

01 de septiembre del 2026 – Ergonomía avanzada en oficina

La ergonomía es el conjunto de conocimientos y medidas que buscan adaptar el trabajo, los equipos y el ambiente a las características de la persona, con la finalidad de prevenir molestias, fatiga y lesiones. En las oficinas administrativas de una Planta de Beneficio de Oro y Plata, los trabajadores de áreas como Recursos Humanos, Bienestar Social, Comercial, Sistemas, Balanza, Acopio y Conserjería pueden desarrollar gran parte de sus actividades utilizando computadoras, laptops, teléfonos y otros equipos durante varias horas al día.

Uno de los principales riesgos ergonómicos en oficina es mantener una postura incorrecta durante períodos prolongados. Trabajar con la espalda encorvada, mantener el cuello inclinado hacia adelante, elevar los hombros o colocar las piernas en posiciones incómodas puede generar tensión muscular y molestias en diferentes partes del cuerpo. Al inicio estas molestias pueden parecer pequeñas, pero cuando se repiten diariamente pueden afectar el bienestar y rendimiento del trabajador.

La silla debe permitir mantener una postura estable y cómoda, procurando que la espalda tenga apoyo y que los pies puedan descansar correctamente. La pantalla debe ubicarse frente al trabajador, evitando tener que girar constantemente el cuello. El teclado y el mouse deben encontrarse en una posición que permita trabajar con los brazos relajados y las muñecas en una posición natural.

Otro aspecto importante es evitar permanecer sentado durante toda la jornada. Aunque el trabajo sea principalmente administrativo, es recomendable cambiar de postura y realizar pausas breves. Levantarse para caminar unos minutos, realizar una gestión dentro de la oficina o simplemente cambiar de posición ayuda a reducir la carga estática sobre músculos y articulaciones.

La ergonomía también considera la iluminación y el orden del puesto de trabajo. Una iluminación deficiente puede provocar que el trabajador adopte posturas incorrectas para leer documentos o visualizar la pantalla. Asimismo, tener objetos innecesarios alrededor puede limitar el espacio disponible y generar movimientos incómodos.

La prevención ergonómica debe convertirse en un hábito diario. No debemos esperar a sentir dolor para corregir nuestra postura o ajustar nuestro puesto de trabajo. Pequeñas modificaciones realizadas oportunamente pueden evitar molestias y contribuir a una jornada laboral más saludable.

Mensaje final: Un puesto de trabajo correctamente acondicionado y buenos hábitos durante la jornada ayudan a prevenir lesiones y permiten trabajar de manera más cómoda, segura y eficiente.



02 de septiembre del 2026 – Prevención del síndrome del túnel carpiano

El síndrome del túnel carpiano es una condición relacionada con la compresión del nervio mediano a nivel de la muñeca. En trabajos administrativos puede existir exposición a factores que favorecen molestias en las manos y muñecas, especialmente cuando se realizan movimientos repetitivos durante largos períodos, como escribir en el teclado, utilizar constantemente el mouse o mantener las manos en una posición fija.

En las oficinas de una Planta de Beneficio, muchas actividades requieren registrar información, elaborar informes, ingresar datos, responder correos, revisar documentos y utilizar sistemas informáticos. Aunque estas actividades no impliquen un esfuerzo físico elevado, la repetición continua de movimientos puede generar sobrecarga en las manos y antebrazos.

Una posición incorrecta de la muñeca puede incrementar esta sobrecarga. Por ejemplo, trabajar con las muñecas dobladas hacia arriba, hacia abajo o hacia los lados durante períodos prolongados puede generar tensión. Por ello, el teclado y el mouse deben encontrarse en una posición que permita mantener las manos y muñecas lo más naturales posible.

También es importante evitar utilizar el mouse con movimientos excesivos desde la muñeca. Siempre que sea posible, el movimiento debe realizarse de manera cómoda y sin generar tensión constante. Alternar actividades durante la jornada también puede ayudar a disminuir la repetición de los mismos movimientos.

Las pausas breves son importantes. Alejar las manos del teclado y mouse durante algunos minutos permite disminuir la tensión acumulada. Durante estas pausas se pueden realizar movimientos suaves de las manos, abrir y cerrar los dedos y cambiar de posición, evitando movimientos bruscos o ejercicios que generen dolor.

El trabajador debe prestar atención a señales como hormigueo, adormecimiento, sensación de corriente, dolor o debilidad en las manos o dedos. Si estas molestias aparecen de manera frecuente o persisten, no deben ser ignoradas. Es recomendable comunicar la situación y buscar una evaluación profesional.

La prevención comienza con una correcta organización del puesto de trabajo y con la reducción de movimientos repetitivos innecesarios.

Mensaje final: Cuidar nuestras manos y muñecas durante la jornada es importante porque son herramientas fundamentales para realizar nuestro trabajo.



03 de septiembre del 2026 – Salud visual en trabajo digital

Actualmente muchas actividades administrativas dependen del uso de computadoras y otros dispositivos digitales. En una Planta de Beneficio de Oro y Plata, áreas como Sistemas, Recursos Humanos, Comercial, Balanza, Acopio y Bienestar Social pueden requerir varias horas de trabajo frente a una pantalla.

El uso prolongado de dispositivos digitales puede generar fatiga visual. Esta puede manifestarse mediante sensación de ojos cansados, sequedad, ardor, visión borrosa temporal, dificultad para mantener la concentración o dolor de cabeza. Estas molestias pueden aumentar cuando existe iluminación inadecuada, reflejos sobre la pantalla, brillo excesivo o cuando el trabajador permanece demasiado tiempo sin realizar pausas.

La pantalla debe ubicarse de manera que permita visualizar la información sin necesidad de inclinar constantemente la cabeza. También es importante evitar reflejos directos de ventanas o luminarias sobre la pantalla, ya que obligan a realizar un mayor esfuerzo visual.

Durante la jornada se deben realizar pausas visuales. Una práctica sencilla consiste en retirar periódicamente la mirada de la pantalla y observar objetos ubicados a mayor distancia durante unos momentos. También es importante parpadear con normalidad, especialmente cuando se está concentrado leyendo o trabajando con información detallada.

El tamaño de la letra también influye. Si el trabajador necesita acercarse demasiado a la pantalla para leer, puede ser conveniente aumentar el tamaño del texto o realizar los ajustes necesarios en el sistema.

La iluminación del ambiente debe permitir trabajar cómodamente sin que exista un contraste excesivo entre la pantalla y el entorno. Trabajar en una oficina completamente oscura con una pantalla muy brillante puede generar mayor fatiga visual.

La salud visual debe ser considerada como parte de la prevención en trabajos administrativos. Descansar la vista no significa perder tiempo; significa prevenir la fatiga y mantener la concentración.

Mensaje final: Nuestros ojos también necesitan descanso. Realizar pausas visuales y mantener correctamente acondicionado el puesto de trabajo ayuda a proteger nuestra salud visual.



04 de septiembre del 2026 – Estrés laboral y manejo emocional

El estrés laboral puede presentarse cuando las exigencias del trabajo generan una respuesta de tensión que supera temporalmente la capacidad de una persona para afrontarlas. En una Planta de Beneficio de Oro y Plata, las áreas administrativas cumplen funciones importantes para el funcionamiento de la organización y pueden recibir solicitudes constantes provenientes de operaciones, trabajadores, proveedores, clientes y otras áreas.

Recursos Humanos puede atender diferentes situaciones relacionadas con el personal; Bienestar Social puede recibir casos que requieren atención y coordinación; Comercial puede trabajar con clientes y proveedores; Balanza y Acopio pueden manejar información relacionada con la recepción y movimiento de mineral; Sistemas debe responder a requerimientos tecnológicos; y Conserjería puede mantener una atención constante a las personas que ingresan o salen de las instalaciones.

Cuando se acumulan tareas, existen plazos reducidos o se presentan situaciones inesperadas, puede aparecer tensión, irritabilidad, preocupación o dificultad para concentrarse. El problema no está necesariamente en tener momentos de presión, sino en mantener niveles elevados de tensión durante períodos prolongados sin una adecuada recuperación.

Una buena organización ayuda a manejar el estrés. Es importante establecer prioridades, organizar las tareas, evitar dejar actividades importantes para último momento y comunicar oportunamente cuando existe una carga de trabajo que puede afectar el cumplimiento de los plazos.

La comunicación también cumple un papel importante. Cuando existe un problema, expresarlo de manera respetuosa y buscar una solución conjunta es más efectivo que responder impulsivamente. Antes de reaccionar ante una situación complicada, puede ser útil detenerse unos segundos, respirar y analizar la situación.

El descanso durante la jornada también es importante. Las pausas permiten recuperar concentración y disminuir la tensión acumulada. Fuera del trabajo, mantener hábitos saludables y disponer de tiempo adecuado para descansar también contribuye al bienestar general.

Si una persona siente que una situación está superando su capacidad para manejarla, solicitar apoyo no debe considerarse una señal de debilidad. Buscar ayuda oportunamente puede evitar que una situación se agrave.

Mensaje final: Controlar el estrés no significa eliminar todos los problemas, sino aprender a enfrentarlos de manera ordenada, responsable y saludable.



05 de septiembre del 2026 – Salud mental en el trabajo

La salud mental forma parte del bienestar integral de todas las personas y también tiene importancia dentro del ambiente laboral. Un trabajador puede encontrarse físicamente en buenas condiciones, pero si enfrenta constantemente agotamiento, presión excesiva, conflictos o dificultades emocionales, su capacidad de concentración, comunicación y toma de decisiones puede verse afectada.

En las oficinas administrativas de una Planta de Beneficio, los trabajadores mantienen comunicación permanente con diferentes áreas y personas. Esto requiere concentración, responsabilidad, capacidad de organización y, en algunos casos, atención simultánea de diferentes solicitudes.

Un ambiente laboral saludable debe basarse en el respeto. La manera en que nos comunicamos con nuestros compañeros puede influir directamente en el ambiente de trabajo. Los gritos, insultos, burlas, humillaciones, discriminación o conflictos constantes no deben considerarse normales dentro de una organización.

También debemos aprender a reconocer nuestras propias señales de agotamiento. Cambios constantes de ánimo, irritabilidad, dificultad para concentrarse, cansancio permanente, falta de motivación o sensación de estar sobrepasado pueden ser señales de que necesitamos realizar cambios, conversar con alguien de confianza o buscar orientación profesional cuando corresponda.

La salud mental también se relaciona con la organización del trabajo. Tener claras las responsabilidades, mantener una comunicación adecuada, establecer prioridades y solicitar apoyo cuando una tarea supera nuestra capacidad ayuda a disminuir situaciones de presión innecesaria.

También debemos cuidar la salud mental de nuestros compañeros. Si observamos que una persona atraviesa una situación difícil, debemos evitar juzgarla o realizar comentarios que puedan empeorar la situación. Una comunicación respetuosa y una actitud de apoyo pueden marcar una diferencia importante.

La prevención también significa construir un ambiente donde las personas puedan expresar sus dificultades de manera responsable y encontrar los canales adecuados para recibir apoyo.

Mensaje final: La seguridad también implica cuidar a las personas. Un ambiente de trabajo saludable se construye con respeto, comunicación, empatía y responsabilidad.



06 de septiembre del 2026 – Alimentación saludable en jornada laboral

La alimentación durante la jornada laboral tiene una relación importante con nuestro bienestar, nivel de energía y capacidad de concentración. En las oficinas administrativas de una Planta de Beneficio de Oro y Plata, los trabajadores pueden pasar varias horas realizando actividades frente a una computadora, atendiendo llamadas, elaborando informes, coordinando con otras áreas o realizando labores administrativas que requieren concentración constante.

Cuando una persona pasa muchas horas sin alimentarse adecuadamente puede experimentar cansancio, falta de concentración, irritabilidad o disminución de su rendimiento. Por otro lado, consumir constantemente alimentos con exceso de azúcar, grasas o sal puede generar sensación de pesadez y no constituye un hábito saludable cuando se convierte en una práctica frecuente.

Durante la jornada es recomendable mantener horarios regulares de alimentación y elegir, dentro de las posibilidades de cada persona, alimentos variados que aporten nutrientes necesarios para mantener la energía. Las frutas, verduras, cereales, proteínas y otros alimentos nutritivos pueden formar parte de una alimentación equilibrada. También es importante evitar depender excesivamente de productos ultraprocesados, bebidas azucaradas o alimentos con alto contenido de azúcar.

En el trabajo administrativo también debemos prestar atención a la alimentación por comodidad. Permanecer frente a la computadora mientras se come puede hacer que la persona coma rápidamente o sin prestar atención a las cantidades. Es preferible utilizar el horario destinado a la alimentación para realizar una pausa real, alejándose por unos minutos del puesto de trabajo.

También debemos mantener buenas prácticas de higiene antes de consumir alimentos y conservarlos adecuadamente. No se debe consumir alimentos en lugares donde puedan contaminarse o donde existan sustancias o materiales propios de las actividades de la planta.

Una alimentación saludable no significa realizar dietas estrictas, sino desarrollar hábitos que permitan mantener una adecuada nutrición y bienestar durante la jornada laboral.

Mensaje final: Alimentarnos correctamente nos ayuda a mantener la energía, concentración y bienestar necesarios para realizar nuestro trabajo de manera segura.



07 de septiembre del 2026 – Hidratación adecuada en oficina

La hidratación es una necesidad básica del organismo y debe mantenerse durante toda la jornada laboral. Aunque el trabajo de oficina generalmente no implique un esfuerzo físico intenso como el realizado en las áreas operativas de una Planta de Beneficio, permanecer varias horas trabajando frente a una computadora no significa que debamos descuidar el consumo de líquidos.

Cuando no se consume suficiente agua pueden aparecer señales como sensación de sed, cansancio, dolor de cabeza, dificultad para concentrarse y disminución del bienestar general. En una jornada administrativa, estas condiciones pueden afectar la capacidad de mantener la atención y desarrollar correctamente las actividades.

Una buena práctica es tener disponible agua potable durante la jornada y consumirla regularmente, sin esperar necesariamente a tener una sed intensa. La cantidad necesaria puede variar dependiendo de la persona, temperatura del ambiente, actividad realizada y otras condiciones.

También es importante prestar atención a las condiciones del lugar de trabajo. Las oficinas pueden presentar ambientes cálidos o con aire acondicionado, y estas condiciones pueden influir en la sensación de sed y en las necesidades de hidratación.

El agua debe ser la principal fuente de hidratación. El consumo frecuente de bebidas con alto contenido de azúcar o estimulantes no debe reemplazar al agua como parte de una adecuada hidratación.

La hidratación también puede ser una oportunidad para realizar pequeñas pausas durante la jornada. Levantarse del puesto, caminar unos momentos y tomar agua permite interrumpir el tiempo prolongado frente a la computadora.

Mantener una adecuada hidratación es una acción sencilla que contribuye al bienestar y rendimiento durante la jornada.

Mensaje final: Mantén agua disponible y recuerda hidratarte durante el día; una buena hidratación también ayuda a mantener la concentración.



08 de septiembre del 2026 – Sueño y rendimiento laboral

Dormir adecuadamente es fundamental para recuperar el organismo y mantener un buen nivel de concentración durante la jornada laboral. En las actividades administrativas, donde se requiere revisar información, elaborar documentos, manejar datos y tomar decisiones, estar descansado es especialmente importante.

La falta de sueño puede afectar la atención, memoria, velocidad de reacción y capacidad para tomar decisiones. Una persona que llega al trabajo con sueño puede cometer errores que normalmente evitaría, especialmente al realizar tareas que requieren concentración durante períodos prolongados.

La somnolencia también puede aumentar los riesgos durante los desplazamientos hacia o desde la Planta de Beneficio. Por ello, el descanso adecuado no solo influye en el desempeño dentro de la oficina, sino también en la seguridad durante el traslado.

Es importante establecer horarios de descanso adecuados y procurar mantener una rutina regular de sueño. Antes de dormir puede ser conveniente reducir actividades que dificulten la relajación, especialmente el uso prolongado de dispositivos electrónicos o actividades que mantengan a la persona en estado de alerta.

También debemos evitar normalizar el cansancio permanente. Si una persona constantemente siente sueño durante el día a pesar de tener oportunidades adecuadas para dormir, debe prestar atención a esta situación y buscar orientación profesional cuando corresponda.

El descanso no debe considerarse tiempo perdido. Es una necesidad que permite recuperar capacidades físicas y mentales necesarias para desarrollar nuestras actividades.

Mensaje final: Un trabajador descansado tiene mejores condiciones para concentrarse, tomar decisiones y trabajar de manera segura.



09 de septiembre del 2026 – Pausas activas obligatorias

Las pausas activas son períodos breves durante la jornada laboral destinados a interrumpir la permanencia prolongada en una misma posición y realizar movimientos que permitan disminuir la tensión y fatiga acumulada.

En las oficinas administrativas de una Planta de Beneficio, muchos trabajadores permanecen sentados frente a computadoras durante varias horas. Mantener esta posición durante períodos prolongados puede generar tensión en cuello, hombros, espalda, brazos y piernas.

Las pausas activas permiten cambiar temporalmente de postura, levantarse del asiento, caminar unos minutos y realizar movimientos suaves. Estas actividades ayudan a romper la monotonía de la jornada y favorecen la recuperación de la concentración.

Una pausa activa no significa abandonar las responsabilidades laborales. Debe realizarse de manera organizada y respetando las necesidades de la operación administrativa. Lo importante es evitar que el trabajador permanezca durante horas sin cambiar de posición.

Durante estas pausas se deben realizar movimientos suaves, sin rebotes ni esfuerzos excesivos. Si algún movimiento genera dolor, debe suspenderse.

También es importante aprovechar las actividades cotidianas para reducir el tiempo sentado. Caminar para realizar una gestión, conversar directamente con un compañero cuando sea necesario o levantarse para organizar documentos son pequeñas acciones que permiten cambiar de postura.

La constancia es fundamental. Una pausa ocasional tiene menos beneficio que incorporar estos momentos de recuperación como parte de los hábitos normales de la jornada.

Mensaje final: Levantarse, moverse y cambiar de postura durante la jornada es una medida sencilla para cuidar nuestro cuerpo y mantener la concentración.



10 de septiembre del 2026 – Ejercicios de estiramiento en oficina

Los ejercicios de estiramiento en oficina ayudan a disminuir la tensión muscular que puede acumularse durante una jornada prolongada frente a una computadora. En las áreas administrativas de una Planta de Beneficio, los trabajadores pueden permanecer sentados durante varias horas realizando actividades que requieren concentración y movimientos repetitivos de manos y brazos.

Cuando mantenemos una postura durante mucho tiempo, determinados grupos musculares permanecen trabajando de manera constante. Esto puede generar sensación de rigidez o tensión principalmente en cuello, hombros, espalda, brazos, muñecas y piernas.

Durante una pausa activa se pueden realizar estiramientos suaves y controlados. Por ejemplo, se puede mover lentamente el cuello hacia diferentes posiciones sin realizar movimientos bruscos, elevar y relajar los hombros, extender suavemente los brazos y realizar movimientos controlados de las manos y muñecas.

Los estiramientos deben realizarse de manera cómoda. No se debe forzar una articulación ni intentar llegar hasta un punto donde aparezca dolor. El objetivo es generar una sensación suave de movilidad y relajación, no realizar ejercicios de alta intensidad.

También es recomendable combinar los estiramientos con cambios de postura y pequeños desplazamientos. Levantarse del asiento y caminar durante unos minutos puede complementar los ejercicios realizados en el puesto de trabajo.

Cada trabajador debe conocer sus propias limitaciones y realizar los movimientos de acuerdo con sus condiciones. Si existe una lesión o molestia persistente, es importante comunicarla y buscar orientación profesional antes de realizar ejercicios que puedan agravarla.

Incorporar estiramientos como parte de la rutina laboral contribuye a mantener una mejor movilidad y disminuir la tensión asociada al trabajo sedentario.

Mensaje final: Dedicar unos minutos a mover y estirar el cuerpo durante la jornada ayuda a prevenir la rigidez y mantener mejores condiciones para continuar trabajando.

11 de septiembre del 2026 – Obesidad y sedentarismo laboral

El sedentarismo laboral es una condición frecuente en los trabajos administrativos, especialmente cuando gran parte de la jornada se desarrolla sentado frente a una computadora. En las oficinas de una Planta de Beneficio de Oro y Plata (Au/Ag), trabajadores de Recursos Humanos, Bienestar Social, Comercial, Sistemas, Balanza y Acopio pueden permanecer durante varias horas realizando actividades que requieren poca movilidad física.

Permanecer sentado durante períodos prolongados y mantener una baja actividad física puede contribuir al aumento de peso cuando se combina con una alimentación inadecuada y otros factores personales. El exceso de peso puede incrementar la probabilidad de desarrollar diferentes problemas de salud y también puede afectar la movilidad, comodidad y rendimiento durante la jornada.

El objetivo no es simplemente evitar el aumento de peso, sino promover hábitos que permitan mantener una vida más activa. Levantarse periódicamente del puesto, caminar durante las pausas, utilizar las escaleras cuando sea apropiado y realizar pausas activas son acciones sencillas que pueden ayudar a disminuir el tiempo sedentario.

También es importante prestar atención a la alimentación durante la jornada. Consumir alimentos de manera equilibrada y evitar el consumo excesivo y frecuente de productos con alto contenido de azúcar, grasas o sal contribuye a mantener mejores hábitos.

La prevención debe comenzar con pequeñas modificaciones que puedan mantenerse a largo plazo. No es necesario esperar a tener un problema de salud para empezar a movernos más.

Mensaje final: Una jornada de oficina no tiene por qué significar permanecer sentado todo el día. Muévete, realiza pausas y desarrolla hábitos saludables.



12 de septiembre del 2026 – Riesgos de vida sedentaria

Una vida sedentaria se caracteriza por pasar gran parte del tiempo sentado o realizando actividades con muy poco movimiento físico. En el trabajo administrativo, esta situación puede presentarse cuando el trabajador permanece frente a la computadora durante varias horas y únicamente se levanta para realizar actividades puntuales.

Mantener un estilo de vida sedentario durante períodos prolongados puede relacionarse con diferentes problemas de salud y también puede favorecer la aparición de molestias musculares. La falta de movimiento puede generar rigidez en el cuerpo, sensación de cansancio y disminución del bienestar general.

En una oficina, es importante evitar permanecer en la misma posición durante toda la jornada. Las pausas activas permiten levantarse, cambiar de postura y realizar movimientos suaves. También se puede aprovechar determinadas actividades laborales para caminar y reducir el tiempo continuo sentado.

El movimiento no necesariamente requiere realizar una actividad deportiva durante la jornada. Caminar unos minutos, levantarse para organizar documentos, desplazarse para realizar una coordinación o realizar ejercicios suaves durante las pausas son acciones que ayudan a reducir el sedentarismo.

Fuera del trabajo también es recomendable mantener una vida físicamente activa de acuerdo con las condiciones y posibilidades de cada persona. La actividad física regular, una alimentación equilibrada y un descanso adecuado forman parte de hábitos que contribuyen al bienestar.

El trabajador debe comprender que permanecer sentado muchas horas es una condición que puede prevenirse mediante cambios sencillos y constantes.

Mensaje final: Evita que la silla sea tu lugar durante toda la jornada. Levántate, camina y mantén tu cuerpo activo.



13 de septiembre del 2026 – Prevención de enfermedades ocupacionales

Las enfermedades ocupacionales pueden desarrollarse como consecuencia de la exposición prolongada a determinados factores presentes en el ambiente o en las condiciones de trabajo. A diferencia de un accidente, que normalmente ocurre de manera repentina, una enfermedad ocupacional puede desarrollarse progresivamente y sus efectos pueden aparecer después de un período de exposición.

En las oficinas administrativas de una Planta de Beneficio de Oro y Plata, algunos factores que deben ser controlados están relacionados con posturas prolongadas, movimientos repetitivos, condiciones ergonómicas inadecuadas, iluminación deficiente, ruido, estrés laboral y otros aspectos propios del ambiente de trabajo.

Por esta razón, la prevención debe comenzar identificando las condiciones que pueden afectar al trabajador. Mantener una postura adecuada, realizar pausas activas, organizar correctamente el puesto de trabajo y utilizar de manera adecuada los equipos disponibles son acciones preventivas importantes.

También es fundamental comunicar oportunamente las molestias que puedan aparecer durante la jornada. Un dolor recurrente en la espalda, cuello, hombros, manos o muñecas no debe ser considerado simplemente como parte normal del trabajo.

La participación de los trabajadores en las inspecciones, capacitaciones y actividades de seguridad permite identificar oportunidades de mejora. La prevención de enfermedades ocupacionales requiere tanto de las medidas implementadas por la organización como del compromiso de cada trabajador.

Mensaje final: Las enfermedades ocupacionales pueden prevenirse cuando identificamos los factores de riesgo y actuamos antes de que aparezcan daños a la salud.



14 de septiembre del 2026 – Ruido ambiental en oficinas

Aunque las oficinas administrativas generalmente presentan niveles de ruido menores que las áreas operativas de una Planta de Beneficio, el ruido ambiental también puede afectar la concentración y el bienestar de los trabajadores.

En una Planta de Beneficio de Oro y Plata (Au/Ag), las oficinas pueden encontrarse próximas a zonas donde existen actividades operativas, tránsito de vehículos, equipos funcionando, alarmas, conversaciones, teléfonos u otros sonidos que pueden llegar hasta los ambientes administrativos.

La exposición a un ambiente constantemente ruidoso puede generar distracción, dificultad para concentrarse, fatiga y molestias. Cuando el ruido interfiere con una comunicación adecuada, también puede aumentar la posibilidad de errores durante determinadas actividades.

Para mantener un ambiente adecuado es importante controlar las fuentes de ruido siempre que sea posible. Mantener puertas cerradas cuando corresponda, evitar conversaciones innecesariamente elevadas, controlar el volumen de teléfonos y equipos audiovisuales y mantener una adecuada organización del espacio contribuyen a mejorar las condiciones.

Cuando una oficina se encuentra expuesta a ruido proveniente de las áreas operativas, esta condición debe ser comunicada para que pueda evaluarse y establecerse el control correspondiente.

No debemos considerar que el ruido es simplemente una molestia. Dependiendo de su intensidad, duración y características, puede constituir un factor de riesgo que requiere evaluación.

Mensaje final: Un ambiente de trabajo tranquilo favorece la concentración, la comunicación y el bienestar de todos.



15 de septiembre del 2026 – Iluminación adecuada en puestos de trabajo

La iluminación es un factor importante para realizar correctamente las actividades administrativas. Una iluminación deficiente, excesiva o mal distribuida puede generar fatiga visual, incomodidad y dificultad para leer documentos o visualizar correctamente la pantalla de una computadora.

En las oficinas de una Planta de Beneficio, los trabajadores pueden realizar actividades que requieren revisar documentos, ingresar información, leer reportes, utilizar computadoras y atender diferentes solicitudes. Por ello, es necesario contar con una iluminación que permita realizar estas tareas sin esfuerzo visual innecesario.

Una iluminación insuficiente puede hacer que el trabajador se acerque demasiado a la pantalla o adopte posturas incorrectas para poder visualizar la información. Por otro lado, una iluminación excesiva o mal ubicada puede generar reflejos sobre la pantalla y dificultar la visión.

La posición de las pantallas también es importante. Debemos evitar colocar el monitor directamente frente a una fuente de luz intensa o en una posición que produzca reflejos constantes. El puesto debe organizarse buscando una distribución cómoda de la luz.

Cuando una luminaria se encuentra dañada, parpadea, está apagada o genera una iluminación insuficiente, debe ser reportada para su atención. No debemos acostumbrarnos a trabajar en condiciones deficientes simplemente porque el problema lleva tiempo presente.

Una adecuada iluminación no solamente permite ver mejor, sino que facilita la concentración y disminuye la fatiga durante la jornada.

Mensaje final: Una buena iluminación permite trabajar con mayor comodidad, precisión y seguridad. Si vemos una condición deficiente, debemos reportarla y corregirla.



16 de septiembre del 2026 – Ventilación y calidad del aire

La ventilación y la calidad del aire son aspectos importantes para mantener un ambiente de trabajo saludable en las oficinas administrativas de una Planta de Beneficio de Oro y Plata (Au/Ag). Aunque las oficinas no realizan directamente actividades de procesamiento, se encuentran dentro de una instalación industrial y pueden estar expuestas a diferentes condiciones ambientales provenientes del exterior o de áreas operativas cercanas.

Una ventilación adecuada permite renovar el aire interior y disminuir la acumulación de calor, olores, humedad y otros contaminantes. Cuando un ambiente permanece cerrado durante muchas horas y existe poca renovación del aire, los trabajadores pueden experimentar sensación de incomodidad, cansancio, somnolencia o dificultad para mantener la concentración.

En las oficinas también es importante mantener limpios los sistemas de ventilación y evitar bloquear las entradas o salidas de aire con cajas, documentos, muebles u otros objetos. Cuando existen equipos de aire acondicionado, estos deben recibir mantenimiento periódico para evitar que acumulen polvo y puedan afectar la calidad del aire.

La calidad del aire también puede verse afectada cuando existen fuentes externas de polvo, especialmente considerando que las oficinas se encuentran dentro de una Planta de Beneficio donde existen áreas operativas como chancado, polveo y tránsito de vehículos. Si se identifica ingreso excesivo de polvo u olores provenientes de otras zonas, se debe comunicar oportunamente para evaluar las medidas de control.

No se debe modificar por cuenta propia los sistemas de ventilación ni realizar intervenciones en equipos que requieran personal especializado.

Mantener una oficina ventilada, limpia y correctamente acondicionada contribuye al bienestar y a un mejor desempeño durante la jornada laboral.

Mensaje final: Un ambiente con aire adecuado favorece nuestra comodidad, concentración y bienestar. Cuidar la ventilación también es parte de la prevención.



17 de septiembre del 2026 – Uso adecuado de mobiliario ergonómico

El mobiliario ergonómico está diseñado para facilitar una postura adecuada y disminuir la tensión física durante la jornada laboral. En las oficinas administrativas de una Planta de Beneficio, donde los trabajadores pueden permanecer varias horas frente a computadoras, contar con una silla y un escritorio correctamente utilizados es importante para prevenir molestias musculares.

La silla debe permitir que el trabajador mantenga una postura estable y cómoda, con la espalda apoyada y los pies firmemente colocados. Si la silla cuenta con mecanismos de regulación, estos deben ajustarse de acuerdo con las características de cada persona.

El escritorio debe proporcionar suficiente espacio para colocar la computadora, teclado, mouse y documentos sin obligar al trabajador a realizar movimientos incómodos. Los objetos utilizados con mayor frecuencia deben encontrarse dentro de un alcance cómodo para evitar estiramientos o torsiones constantes.

El monitor también forma parte de la organización ergonómica del puesto. Debe encontrarse frente al trabajador y a una altura que permita visualizarlo sin mantener el cuello inclinado durante períodos prolongados.

El mobiliario ergonómico no funciona correctamente si se utiliza de manera incorrecta. Una silla de buena calidad no evitará molestias si el trabajador permanece encorvado durante toda la jornada.

También debemos comunicar cuando una silla, escritorio u otro elemento del puesto se encuentra deteriorado o no permite trabajar adecuadamente. Una condición ergonómica deficiente debe ser corregida antes de que genere molestias.

Mensaje final: El mobiliario debe adaptarse al trabajador y no el trabajador al mobiliario. Ajustar correctamente nuestro puesto es una medida sencilla de prevención.



18 de septiembre del 2026 – Postura correcta al sentarse

Mantener una postura adecuada al sentarse es fundamental para prevenir molestias y fatiga durante las jornadas administrativas. En una Planta de Beneficio de Oro y Plata, el personal de oficinas puede pasar varias horas sentado realizando actividades de digitación, revisión de documentos, atención de llamadas y trabajo frente a computadoras.

Una postura incorrecta mantenida durante mucho tiempo puede generar tensión principalmente en la espalda, cuello y hombros. Sentarse constantemente encorvado, inclinar la cabeza hacia adelante o trabajar con los hombros elevados son hábitos que pueden generar molestias progresivamente.

Al sentarse debemos procurar mantener la espalda apoyada en el respaldo de la silla y evitar permanecer inclinado hacia adelante durante períodos prolongados. Los pies deben tener un apoyo estable y las piernas deben mantenerse en una posición cómoda.

La pantalla debe estar ubicada frente al trabajador para evitar girar constantemente el cuello. El teclado y el mouse deben encontrarse en una posición que permita mantener los brazos relajados y las muñecas en una posición natural.

También debemos recordar que incluso una postura correcta puede generar fatiga si se mantiene sin cambios durante muchas horas. Por ello, es importante levantarse periódicamente, caminar y realizar pausas activas.

La postura correcta debe convertirse en un hábito y no en algo que recordemos únicamente cuando sentimos dolor.

Mensaje final: Sentarse correctamente, cambiar de postura y realizar pausas durante la jornada ayuda a cuidar nuestra espalda y nuestro sistema musculoesquelético.



19 de septiembre del 2026 – Uso correcto de laptops

Las laptops son herramientas muy utilizadas en las actividades administrativas debido a su facilidad para transportarlas y utilizarlas en diferentes lugares. Sin embargo, cuando se utilizan durante períodos prolongados sin una adecuada organización pueden generar problemas ergonómicos.

Uno de los principales inconvenientes de una laptop es que la pantalla y el teclado están unidos. Cuando colocamos la pantalla a una altura adecuada, normalmente el teclado queda demasiado elevado para trabajar cómodamente; y cuando colocamos el teclado en una posición adecuada, la pantalla puede quedar demasiado baja, obligando a inclinar el cuello.

Por esta razón, cuando una laptop se utiliza durante períodos prolongados, es recomendable organizar el puesto de manera que permita mantener una postura adecuada. Cuando sea posible, se puede utilizar un soporte para elevar la pantalla y complementar el equipo con un teclado y mouse externos.

También debemos evitar colocar la laptop sobre las piernas durante largos períodos, especialmente si esto obliga a adoptar una postura incómoda o dificulta la ventilación del equipo.

La pantalla debe mantenerse frente al trabajador y en una posición que reduzca la necesidad de inclinar constantemente el cuello. El teclado y el mouse deben permitir trabajar con los brazos relajados.

Durante la jornada también se deben realizar pausas y cambiar de postura. El hecho de que la laptop sea portátil no significa que debamos trabajar en cualquier posición durante varias horas.

Mensaje final: Una laptop facilita nuestro trabajo, pero debemos utilizarla correctamente para evitar que la comodidad de transporte se convierta en un problema ergonómico.



20 de septiembre del 2026 – Higiene en espacios compartidos

La higiene en los espacios compartidos es responsabilidad de todos los trabajadores. En las oficinas administrativas de una Planta de Beneficio de Oro y Plata, existen ambientes utilizados por diferentes personas durante la jornada, por lo que mantenerlos limpios ayuda a prevenir la propagación de microorganismos y contribuye a un ambiente laboral más saludable.

Los escritorios, salas de reuniones, equipos compartidos, teléfonos, impresoras, manijas y otras superficies pueden ser tocados por diferentes trabajadores durante el día. Por ello, es importante mantener buenas prácticas de higiene y evitar dejar residuos o alimentos en los puestos de trabajo.

La higiene de las manos es una de las medidas más sencillas para reducir la transmisión de microorganismos. Debemos lavarnos las manos adecuadamente, especialmente antes de consumir alimentos y después de utilizar servicios higiénicos o realizar actividades que puedan ensuciarlas.

También es importante mantener una adecuada higiene personal y evitar compartir objetos de uso personal como vasos, utensilios u otros elementos que tengan contacto directo con el cuerpo.

Los alimentos deben consumirse únicamente en las zonas destinadas para ello. No es recomendable almacenar alimentos en escritorios, cajones o lugares donde puedan atraer insectos o generar malos olores.

Si se identifica suciedad, acumulación de residuos, presencia de insectos, problemas con servicios higiénicos o cualquier condición que pueda afectar la higiene del ambiente, debe comunicarse oportunamente para que sea atendida.

Mantener un espacio compartido limpio requiere participación de todos. No debemos esperar que otra persona limpie aquello que nosotros mismos podemos mantener en buenas condiciones.

Mensaje final: Un espacio limpio y ordenado protege nuestra salud y demuestra respeto por nuestros compañeros. La higiene comienza con nuestros propios hábitos.



21 de septiembre del 2026 – Prevención de resfriados en oficina

Los resfriados y otras infecciones respiratorias pueden propagarse con facilidad en espacios donde varias personas permanecen durante varias horas, como las oficinas administrativas. En una Planta de Beneficio de Oro y Plata (Au/Ag), los trabajadores de las diferentes áreas administrativas comparten ambientes, equipos, salas de reuniones y espacios comunes, por lo que mantener buenos hábitos de prevención ayuda a proteger a todo el personal.

Una de las principales medidas preventivas es mantener una adecuada higiene de manos. Debemos lavarnos las manos regularmente y evitar tocarnos innecesariamente los ojos, nariz y boca. También debemos mantener limpios los elementos de uso frecuente, como teléfonos, teclados, mouse, escritorios y otros equipos compartidos.

La ventilación también es importante. Siempre que las condiciones del ambiente lo permitan, se debe favorecer una adecuada renovación del aire. Una oficina cerrada durante muchas horas puede facilitar la permanencia de partículas respiratorias en el ambiente.

Cuando una persona presenta síntomas respiratorios, como tos, estornudos o congestión, debe aplicar medidas de higiene respiratoria. Al toser o estornudar se debe cubrir la boca y nariz utilizando un pañuelo o el antebrazo, evitando hacerlo directamente sobre las manos.

También debemos evitar compartir vasos, cubiertos u objetos personales. Si se presentan síntomas que afectan significativamente el bienestar o existe una condición que requiera atención, se debe comunicar oportunamente y seguir las indicaciones establecidas por la organización y los profesionales de salud.

La prevención de enfermedades respiratorias no depende de una sola persona. Cada trabajador contribuye a proteger a sus compañeros mediante hábitos sencillos.

Mensaje final: Una buena higiene, ventilación y responsabilidad personal ayudan a reducir la transmisión de enfermedades respiratorias en la oficina.



22 de septiembre del 2026 – Bioseguridad básica en oficina

La bioseguridad comprende las medidas destinadas a prevenir la exposición y transmisión de agentes que pueden afectar la salud de las personas. Aunque las oficinas administrativas no realizan actividades de laboratorio o procesamiento químico, existen prácticas básicas de bioseguridad que deben aplicarse diariamente.

En una Planta de Beneficio de Oro y Plata, el personal administrativo puede desplazarse ocasionalmente por diferentes áreas de la instalación, por lo que debe respetar las restricciones de ingreso y utilizar los equipos de protección personal establecidos cuando ingrese a zonas operativas.

Dentro de la oficina, la higiene de manos es una medida fundamental. Debemos mantener las manos limpias y evitar tocarnos la cara innecesariamente. También es importante mantener limpios los escritorios y equipos de uso frecuente.

Los residuos deben colocarse en los recipientes correspondientes y no deben permanecer acumulados sobre escritorios o pisos. Si se observa un derrame de una sustancia desconocida, residuos biológicos u otro material potencialmente peligroso, no debemos manipularlo directamente. Se debe comunicar al personal responsable para que se realice una evaluación y control adecuado.

También debemos evitar consumir alimentos en lugares donde puedan existir contaminantes o materiales propios de las actividades administrativas. Los alimentos deben mantenerse y consumirse en las áreas destinadas para ello.

La bioseguridad también implica actuar responsablemente cuando presentamos síntomas de alguna enfermedad transmisible y seguir los protocolos establecidos por la organización.

Mensaje final: La bioseguridad comienza con hábitos sencillos: higiene, orden, limpieza, comunicación y respeto de los controles establecidos.



23 de septiembre del 2026 – Manejo del estrés por presión laboral

En el trabajo administrativo pueden presentarse momentos de alta presión debido a fechas límite, múltiples solicitudes, reuniones, elaboración de informes, atención de trabajadores y coordinación con diferentes áreas de la Planta de Beneficio.

La presión laboral ocasional forma parte de determinadas actividades, pero cuando se mantiene durante períodos prolongados puede generar cansancio, irritabilidad, dificultad para concentrarse y disminución del rendimiento.

Una de las primeras medidas para controlar la presión es organizar las actividades. Cuando tenemos varias tareas pendientes, debemos establecer prioridades y atender primero aquellas que sean más importantes o tengan plazos más próximos. Intentar realizar todo al mismo tiempo puede aumentar los errores y generar mayor tensión.

La comunicación también es fundamental. Si una carga de trabajo resulta difícil de cumplir dentro del tiempo disponible, es preferible comunicarlo oportunamente al responsable correspondiente y buscar una solución, en lugar de esperar hasta el último momento.

Durante la jornada debemos realizar pausas breves para cambiar de postura, respirar y recuperar concentración. Una pausa adecuada puede ayudarnos a retomar una tarea con mayor claridad.

También debemos evitar reaccionar impulsivamente cuando existe presión. Antes de responder a una situación complicada, es conveniente detenerse unos segundos, analizar el problema y buscar una respuesta profesional.

El estrés no debe convertirse en una condición normal de todos los días. Cuando una persona siente que la presión está afectando de manera significativa su bienestar, debe buscar apoyo mediante los canales correspondientes.

Mensaje final: La presión laboral se puede manejar mejor cuando organizamos nuestras tareas, comunicamos oportunamente las dificultades y mantenemos el control de nuestras emociones.



24 de septiembre del 2026 – Comunicación asertiva en el trabajo

La comunicación asertiva consiste en expresar ideas, necesidades, opiniones o desacuerdos de manera clara, directa y respetuosa, sin agredir ni permitir faltas de respeto.

En las oficinas administrativas de una Planta de Beneficio, la comunicación es constante entre trabajadores, supervisores, jefaturas y personal de las diferentes áreas. Una información mal transmitida puede generar retrasos, errores, conflictos e incluso afectar actividades relacionadas con la seguridad.

Ser asertivo significa aprender a decir lo que necesitamos de manera adecuada. Cuando existe un problema, debemos enfocarnos en la situación y no atacar personalmente al compañero. No es lo mismo decir "tú siempre haces mal las cosas" que explicar claramente qué ocurrió y qué debe corregirse.

También debemos aprender a escuchar. Una buena comunicación no consiste solamente en hablar, sino en prestar atención, comprender el mensaje y confirmar la información cuando sea necesario.

En situaciones de presión, debemos evitar gritos, insultos, burlas o respuestas impulsivas. Mantener un tono profesional ayuda a encontrar soluciones y evita que un problema laboral se convierta en un conflicto personal.

La comunicación también debe ser oportuna. Si recibimos una información importante relacionada con una actividad, documento, trabajador o condición de seguridad, debemos asegurarnos de que llegue a las personas correspondientes.

Mensaje final: Comunicar con claridad, escuchar con atención y respetar a los demás permite trabajar mejor y prevenir conflictos innecesarios.



25 de septiembre del 2026 – Clima laboral positivo

El clima laboral es la percepción que tienen los trabajadores sobre el ambiente en el que desarrollan sus actividades. Un clima laboral positivo se construye cuando existe respeto, comunicación, colaboración y confianza entre las personas.

En las oficinas administrativas de una Planta de Beneficio, diferentes áreas deben coordinar constantemente para que las actividades de la organización funcionen correctamente. Recursos Humanos, Bienestar Social, Comercial, Sistemas, Balanza, Acopio y otras áreas dependen en muchos casos de la colaboración y comunicación entre trabajadores.

Un ambiente positivo no significa que nunca existan desacuerdos. Las diferencias pueden presentarse en cualquier equipo, pero deben ser manejadas de manera profesional, buscando soluciones y evitando que los problemas personales afecten el trabajo.

El respeto debe mantenerse independientemente del cargo que ocupe una persona. Un trabajador nuevo, un asistente, un supervisor o un jefe merece recibir un trato respetuoso.

También es importante reconocer el trabajo de los compañeros. Una palabra de agradecimiento, una orientación adecuada o la disposición para ayudar puede mejorar considerablemente el ambiente laboral.

Debemos evitar conductas que deterioren el clima laboral, como rumores, burlas, comentarios ofensivos, exclusión deliberada, gritos o conflictos innecesarios.

Cada trabajador contribuye diariamente al ambiente de la oficina mediante su comportamiento. No podemos exigir un buen clima laboral si nosotros mismos contribuimos a generar conflictos.

Mensaje final: Un buen clima laboral no depende únicamente de la empresa o de los jefes; cada trabajador lo construye con su forma de comunicarse, respetar y colaborar con los demás.



26 de septiembre del 2026 – Prevención del burnout

El burnout, también conocido como síndrome de desgaste profesional, puede aparecer cuando una persona se encuentra sometida a situaciones de estrés laboral intenso y prolongado, especialmente cuando no existen períodos adecuados de recuperación. En las oficinas administrativas de una Planta de Beneficio de Oro y Plata (Au/Ag), algunas actividades pueden implicar presión por cumplimiento de plazos, elaboración constante de informes, atención de trabajadores, coordinación con diferentes áreas, solución de problemas y múltiples tareas durante una misma jornada.

El desgaste profesional no aparece necesariamente de un día para otro. Puede desarrollarse progresivamente y manifestarse mediante cansancio constante, falta de motivación, dificultad para concentrarse, irritabilidad, sensación de agotamiento o pérdida de interés por las actividades laborales. Estas señales no deben ser ignoradas ni consideradas simplemente como parte normal del trabajo.

Para prevenirlo es importante organizar adecuadamente las tareas, establecer prioridades y evitar acumular actividades innecesariamente. Cuando existen varias responsabilidades al mismo tiempo, debemos identificar cuáles son urgentes, cuáles pueden programarse y cuáles requieren coordinación con otras personas.

También es importante respetar los momentos de descanso. Permanecer trabajando continuamente sin realizar pausas no significa necesariamente ser más productivo. El cansancio puede disminuir la concentración y aumentar la posibilidad de cometer errores.

La comunicación con los responsables también es importante. Si la carga de trabajo, los plazos o determinadas situaciones están generando una presión difícil de manejar, es recomendable comunicarlo oportunamente y buscar alternativas.

El autocuidado, el descanso adecuado, una alimentación saludable, la actividad física y mantener relaciones laborales respetuosas también contribuyen al bienestar.

Mensaje final: Prevenir el burnout significa reconocer las señales de agotamiento, organizar nuestro trabajo y buscar apoyo antes de llegar al límite.



27 de septiembre del 2026 – Actividad física diaria

La actividad física es importante para mantener el bienestar físico y mental. En los trabajos administrativos, el principal desafío es que gran parte de la jornada puede desarrollarse sentado frente a una computadora, con poca movilidad.

En las oficinas de una Planta de Beneficio de Oro y Plata, los trabajadores pueden pasar varias horas elaborando documentos, revisando información, atendiendo llamadas, realizando coordinaciones o utilizando sistemas informáticos. Esta condición puede generar largos períodos de inactividad física si no incorporamos movimiento durante la jornada.

No es necesario realizar ejercicios intensos durante el horario laboral para disminuir el sedentarismo. Levantarse periódicamente, caminar, realizar pausas activas, cambiar de postura y aprovechar los desplazamientos dentro de la oficina son acciones sencillas que permiten mantener el cuerpo en movimiento.

Fuera de la jornada laboral, cada persona puede desarrollar actividades físicas de acuerdo con sus condiciones y posibilidades. Caminar, correr, montar bicicleta, practicar algún deporte o realizar ejercicios son algunas alternativas.

La actividad física también puede contribuir a liberar tensión acumulada y favorecer el bienestar emocional. Sin embargo, cualquier actividad debe realizarse de manera progresiva y considerando las condiciones individuales.

Es importante no esperar a tener molestias físicas para comenzar a movernos. El movimiento debe formar parte de nuestros hábitos diarios.

Mensaje final: No permitas que el trabajo de oficina te mantenga inmóvil durante todo el día. Cada momento de movimiento cuenta para cuidar nuestra salud.



28 de septiembre del 2026 – Salud preventiva (chequeos médicos)

La salud preventiva consiste en adoptar medidas que permitan identificar oportunamente condiciones que puedan afectar nuestra salud. Los chequeos médicos forman parte de esta prevención y permiten evaluar nuestro estado de salud y detectar posibles problemas antes de que generen consecuencias mayores.

En el ámbito laboral, los trabajadores pueden estar expuestos a diferentes factores dependiendo de las actividades que realizan. Aunque el personal administrativo desarrolla principalmente actividades de oficina, también puede ingresar ocasionalmente a áreas operativas de la Planta de Beneficio y debe cumplir los controles de salud y seguridad establecidos por la organización.

Los exámenes médicos ocupacionales permiten evaluar determinadas condiciones relacionadas con las características del puesto y los riesgos a los que puede estar expuesto el trabajador. Es importante asistir a las evaluaciones programadas y proporcionar información correcta al personal de salud.

También debemos prestar atención a cambios en nuestro estado de salud. Molestias persistentes, alteraciones de la visión, problemas musculoesqueléticos, cansancio constante u otros síntomas no deben ser ignorados. Cuando una condición persiste, debemos buscar una evaluación profesional.

La prevención no significa esperar a sentirnos mal para acudir al médico. Los controles periódicos permiten conocer mejor nuestro estado de salud y recibir recomendaciones oportunas.

Asimismo, debemos mantener hábitos saludables fuera del trabajo, como una alimentación equilibrada, actividad física, descanso adecuado y evitar hábitos que puedan perjudicar nuestra salud.

Mensaje final: Los chequeos preventivos no deben verse como una obligación, sino como una herramienta para conocer, cuidar y proteger nuestra salud.



29 de septiembre del 2026 – Cultura de autocuidado

El autocuidado significa asumir responsabilidad sobre nuestras propias condiciones de seguridad, salud y bienestar. En el trabajo, esto implica reconocer nuestros límites, identificar situaciones de riesgo y tomar decisiones que permitan prevenir daños.

En las oficinas administrativas de una Planta de Beneficio de Oro y Plata, el autocuidado está presente en acciones aparentemente sencillas: mantener una postura adecuada, realizar pausas activas, cuidar la vista, mantener ordenado el puesto de trabajo, utilizar correctamente los equipos y comunicar oportunamente cualquier condición que pueda generar un riesgo.

El autocuidado también significa no realizar actividades para las cuales no estamos autorizados o capacitados. Si una tarea requiere conocimientos específicos, debemos solicitar el apoyo de la persona correspondiente.

También debemos evitar el exceso de confianza. Conocer una actividad y haberla realizado muchas veces no significa que podamos omitir los controles establecidos.

Cuidarnos también implica cuidar a nuestros compañeros. Si observamos que alguien está realizando una actividad de manera insegura, debemos comunicarlo de manera respetuosa y ayudar a prevenir una situación que pueda terminar en un accidente.

El autocuidado debe mantenerse dentro y fuera del trabajo. Las decisiones que tomamos relacionadas con descanso, alimentación, actividad física, desplazamiento y salud también influyen en nuestro bienestar.

La seguridad no depende exclusivamente del supervisor o del área SSOMA. Cada trabajador tiene un papel fundamental en la prevención.

Mensaje final: Autocuidarse significa tomar buenas decisiones incluso cuando nadie nos está observando.



30 de septiembre del 2026 – Evaluación mensual de salud ocupacional

La evaluación mensual de salud ocupacional permite revisar las condiciones relacionadas con el bienestar y la salud de los trabajadores, identificar oportunidades de mejora y fortalecer las medidas preventivas implementadas durante el mes.

En las oficinas administrativas de una Planta de Beneficio de Oro y Plata, durante el mes se pueden presentar diferentes situaciones relacionadas con ergonomía, sedentarismo, fatiga visual, estrés, ruido, iluminación, ventilación, higiene y otros factores propios del trabajo administrativo.

Es importante analizar si las medidas adoptadas están funcionando correctamente. Por ejemplo, debemos verificar si los puestos de trabajo mantienen condiciones ergonómicas adecuadas, si existen pausas activas, si las oficinas cuentan con iluminación y ventilación apropiadas y si se están reportando oportunamente las condiciones que puedan afectar el bienestar.

La participación de los trabajadores es fundamental. Ellos conocen de manera directa las condiciones que enfrentan diariamente y pueden proporcionar información importante sobre molestias, dificultades o situaciones que requieren atención.

La evaluación mensual no debe considerarse únicamente como una revisión de documentos. Debe servir para identificar problemas y establecer acciones concretas de mejora.

También es importante realizar seguimiento a las acciones implementadas. Una recomendación que no se ejecuta o una condición que se reporta repetidamente sin solución no representa una mejora efectiva.

La salud ocupacional requiere un trabajo permanente y coordinado entre trabajadores, supervisores, responsables de las áreas y SSOMA.

Mensaje final: Evaluar nuestra salud ocupacional permite identificar oportunidades de mejora y actuar antes de que una condición de trabajo pueda afectar el bienestar de los trabajadores.