

Personal de apoyo administrativo



AUXILIARES DE NOMINA

Recogen, verifican, procesan y elaboran expedientes del personal e información relativa a las nóminas y calculan los pagos y derechos a prestaciones para los trabajadores de un departamento, una empresa o un establecimiento.

Peligros

 Psicosocial	Jornada de Trabajo Interface Persona-Tarea Gestión Organizacional Condiciones de La Tarea Características de la Organización del Trabajo Características del 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	 Biológico	Virus

Medidas de control

- ¿Tiene definido los horarios de trabajo y descanso de acuerdo a la labor (turnos, rotación, horas extras)?
- ¿Dedica 10 minutos al día a planificar las actividades a realizar durante la jornada?
- ¿Dentro de su rutina de trabajo se contemplan los buenos hábitos de descanso, para así evitar el cansancio excesivo?

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

- ✓ No sobrecargar las multitomas con varios equipos conectados al mismo
- ✓ Siéntese correctamente en las sillas: ocupe todo el asiento, apoye los pies en el suelo o en el apoya pies y descanse la espalda en el respaldo de la silla.
- ✓ Revisa de forma periódica tus hábitos de trabajo, para detectar posibles actuaciones que puedan generar riesgos.

