

## Aquí te presentamos 10 consejos:

### **1. Realizar recorridos por la oficina**

Organice un equipo o asigne personal para realizar recorridos regulares por la oficina y observar los protocolos de seguridad. Preste mucha atención a los diversos entornos en el espacio de trabajo y observe las circunstancias laborales de los empleados para identificar posibles riesgos o peligros (por ejemplo, colisiones y obstáculos, mala iluminación y toxinas ambientales).

### **2. Mantenga las áreas de trabajo limpias y ordenadas**

Los empleados deben mantener las áreas de trabajo despejadas para evitar resbalones, tropezones y caídas. Limpiar y desinfectar sobre la marcha también es beneficioso para mantener el lugar de trabajo libre de gérmenes y virus dañinos.

### **3. Promover la higiene de los empleados**

La higiene de los empleados se ha convertido en una preocupación muy real para la seguridad en la oficina. Para evitar la propagación de virus dañinos entre los empleados, es fundamental contar con controles, como el uso de máscaras, la aplicación de desinfectantes para manos y la observación de técnicas adecuadas de lavado de manos.

### **4. Vístete apropiadamente**

Dependiendo de la naturaleza del trabajo, los empleados deben considerar cuidadosamente la ropa más adecuada para minimizar las lesiones y accidentes comunes en el lugar de trabajo. Esto puede incluir evitar el uso de joyas o corbatas colgantes y usar zapatos cerrados. Cuando y donde sea necesario, se debe usar equipo de protección personal (EPP).

### **5. Observe los procedimientos de manipulación adecuados**

Se deben inculcar a los empleados técnicas adecuadas de levantamiento y flexión para evitar lesiones físicas. Si un empleado no está seguro de cómo hacer esto, es mejor pedir ayuda a un supervisor o al responsable de seguridad de la empresa.



## **UNAP COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA UNAP**



### **6. Evite el uso de herramientas o maquinaria para la que no esté capacitado**

Si bien algunas herramientas pueden parecer intuitivas y fáciles de usar, siempre es mejor evitar usarlas sin la capacitación adecuada. Esto es para garantizar no sólo la seguridad de un individuo sino también la de las personas que lo rodean.

### **7. Cierre completamente las puertas y los cajones del gabinete.**

Evite dejar puertas, cajones de gabinetes y escritorios abiertos. Pueden ser causa de colisión y tropiezo. Anime a los empleados a cerrarlos después de cada uso.

### **8. Familiarizar a la fuerza laboral con los procedimientos de emergencia.**

Realice simulacros y cursos de capacitación para guiar a los empleados sobre qué hacer cuando ocurre una crisis de emergencia.

### **9. Tomar descansos adecuadamente**

Los empleados que han descansado bien pueden mantener la concentración y la conciencia de su entorno y de la seguridad, lo cual es valioso para mantener la seguridad en el entorno laboral.

### **10. Informe siempre sobre condiciones inseguras**

Disponer de un sistema para informar condiciones inseguras. Capacite a sus empleados para que hablen cuando algo anda mal en el lugar de trabajo y amenaza su seguridad. Una lista de verificación digital es una excelente herramienta para garantizar que se implementen estándares y medidas de seguridad. También puede ayudar a realizar recorridos por el sitio, inspecciones, evaluaciones de riesgos o incluso informar incidentes.

## Tipos frecuentes de accidentes en una oficina

Los riesgos mas comunes que se encuentran presentes en las oficinas son:

- Caídas de altura, por ejemplo, de la silla de trabajo, caídas a un mismo nivel por pisos defectuosos.
- Golpes por cajones abiertos, mamparas no señalizadas, mobiliario mal dispuesto.
- Electrocución por falta de protección.
- Cortes con elementos filosos o guillotinas
- Sobreesfuerzos por traslado incorrectos de cargas



Para mayor información comunicarse con la oficina de SSO a través de:



Jr. Pevas N° 551, Distrito de Iquitos, Provincia Maynas.

[seguridadysalud@unapiquitos.edu.pe](mailto:seguridadysalud@unapiquitos.edu.pe)  
[marieta.jipa@unapiquitos.edu.pe](mailto:marieta.jipa@unapiquitos.edu.pe)



**UNAP** COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN  
EL TRABAJO DE LA UNAP



## BOLETIN INFORMATIVO SSO # 03

### RECOMENDACIONES DE OFICINAS PARA MEJORAR LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La seguridad en las oficinas es un tema de vital importancia en el entorno laboral, ya que garantiza la protección de los trabajadores, la información confidencial y los activos de la empresa.

La seguridad en las oficinas no solo se refiere a medidas para prevenir robos o intrusiones, sino que también abarca aspectos como la prevención de accidentes laborales, el control de acceso a áreas restringidas y la protección de datos sensibles.

