

Personal de apoyo administrativo



TELEFONISTAS

Manejan centrales de comunicación telefónica y consolas para establecer conexiones por esta vía, recibir consultas de los usuarios para resolver problemas y grabar mensajes o remitir mensajes a otros miembros del personal o a clientes.

Peligros

 Psicosocial	Jornada de Trabajo Interface Persona-Tarea Gestión Organizacional Condiciones de La Tarea Características de la Organización del Trabajo Características de Grupo Social de Trabajo	 Fenómenos Naturales	Terremoto Sismo
 Biomecánicos	Postura - Prolongada Mantenida Movimientos Repetitivos	 Condiciones de Seguridad	Mecánico: Herramientas / Equipos Locativo: Superficie de trabajo irregular – deslizante – con diferencia de nivel / Medios de almacenamiento / Condiciones de Orden y Aseo / Caídas de Objetos Eléctrico: Baja Tensión
 Físico	Iluminación. Luz Visible por exceso o deficiencia Ruido	 Biológico	Virus

Medidas de control

- ¿Dentro de su rutina de trabajo se contemplan los buenos hábitos de descanso, para así evitar el cansancio excesivo?
- ¿Realiza jornadas de pausas activas laborales varias veces al día o a la semana?
- ¿Se realizan jornadas de orden y aseo en las instalaciones?
- ¿Tiene definido los horarios de trabajo y descanso de acuerdo a la labor?

Equipos y herramientas

- ✓ Elementos de oficina (Sacaganchos, cortadores, grapadoras, etc.)
- ✓ Computador Portátil y mouse de computadora.
- ✓ Silla y Escritorio.
- ✓ Impresora.

Elementos de protección personal

- ✓ Calzado cómodo y antideslizante para la realización de la actividad

Tips de prevención

- ✓ Procurar no subir el volumen de los auriculares por encima de la mitad del máximo nivel que alcancen.
- ✓ Ubica el puesto de trabajo donde encuentres la máxima luz natural, evitando los excesivos contrastes y los reflejos en las pantallas del ordenador
- ✓ Siéntate correctamente en las sillas: ocupa todo el asiento, apoya los pies en el suelo o en el apoya pies y descansa la espalda en el respaldo de la silla.

