte para documento

## 7. ACTIVIDAD FÍSICA EN EL TRABAJO

### 7.1 ADVERTENCIA:

Los ejercicios que se presentan a continuación han sido diseñados para ser utilizados en la forma de micropausas compensatorias preventivas. Si usted sufre actualmente de alguna enfermedad o se encuentra con reposo médico que le impida ejecutar alguno de estos ejercicios, postergue su realización hasta obtener la autorización de su facultativo.

### 7.2 IDEAS FUNDAMENTALES:

Práctica de ejercicios:

No espere a sentir dolor en algún segmento músculo-articular para efectuar una pausa en su trabajo y/o ejecutar un ejercicio físico. La aparición de las primeras molestias nos indica que es el momento de detenerse y hacer una breve pausa compensatoria.

Ejercicios específicos:

Procure realizar los ejercicios que a continuación se señalan, utilizando la metodología que se indica. Cada ejercicio posee fundamentos técnicos específicos.

No es conveniente improvisar cualquier otro ejercicio, pues podría no tener los efectos positivos esperados y/o resultar en una lesión.

Indicaciones para ejecutar ejercicios:

- a) Ejercicios de elongación (estiramiento): Deben tener una duración mínima de 5 segundos.
- b) Ejercicios de movilización: Llevar a cabo como mínimo 5 ejecuciones por ejercicio o bien realizar cada ejercicio al menos durante 10 segundos.

## EJERCICIOS PARA EL CUELLO



Movilización oblicua del cuello  
(Mire hacia abajo y luego en forma diagonal hacia arriba)



Movimiento semicircular del cuello  
(Movilice el cuello describiendo un semicírculo hacia adelante)



Lateralización de la cabeza  
(Movilice el cuello hacia la izquierda / derecha)

## EJERCICIOS PARA LOS HOMBROS



Giro de hombros  
(Gire los hombros hacia adelante y luego hacia atrás)



Elongación de hombros y brazos  
(Realice un movimiento de rotación de hombros y brazos)

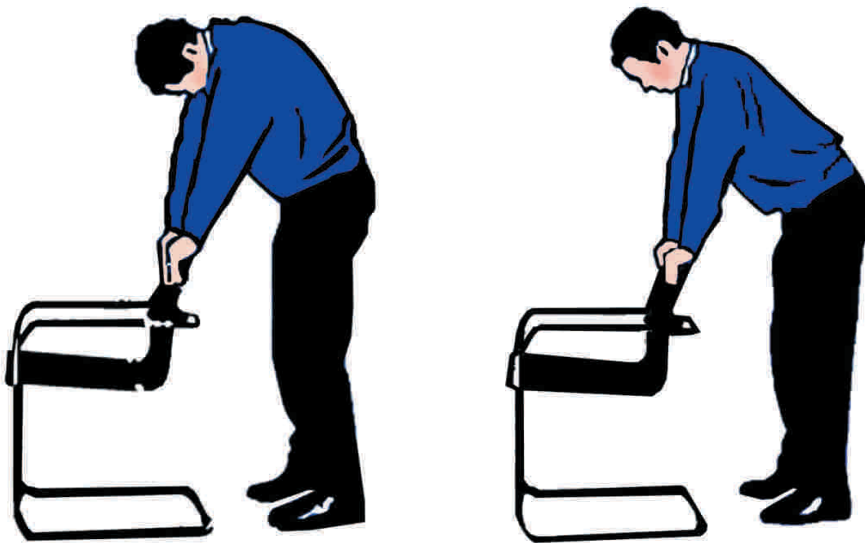


Elongación de hombros y brazos  
(Estire su brazo derecho y luego repita con el izquierdo)

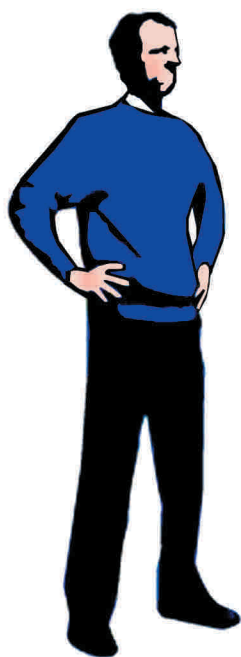
## EJERCICIOS PARA LA ESPALDA



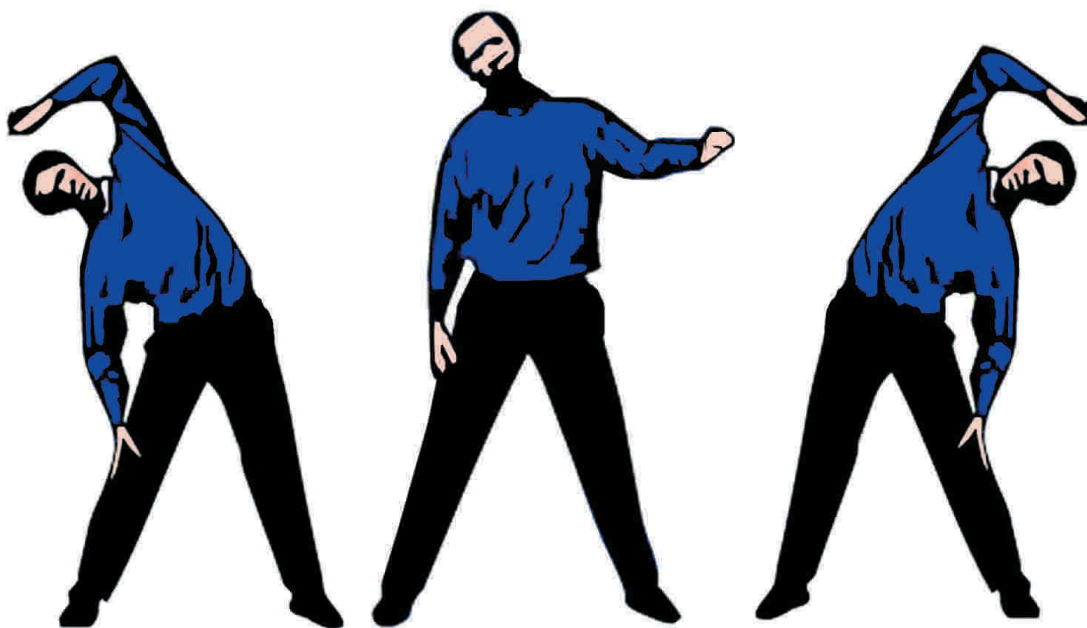
Rotación de tronco  
(Rote el tronco en uno y otro sentido)



Extensión lumbar  
(Encurve su espalda y luego extiéndala)

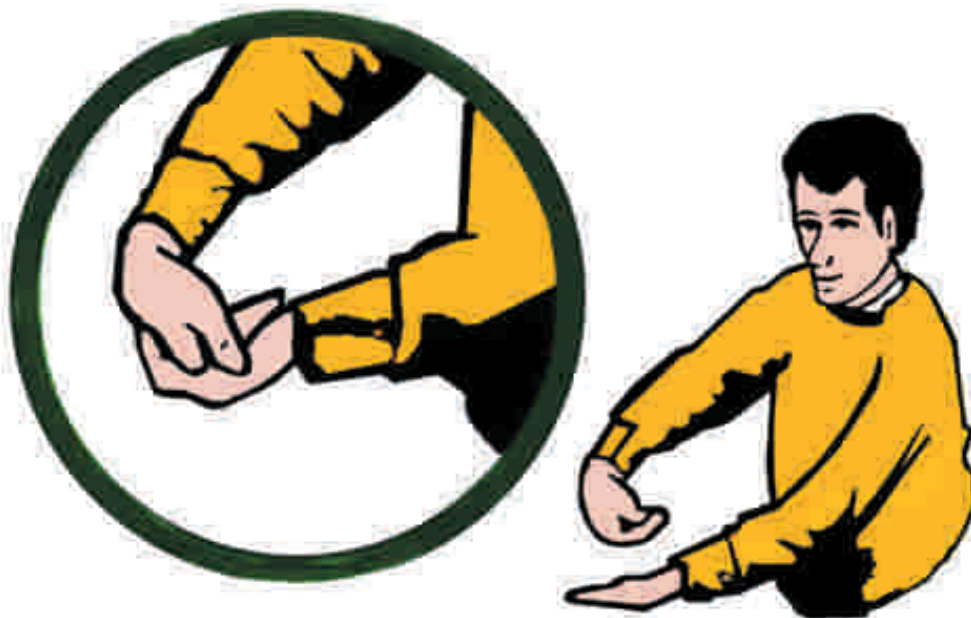


Contracción abdominal  
(Mantenga en contracción su musculatura abdominal)



Lateralización del tronco  
(Movilice el tronco en ambos sentidos)

## EJERCICIOS PARA EXTREMIDAD SUPERIOR



Elongación del antebrazo  
(Flexione su muñeca elongando su antebrazo, repita con su otra mano)



Elongación del antebrazo  
(Extienda su muñeca elongando su antebrazo)

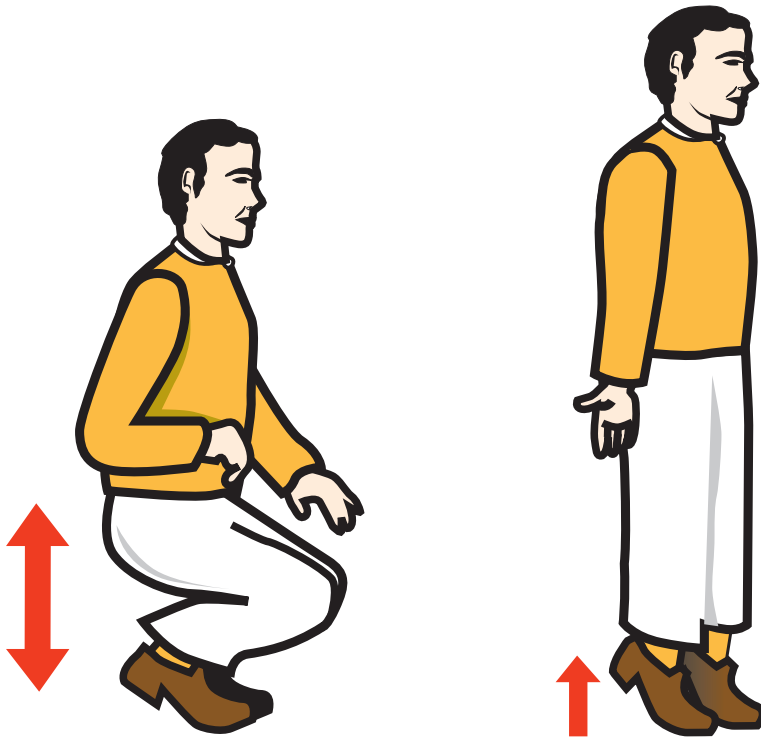


Elongación del antebrazo  
(Extienda su muñeca elongando su antebrazo, repita con la otra mano)



Elongación de los brazos  
(Elongue sus brazos empujando su codo, repita con su otro brazo)

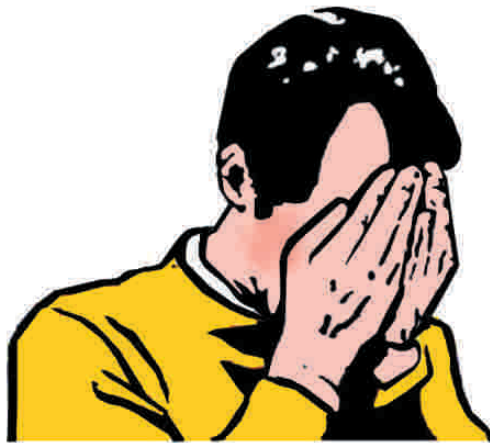
## EJERCICIOS PARA PIERNAS



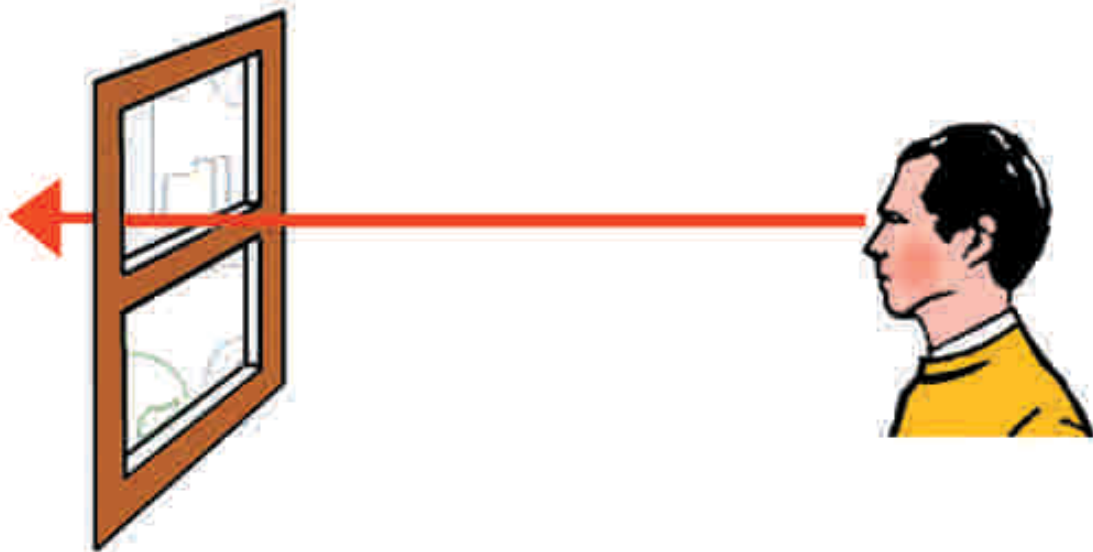
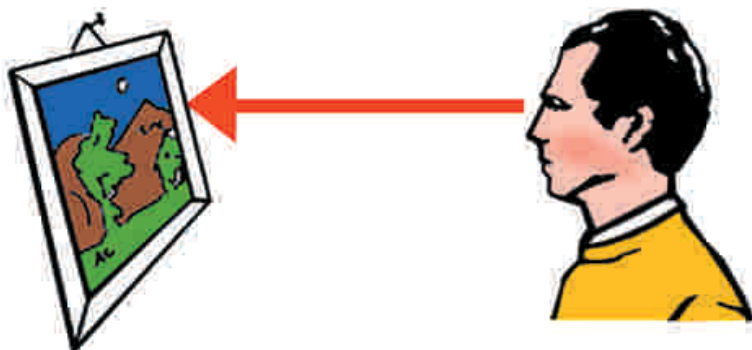
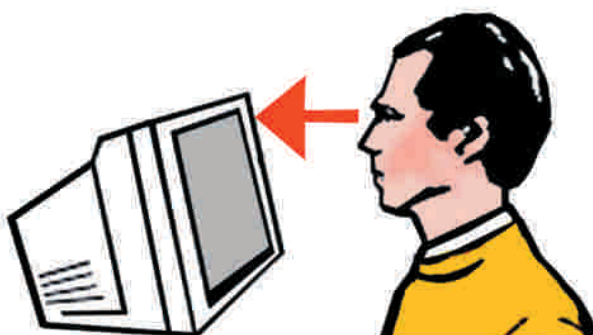
Flexión de piernas

Contracción de pantorrilla  
(párese en la punta de sus pies)

## EJERCICIOS PARA LOS OJOS



Luz / oscuridad  
(Cierre los ojos buscando oscuridad)



Relajación de ojos  
(Aleje la vista del computador, mire un objeto distante)