



DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO

DGG N° 06-GG-2024

**San Isidro, 12/04/2024
Pág. N° 1 de 11**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades para la aplicación del Teletrabajo en la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Ley N° 31572 – Ley del Teletrabajo
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572 “Ley del Teletrabajo”
- Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias
- Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS – Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Pensiones Militar Policial

- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 04-2017 – Principios y Lineamientos de Gobierno Corporativo
- Directiva de Consejo Directivo N° 02-2020 – Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Directiva de Consejo Directivo N° 13-2019 – Políticas y Objetivo de Protección de Datos Personales
- Directiva de Gerencia General N° 01-GG-2020 – Normas y Procedimientos del Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales
- Directiva de Gerencia General N° 13-GG-2021 – Glosario del Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales
- Directiva de Gerencia General N° 17-GG-2021 – Normas y Procedimientos para el Tratamiento de los Datos Personales
- Directiva de Gerencia General N° 13-GG-2022 – Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Directiva de Gerencia General N° 03-GG-2019 – Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual
- Directiva de Gerencia General N° 10-GAF-2019 – Normas y Procedimientos sobre Quejas por Hostigamiento Sexual

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden al Departamento de Recursos Humanos, a la Gerencia de Administración y Finanzas y a las demás unidades orgánicas, así como al personal permanente y contratado de la CPMP.

4. GLOSARIO

- 4.1.** Acuerdo de Teletrabajo: Es el documento mediante el cual, se plasma el cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, total o parcial; o viceversa.
- 4.2.** Lugar del Teletrabajo: Es el espacio físico donde el teletrabajador realiza habitualmente el teletrabajo, el cual puede ser en su domicilio u otro lugar señalado por éste.
- 4.3.** Solicitud del cambio de modalidad: Es el documento mediante el cual, el teletrabajador solicita al Departamento de Recursos Humanos, el cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, total o parcial; o viceversa y debe estar fundamentado, cabe señalar que, este documento se encuentra en el Anexo 2 y debe de contar con el V° B° de su jefe superior inmediato, a fin de poner en conocimiento a este último sobre lo solicitado.
- 4.4.** Teletrabajador: Es el trabajador que desempeña la prestación de sus labores bajo la modalidad del teletrabajo sea total o parcial.

- 4.5.** Teletrabajo: Es una modalidad especial de prestación de labores, cuyo desempeño de labores se realiza sin presencia física en las instalaciones de la CPMP a través de los medios tecnológicos para la comunicación y entrega de resultados.
- 4.6.** Teletrabajo parcial: Es la modalidad del teletrabajo en el que se acuerda que la prestación es efectuada a través de actividades presenciales y actividades no presenciales. Asimismo, la distribución de la jornada debe ser especificada en el contrato de trabajo o acuerdo de teletrabajo. Esta modalidad puede ser permanente o temporal.
- 4.7.** Teletrabajo total: Es la modalidad del teletrabajo en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en la que el teletrabajador estime necesario o que así lo requiera su jefe inmediato superior. Esta modalidad puede ser permanente o temporal.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** Las partes pueden pactar la modalidad del teletrabajo en dos momentos:
 - 5.1.1** Al inicio de la relación laboral, en el Contrato de Trabajo o en documento anexo a este.
 - 5.1.2** Durante la relación laboral, mediante la suscripción del Acuerdo de Teletrabajo; la cual puede ser en soporte físico o digital.
- 5.2.** El teletrabajo puede formar parte de la descripción inicial del puesto de trabajo o puede ser acordado posteriormente.
- 5.3.** El teletrabajo puede ser permanente o temporal, según lo acordado entre las partes. Ante la inexistencia de un plazo, se entiende que el teletrabajo es de naturaleza permanente. El carácter permanente del teletrabajo no impide que dicha modalidad pueda ser modificada, así también esta modalidad puede ser total o parcial.
- 5.4.** El cambio de la modalidad de trabajo presencial a teletrabajo o viceversa de un trabajador es voluntaria y debe ser producto del acuerdo entre la CPMP y el trabajador, no afecta la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, la remuneración, ni beneficios obtenidos y demás condiciones establecidas con anterioridad.
- 5.5.** La solicitud del cambio de modalidad de la prestación de labores del trabajador, es evaluado por el Departamento de Recursos Humanos, quien comunica dentro del plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de

presentada la solicitud por el trabajador, la aprobación o denegatoria de dicha solicitud, en este último caso debe sustentar las razones de dicha denegatoria.

- 5.6.** El empleador, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente sustentadas, puede variar la modalidad de la prestación de las labores de presencial a teletrabajo, o viceversa, y garantizar que el trabajador cuente con las condiciones de trabajo y las facilidades necesarias para la prestación de sus labores, para lo cual, debe comunicar sobre su decisión con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles antes del cambio de modalidad de trabajo.

5.7. Lugar donde se desarrolla el teletrabajo

- 5.7.1** El teletrabajador debe informar sobre el lugar al Departamento de Recursos Humanos antes del inicio de labores o cambio de modalidad.

- 5.7.2** El teletrabajador decide el lugar donde regularmente realiza el teletrabajo, debe fijarse este como habitual, asimismo debe contar con las condiciones digitales y de comunicación necesarias para la prestación de sus labores.

- 5.7.3** El teletrabajador puede modificar el lugar habitual del teletrabajo, para lo cual debe comunicar dicho cambio al Departamento de Recursos Humanos, con una anticipación de cinco (5) días hábiles. Esta comunicación tiene carácter de declaración jurada.

5.8. Obligaciones de la CPMP

- 5.8.1.** La CPMP tiene las mismas obligaciones que las establecidas para los trabajadores que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.

- 5.8.2.** La CPMP debe comunicar al trabajador o teletrabajador la voluntad, debidamente motivada y con la anticipación correspondiente, de pactar un cambio en el modo de la prestación de labores, a teletrabajo o presencial, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.

- 5.8.3.** La CPMP debe evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el trabajador o teletrabajador para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.

- 5.8.4.** La CPMP está obligada a respetar la desconexión digital del teletrabajador.

5.8.5. La CPMP debe notificar al teletrabajador sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.

5.8.6. La CPMP debe capacitar al teletrabajador en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.

5.9. Concurrencia ocasional del teletrabajador a las instalaciones de la CPMP

5.9.1 En el caso de que el teletrabajador necesite asistir a la CPMP para efectuar actividades, tales como realizar consultas relacionadas con su vínculo laboral, el manejo de los sistemas o programas específicos que le permitan realizar su labor, participar de las actividades de bienestar que organice la CPMP u otros, debe coordinar previamente con su jefe inmediato o con el Departamento de recursos humanos, a fin de garantizar las facilidades de acceso a las instalaciones. Esta facultad del teletrabajador de ninguna manera significa afectar la modalidad de teletrabajo establecida.

5.10. Registro de los Trabajadores

5.10.1 La CPMP debe informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sobre la cantidad de teletrabajadores, sea total o parcial, que emplea mediante declaración a través de la planilla electrónica.

5.11. Obligaciones del teletrabajador

5.11.1 El teletrabajador, dentro de su jornada laboral, debe reportar y entregar las labores realizadas a su jefe superior inmediato, a fin de que este pueda validar y aprobar el cumplimiento de las actividades desarrolladas y descritas en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo, el cual se encuentra descrita en el Anexo 3.

5.11.2 El teletrabajador debe cumplir con la normativa sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, guardar confidencialidad de la información proporcionada por la CPMP para la prestación de las labores, además debe cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y demás normativa vigente.

5.11.3 Es responsabilidad del teletrabajador conservar y custodiar con la debida diligencia los bienes muebles, medios digitales y programas

provistos por la CPMP. El teletrabajador debe utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a personas ajenas a la relación laboral.

5.11.4 El teletrabajador debe realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.

5.11.5 El teletrabajador debe estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.

5.11.6 El teletrabajador debe participar de los programas de capacitación que disponga el empleador.

5.11.7 El teletrabajador debe cumplir con todas las disposiciones emitidas por la entidad para el desarrollo del teletrabajo.

5.12. Derechos del teletrabajador

5.12.1 El teletrabajador tiene los mismos derechos que los regulados para los trabajadores que prestan servicios de manera presencial.

5.12.2 Los medios y herramientas tecnológicas que se emplean para las coordinaciones de control y/o supervisión del teletrabajo, deben respetar la intimidad, inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador.

5.12.3 El teletrabajador tiene derecho a ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad, y salud en el trabajo que debe observar.

5.13. Desconexión digital

5.13.1 Los teletrabajadores tienen derecho a la desconexión digital, fuera de su jornada de trabajo durante los periodos de descanso diario y semanal, licencias por paternidad y maternidad, así como por accidentes o enfermedad, vacaciones, las horas de lactancia, permiso y períodos de suspensión de la relación laboral.

5.13.2 La CPMP respeta el derecho de la desconexión digital de sus trabajadores, asimismo, garantiza que en ese periodo no estén obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u requerimientos que fueran emitidas, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del teletrabajador fuera del horario laboral.

5.14. Seguridad y salud en el trabajo

5.14.1 De común acuerdo, el teletrabajador y la CPMP, deben realizar la prevención y evaluación de riesgos al espacio habilitado para el trabajo, la cual no se extiende a todo el domicilio u otro lugar previamente informado por el primero.

5.14.2 Para dicha evaluación, se debe de tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad especial de prestación de labores, poniendo mayor atención a los riesgos físicos, locativos, eléctricos, factores de riesgos ergonómicos y factores de riesgos psicosociales, conforme lo establece la Ley N° 31572, en los Anexos 5 y 6 de la presente directiva.

5.15. Prevención del Hostigamiento sexual en el teletrabajo

5.15.1 Los actos de hostigamiento sexual en el caso del teletrabajo se investigan y sancionan conforme a lo dispuesto en la directiva - normas y procedimientos sobre quejas por hostigamiento sexual.

5.16. Teletrabajo en favor de la población vulnerable y otros

5.16.1. La aplicación preferente del teletrabajo puede ser solicitada por los trabajadores de la CPMP en situación de discapacidad, gestante, en período de lactancia, responsable del cuidado de familiar directo que se encuentre con enfermedad en estado grave o terminal o sufra accidente grave, responsable del cuidado de niños (hijos), responsable de familiares directos que sean personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes.

5.17. Requisitos del teletrabajo

5.17.1 El trabajador que solicite el cambio de modalidad al teletrabajo total o parcial debe tener el cargo considerado en el “Listado de puestos que pueden ser sujetos al Teletrabajo” (Anexo 1), así como tener presente los siguientes criterios:

- a)** La condición especial del trabajador permita realizar teletrabajo sin afectar la continuidad de sus funciones.
- b)** La naturaleza de las funciones del trabajador permite realizar teletrabajo sin afectar el cumplimiento de estas.

- c) La naturaleza del puesto lo permita (consideración para puestos de dirección y/o confianza).
- d) Las tareas del teletrabajador deben de ser susceptibles de ser identificadas en términos de objetivos parciales y finales concretos y definidos.
- e) La gerencia, subgerencia o jefatura a la cual pertenece el teletrabajador debe contar con sistemas digitales que permitan la seguridad informática y la supervisión de sus funciones
- f) El personal debe mantener acceso a la tecnología de la información y comunicación, fuera del centro de trabajo

Los criterios señalados en el numeral anterior, establecen pautas institucionales, ello en el marco de la necesidad interna y bajo los principios de razonabilidad y proporcionalidad, no obstante, la CPMP puede implementar subcriterios de evaluación.

5.18. Provisión de equipos tecnológicos y servicio de acceso a internet

5.18.1 La provisión de equipos al teletrabajador se realiza disponiendo de los equipos existentes en la CPMP. De haber limitaciones, es potestad del teletrabajador aportar sus propios equipos; en este caso, el empleador no compensa el costo de los equipos ni los gastos que genere su uso, salvo pacto en contrario.

5.18.2 En caso los equipos sean provistos por el teletrabajador, estos deben contar con las características técnicas necesarias para la correcta prestación del servicio.

5.19. Capacitaciones al teletrabajador

5.19.1 Antes del inicio de la prestación de labores mediante teletrabajo o antes de cambiar de modalidad de presencial a teletrabajo, bajo cualquiera de sus modalidades, el teletrabajador debe contar con las siguientes capacitaciones:

- a) Uso de aplicativos digitales y aquellos que se utilicen durante el desarrollo de las labores.
- b) Seguridad y Salud en el Teletrabajo
- c) Prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo.

- d) Uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza digital

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Solicitud y evaluación de cambio de modalidad de trabajo

6.1.1. El trabajador completa la “Solicitud de cambio de modalidad de trabajo” (Anexo 2), para solicitar el cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo o viceversa. Asimismo, el jefe superior inmediato debe colocar su V° B° en señal de conformidad, así también la gerencia a la que corresponde. En caso solicite teletrabajo, coloca la siguiente información en la solicitud:

- a) El o los lugares habituales para el desempeño de sus funciones.
- b) Especificar si se solicita bajo la modalidad total o parcial, temporal o permanente. En caso de solicitar bajo la modalidad parcial, debe especificar los días que concurrirá en la CPMP de manera presencial.

6.1.2. El trabajador remite la solicitud de cambio de modalidad de trabajo, al Departamento de Recursos Humanos con una anticipación no menor a veinte (20) días hábiles, previos a la fecha propuesta para el inicio del teletrabajo.

6.1.3. El Departamento de Recursos Humanos evalúa la solicitud de cambio de modalidad de trabajo, emite respuesta de aprobación o desaprobación y se la comunica al trabajador mediante un memorando que le será enviado a su correo institucional y/o correo personal registrado, con copia a su Jefe inmediato superior y a la Gerencia de Administración y Finanzas, hasta por el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud.

6.1.4. En caso el teletrabajador solicite una reversión a actividades presenciales, el procedimiento del cambio de modalidad de trabajo finaliza en solicitud y evaluación de cambio de modalidad de trabajo.

6.2. Suscripción de convenio y presentación de documentos para el cambio de modalidad de trabajo

6.2.1. El cambio de modalidad a teletrabajo o viceversa, se suscribe a través de convenio individual laboral, el cual, debe estar suscrito por el trabajador y por los apoderados de la CPMP, según poderes debidamente inscritos en la partida electrónica.

6.2.2. El trabajador hasta dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a su aprobación de cambio de modalidad de trabajo, debe presentar al Departamento de Recursos Humanos:

- a) El documento “Capacitaciones en el Teletrabajo” (Anexo 4), debidamente suscrito y autorizado por las unidades orgánicas encargadas de brindar las capacitaciones contenidas en el numeral 5.17.1
- b) El documento “Condiciones ergonómicas para el teletrabajo” (Anexo 5), debidamente completado y suscrito por el trabajador.
- c) El “Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo” (Anexo 6), debidamente completado y suscrito por el trabajador.

6.3. Cambio de modalidad de trabajo por disposición de la CPMP

6.3.1. La unidad orgánica, a la que corresponde el trabajador, remite al Departamento de Recursos Humanos un memorando con los motivos por los cuales se requiere el cambio de modalidad de trabajo, en ese sentido, los cambios de modalidad deben ser comunicados al trabajador con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, contados a partir de la aprobación del cambio de modalidad.

6.4. Ejecución del teletrabajo

6.4.1. Una vez instaurado el teletrabajo, el jefe superior inmediato del teletrabajador, coordina con este último, para la ejecución de sus actividades no presenciales.

6.4.2. El teletrabajador registra las actividades que desarrolla durante el día, en la matriz de control y seguimiento del teletrabajo, la cual es remitida diariamente a su jefe superior inmediato.

6.4.3. El teletrabajador informa a su jefe superior inmediato diariamente el cumplimiento de las actividades asignadas y descritas en el documento matriz de control y seguimiento del teletrabajo.

El jefe inmediato remite de manera trimestral o al finalizar el Teletrabajo en caso este haya sido asignado por un plazo menor a 3 meses, al Departamento de Recursos Humanos para su registro y control de actividades.

6.4.4. El jefe superior inmediato del teletrabajador archiva y organiza por día y mes, los sustentos de las actividades realizadas por el teletrabajador, quien debe sustentar las actividades que se le han asignado. Asimismo, las actividades pueden ser fiscalizadas por el Departamento de Recursos Humanos en cualquier momento.

7. ANEXOS

- Anexo 1: Listado de cargos que pueden ser sujetos al teletrabajo.
- Anexo 2: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo.
- Anexo 3: Matriz de control y seguimiento del teletrabajo.
- Anexo 4: Capacitaciones en el teletrabajo.
- Anexo 5: Condiciones ergonómicas para el teletrabajo.
- Anexo 6: Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

LISTA DE PUESTOS QUE PUEDEN SER SUJETOS AL TELETRABAJO

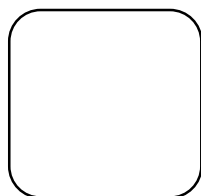
Lista de Puestos – CPMP
Empleados Principales (Especialistas – Analistas)
Empleados Asistentes (Asistentes I)
Empleados Auxiliares (Auxiliar I – Auxiliar II)

SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD

Yo, (Apellidos y Nombres), con DNI/CE N° (Número), en mi condición de trabajador de (Departamento y Gerencia) de la CPMP, solicito el cambio de modalidad de (Trabajo presencial/ Teletrabajo) a (Teletrabajo/ Trabajo presencial) debido a los siguientes motivos:

Por estas consideraciones, solicito el cambio de modalidad a (Trabajo presencial/ Teletrabajo parcial (especificar jornada)/ Total) de forma (temporal – especificar periodo / permanente), a fin de que mis actividades sean realizadas en Dirección(es)/ la CPMP, proponiendo que los equipos sean provistos por (mi persona/ la CPMP).

Lima, (día) del mes de (mes) de (año).



V° B° del jefe Superior
Inmediato

Nombre del Trabajador

DNI

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO									
PERIODO (INDICAR NOMBRE DEL MES O TRIMESTRE) - AÑO									
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
						SI	NO		
								0%	
								0%	
								0%	

CAPACITACIONES EN EL TELETRABAJO

Apellidos y Nombres : _____
CE/DNI : _____
Cargo: : _____

ITEM	CAPACITACIONES	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	FIRMA Y SELLO
1	Uso de aplicativos digitales y otros necesarios para el teletrabajo.	Dpto. de Infraestructura y Seguridad Informática	
2	Uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza digital.	Dpto. de Infraestructura y Seguridad Informática	
3	Prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo.	Dpto. Recursos Humanos	
4	Seguridad y Salud en el Teletrabajo.	Dpto. Recursos Humanos	

CONDICIONES ERGONÓMICAS PARA EL TELETRABAJO

A continuación, se detallan las condiciones apropiadas que el teletrabajador de la CPMP debe tomar en cuenta y poner en práctica para velar por su integridad física.

Condiciones físicas del espacio de trabajo

1. Se debe buscar un espacio con buena ventilación, que reciba de forma homogénea el calor del resto de la casa y que cuente con cierta luz natural.
2. Es ideal que sea una zona apartada de la sala, para que se asegure un módico de aislamiento para maximizar la concentración. Puede ser una habitación de poco uso o un dormitorio.
3. Si se cuenta con iluminación natural, no se debe trabajar de cara a la luz. De ser necesario, se deben usar cortinas para controlar la entrada de luz: el sol directo produce sequedad ocular que puede derivar en conjuntivitis.
4. Se debe asegurar la ventilación diaria del ambiente.

Uso apropiado de la silla

El buen uso de la silla evitará lesiones de espalda, rodilla, codo y muñeca. De no disponer con una silla ergonómica, se puede adaptar una silla común para que cumpla las condiciones apropiadas:

1. Usar libros debajo de las patas para elevar la altura de la silla para acoplarse adecuadamente a la mesa y no forzar la postura del tronco, balancear el peso del cuerpo y cabeza, y no estresar los músculos de la nuca y los hombros. Igualmente, usar libros para apoyar los pies, con el fin de que las piernas queden debidamente dobladas en un ángulo de 90° y evitar el sobreesfuerzo de rodillas y tobillos.
2. Usar almohadas en el respaldo para acomodar la postura.
3. Si se requiere, se puede usar un flotador inflable para amortiguar el peso sobre el coxis.

Uso apropiado de la mesa

1. La mesa debe tener una superficie lo suficientemente grande para que quepa una silla con una persona sentada apoyando los codos, una laptop o computadora de escritorio, una pantalla, un teclado y un ratón (*mouse*).
2. La altura no debe ser demasiado alta ni demasiado baja, aproximadamente a la altura de los codos de la persona sentada o unos centímetros por encima del ombligo. Por debajo, se debe poder acomodar los pies de manera que se cuente con la capacidad para mover las piernas.

Uso apropiado de la laptop

1. En caso de contar con una laptop, la pantalla debe estar a una elevación que logre que su centro quede a la altura de los ojos, de modo que se pueda abarcar con la vista y sin tener que bajar la cabeza. Esto previene contracturas y lesiones en la zona cervical. Si no se cuenta con altura regulable, se pueden utilizar libros y un teclado USB separado.
2. El ratón (*mouse*) debe caber en la mesa con el brazo extendido para manejarlo evitando contracturas en el hombro.

Pautas de descanso y ejercicios posturales

Es aconsejable parar el trabajo cada cierto tiempo para hacer ejercicios de respiración abdominal y levantarse de la silla:

1. Cada hora de trabajo, el colaborador debe levantarse, inspiraremos por la nariz y andar por la casa durante cinco o diez minutos.
2. Durante este periodo, el colaborador puede dedicarse a realizar ejercicios de estiramiento.
3. Durante los ejercicios, se deben estirar las lumbares, los tendones de codos, los hombros y los dedos de las manos para evitar agarrotamientos y tendinitis. También se pueden realizar abdominales, flexiones y sentadillas, o subir y bajar las escaleras un par de pisos de contar con esas condiciones.

Yo _____, identificado con DNI/CE N° _____, declaro haber sido instruido en las condiciones ergonómicas para el teletrabajo, comprometiéndome a aplicar todo lo descrito en el Anexo 05.

Firma : _____

Apellidos y Nombres : _____

DNI/CE : _____

**FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TELETRABAJO**

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO				
Nombre del/la trabajador/a:				
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):				
Puesto de trabajo:			Empresa:	
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo):			Fecha:	
N°	ENUNCIADO	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.			
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
7	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
8	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
9	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.			
10	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante los cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo.			
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			

DGG N° 06-GG-2024
Anexo 6

13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
17	La altura del asiento de la silla es regulable.			
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
20	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
21	La silla cuenta con reposabrazos.			
22	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
23	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
24	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
25	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
26	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
27	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
28	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
29	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima.			
30	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			
31	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
32	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.			
33	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			
34	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.			
35	El teclado es independiente de la pantalla.			

DGG N° 06-GG-2024
Anexo 6

36	Se puede regular la inclinación del teclado.			
37	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
38	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
39	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores otareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
40	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/osuperiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
41	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
42	Se dispone de un periodo de desconexión digital.			
43	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante unaemergencia.			
45	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación anteun accidente de trabajo.			
46	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollaren el teletrabajo.			
47	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligrospara la seguridad y salud del teletrabajador.			

Firma : _____

Apellidos y Nombres : _____

DNI/CE : _____