



INSTRUCCIÓN

UNA-PDRH-DISC-045-2022

- PARA:** Personas trabajadoras que se desempeñan en oficinas, Asistencias Administrativas, Direcciones Ejecutivas y personas superiores jerárquicas de las unidades ejecutoras, dentro de su ámbito de competencia de la Universidad Nacional.
- DE:** Programa Desarrollo de Recursos Humanos
- ASUNTO:** Normas Generales de Salud Ocupacional para Oficinas
- FECHA:** 06 de setiembre de 2022

Estimados (as) compañeros (as):

PRIMERO: TIPO DE INSTRUCCIÓN (INSTRUCCIÓN NORMATIVA)

SEGUNDO: MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de Costa Rica.
2. Título IV del Código de Trabajo de la República de Costa Rica.
3. Decreto N.º 39408-MTSS: Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.
4. Directriz del presidente de la República de Costa Rica Carlos Alvarado Quesada N.º 030- MTSS del 30 de octubre del 2018.

TERCERO: ALCANCE

La presente instrucción de Normas Generales de Salud Ocupacional establece una serie de recomendaciones para la reducción del riesgo laboral, enfocadas en la minimización de la probabilidad de ocurrencia o bien en la reducción del impacto esperado, siendo una herramienta importante para la gestión preventiva institucional.

El documento forma parte de las acciones promovidas para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 66 de la Constitución Política y para la mejora de las condiciones de trabajo y a la vez, constituye un insumo para cumplir con los criterios y estándares de calidad requeridos en los procesos de autoevaluación de carreras con fines de acreditación, específicamente con los requisitos dispuestos



en el Manual Oficial de Acreditación de Carreras de Grado del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES).



Es relevante mencionar que este documento está compuesto por una serie de lineamientos técnicos generales, los cuales deben complementarse con los procedimientos específicos, ya que estos establecen criterios y regulaciones de mayor profundidad.

CUARTO: RESPONSABILIDADES

Personas trabajadoras que se desempeñan en oficinas, Asistencias Administrativas, Direcciones Ejecutivas y personas superiores jerárquicas de las unidades ejecutoras, dentro de su ámbito de competencia de la Universidad Nacional.

QUINTO: INSTRUCCIONES

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.
10. Los escritorios, las mesas de trabajo y los accesorios, deben quedar ordenados al finalizar la jornada laboral.
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.
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.
13. Los pasillos y salidas se mantendrán totalmente libres de objetos y de almacenamiento de materiales y pertenencias personales.
14. El uso de velas aromáticas, incienso, radios y reproductores musicales se encuentra regulado mediante la circular PDRH-SL-C-8-2011.
15. No se permitirá consumir alimentos en el interior de las oficinas.
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.
17. Los procesos de manipulación manual de cargas de 10 o más kilogramos se ejecutarán preferiblemente utilizando ayudas mecánicas.
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.
19. Las personas que efectúan teletrabajo deberán contar con las mismas condiciones de seguridad y ergonomía que aquellas que hacen trabajo en oficinas.



SEXTO: VIGENCIA

Esta instrucción rige a partir de su publicación.



Cordialmente,

Licda. Paola Arguedas Chacón
Directora
Programa Desarrollo de Recursos Humanos
Universidad Nacional

Conservada en:	Sistema AGDe (expediente de disposiciones normativas)
Publicada en:	Correo electrónico institucional en el foro oficiales@listserv.una.ac.cr
Entra en vigencia:	A partir de su publicación

