

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 025-2023-MDSM/GM

San Miguel, 17 de abril de 2023.



EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

VISTO, el Informe N° 0283-2023-URH-OAF/MDSM emitido por la Unidad de Recursos Humanos, Memorando N° 581-2023-OAF/MDSM emitido por la Oficina de Administración y Finanzas, el Memorando N° 322-2023-OPP/MDSM emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto e Informe N° 148-2023-OAJ/MDSM emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica y;



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305 – Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, mediante Ley N° 31572 se aprueba la Ley del Teletrabajo, cuyo objeto es regular el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo;



Que, el artículo 3º de la norma en comentario, establece: «El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales»;



Que, el artículo 16º de la referida ley señala que el teletrabajo se fomenta en favor de la población vulnerable, estableciendo su realización preferentemente para el caso del personal en situación de discapacidad, gestante y en período de lactancia, además, del personal responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, debiéndose evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el trabajador;

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572 – Ley del Teletrabajo, el cual tiene por objeto establecer disposiciones reglamentarias para la aplicación de la referida ley;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

Que, el artículo 36º inciso 36.1 del referido reglamento, indica que, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el titular de la entidad o el que haga sus veces, aprueba, mediante resolución, el Plan de Implementación del Teletrabajo. Asimismo, en su Sexta Disposición Complementaria Final establece: «La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en el marco de sus competencias, emite guías orientadoras para la aplicación del teletrabajo en la administración pública, y progresivamente publica la relación de otros puestos y/o funciones similares a que hace referencia el numeral 35.2 del artículo 35 del presente Reglamento en su sede digital (...);»;

Que, en razón a ello, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE aprueba, la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas";

Que, por otra parte, la novena disposición complementaria final del Reglamento de la Ley del Teletrabajo, dispone que las entidades públicas deben aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de publicado el presente Reglamento. El Plan deberá comunicarse a los/ las teletrabajadores/as y servidores/as civiles a través de los medios físicos o digitales que disponga la entidad;

Que, la Unidad de Recursos Humanos con Informe N° 0283-2023-URH-OAF/MDSM de fecha 05 de abril de 2023, remite a la Oficina de Administración y Finanzas el "Plan de Implementación del Teletrabajo de la Municipalidad Distrital de San Miguel – Año 2023" que tiene como objetivo fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo servidor civil de la entidad; por ello, solicita se remita el mismo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su opinión técnica y posterior derivación a la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorando N° 322-2023-OPP/MDSM de fecha 10 de abril de 2023, opina favorablemente con respecto a la propuesta del "Plan de Implementación del Teletrabajo de la Municipalidad Distrital de San Miguel – Año 2023" elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, por lo cual deriva el mismo a la Oficina de Asesoría Jurídica para la continuación del trámite correspondiente;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 148-2023-OAJ/MDSM de fecha 14 de abril de 2023, indica que de conformidad con el artículo 36º del Decreto Supremo N° 002-2023-TR, el titular de la entidad o el que haga sus veces, aprueba mediante resolución, el "Plan de Implementación del Teletrabajo de la Municipalidad Distrital de San Miguel – Año 2023"; por lo tanto, el referido plan deberá ser aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica señala también en su referido informe que, el "Plan de Implementación del Teletrabajo de la Municipalidad Distrital de San Miguel – Año 2023", ha sido elaborado de acuerdo a la normatividad aplicable, debiéndose proseguir con el trámite correspondiente para su aprobación;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

Que, el artículo IV del Título Preliminar literal j) del Reglamento de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, define: «(...) Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente»;



Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Miguel en su artículo 13º numeral 14, establece como una competencia adscrita a la Gerencia Municipal: «Resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas» y;

Estando lo expuesto con el visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y, conforme las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 257-2023/MDSM y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Miguel, aprobado con Ordenanza Municipal N° 433/MDSM.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Municipalidad Distrital de San Miguel – Año 2023, el mismo que en Anexo forma parte del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a la Unidad de Recursos Humanos ejecutar el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Municipalidad Distrital de San Miguel – Año 2023, aprobado mediante la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - **NOTIFICAR** el presente acto resolutivo a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

ARTÍCULO CUARTO. - **ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel (www.munisanmiguel.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL AÑO 2023



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL – AÑO 2023

I. FINALIDAD

El presente Plan de Implementación del Teletrabajo tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en la Municipalidad Distrital de San Miguel, en referencia al marco de lo establecido en la Ley 31572, Ley del Teletrabajo, y su reglamento, así como; la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE.

II. OBJETIVO

Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil en la Municipalidad Distrital de San Miguel.

III. ALCANCE

El presente Plan es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos/as los/as servidores/as civiles con vínculo laboral vigente en la Municipalidad Distrital de San Miguel, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 4.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 4.2. Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- 4.2. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, y sus modificatorias.
- 4.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5. Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- 4.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas".

V. ASPECTOS GENERALES

5.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone. El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.

- b) Teletrabajador/a:** Es el/la servidor/a civil que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnologías como internet, video conferencias, entre otros, para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.
- c) Desconexión digital:** Es el derecho del/de la servidor/a civil que consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos, apagarlos durante determinadas horas del día o desactivar las notificaciones y alertas durante un periodo de tiempo que no corresponda a la jornada laboral, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del/de la servidor/a civil fuera del horario laboral.
- d) Jefe/a inmediato/a:** Titular de órgano y/o unidad orgánica, según corresponda.

5.2. MODALIDADES DE TELETRABAJO

El teletrabajo puede desarrollarse en dos modalidades:

- a) Teletrabajo total:** La prestación de las labores del/a servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, sin perjuicio de aquellas actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la teletrabajador/a lo estime necesario o le sea requerido por la Municipalidad Distrital de San Miguel.
- b) Teletrabajo parcial:** La prestación de las labores del/a servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial, de acuerdo a los términos contenido en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.

El teletrabajo total o parcial puede implementarse de forma temporal o permanente, de acuerdo con la necesidad del servicio y/o a las necesidades organizativas. Debiendo resaltar que la Municipalidad Distrital de San Miguel puede determinar la reversibilidad del teletrabajo, aunque se haya establecido con carácter permanente.

5.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A

5.3.1. El/la Teletrabajador/a, tiene los siguientes derechos:

- a)** A recibir medios digitales necesarios para realizar teletrabajo, según acuerdo establecido en conformidad con en el artículo 37 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- b)** A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- c)** A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

5.3.2. El/la Teletrabajador/a, tiene las siguientes obligaciones:

- a)** Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.

- b) Entregar y reportar el trabajo encargado por su jefe/a inmediato/a dentro de su jornada laboral en los plazos acordados.
- c) Organizar su jornada laboral para cumplir con responsabilidad las actividades encomendadas.
- d) Comunicar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, así como solicitar los cambios que fueran necesarios.
- e) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la Municipalidad Distrital de San Miguel para la prestación de las labores.
- f) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- g) Cuidar los bienes otorgados por la Municipalidad Distrital de San Miguel, usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- h) Participar de los programas de capacitación que disponga la Municipalidad Distrital de San Miguel.
- i) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la Municipalidad Distrital de San Miguel para el desarrollo del teletrabajo.
- j) Brindar facilidades de acceso a la Municipalidad Distrital de San Miguel en el lugar habitual del teletrabajo.

5.3.3. La Municipalidad Distrital de San Miguel, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Comunicar al/la servidor/a civil teletrabajador/a, de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial, o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- b) Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el/la servidor/a civil teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- c) Otorgar medios digitales necesarios para realizar teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo. Si la Municipalidad Distrital de San Miguel contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero no son suficientes para todos los/ as servidores/as civiles que realizan teletrabajo, se les otorga en orden de prioridad a quienes perciban menor remuneración mensual.
- d) A respetar la desconexión digital del/de la servidor/a civil teletrabajador.
- e) Notificar al/la servidor/a civil teletrabajador/a 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. Capacitar al/la servidor/a civil teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.
- f) Capacitar al/la servidor/a civil teletrabajador/a en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.

5.4. MEDIOS DIGITALES Y RECURSOS QUE DEBEN ASIGNARSE AL/A LA TELETRABAJADOR/A

En este caso la Municipalidad Distrital de San Miguel, asignará los medios tecnológicos necesarios para su actividad, acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos, firma digital en caso corresponda, mobiliario, así como establecerá los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación, de acuerdo a su disponibilidad.

De ser el caso, de no contar con los suficientes equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, mobiliario, para todos/as los/as servidores/as civiles que realizan teletrabajo, se otorgarán en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual; y, si se cuenta con varios/as servidores/as con la misma remuneración mensual, el/la jefe/a inmediato definirá en función a la responsabilidad del puesto.

Por otro lado, la Municipalidad de no contar con la disponibilidad para proveer los referidos medios tecnológicos y mobiliarios para realizar el teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con éstos; es decir, sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la Municipalidad Distrital de San Miguel. Estableciendo en este caso que, la Municipalidad Distrital de San Miguel no compensará a el/la teletrabajador/a por el costo del uso, mantenimiento o reparación de los equipos personales, ni por los gastos que genere su uso, así como tampoco por los servicios de acceso a internet que utilice.

VI. ASPECTOS ESPECÍFICOS

6.1. Fases para la implementación del teletrabajo

a) Primera Fase: Elaboración y aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo

La Gerencia Municipal aprueba el Plan de Implementación del Teletrabajo propuesto por la Unidad de Recursos Humanos, la cual se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de esta Municipalidad. La misma que debe contemplar la Lista de Puestos Teletrabajables.

b) Segunda fase: Proceso de adecuación

Aprobado el Plan de Implementación del Teletrabajo, la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el/la jefe/a inmediato/a son los únicos facultados para autorizar, modificar o revertir la modalidad de trabajo mediante teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio que prestan, debiendo sujetarse a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el Plan de Implementación de Teletrabajo.

6.2. Criterios para identificar los puestos teletrabajables

Para determinar puestos que pueden ser teletrabajables se evalúa los criterios establecidos en el Reglamento de la Ley del Teletrabajo y, a su vez, los subcriterios y condiciones establecidas en el numeral 2 de la Guía proporcionada por SERVIR. Conforme al Cuadro N° 01 y 02 que se detalla a continuación:

CUADRO N° 01
SUBCRITERIOS Y CONDICIONES ASOCIADAS AL CRITERIO “FUNCIÓN DEL PUESTO”

Subcriterio	Condiciones
Nivel de flexibilidad del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible ➤ Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet. ➤ Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.
Cumplimiento y productividad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución. ➤ Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento evaluación. ➤ Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.
Autonomía en las tareas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa. ➤ Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma. ➤ Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.
Digitalización de las actividades del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados. ➤ Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitado íntegramente por medios electrónicos. ➤ Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documento en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet. ➤ Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.
Confidencialidad de la información	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Existen regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles. ➤ Existen procedimiento que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la perdida de protección de datos. ➤ Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.

Adicionalmente, la Unidad de Recursos Humanos evalúa los criterios asociados al/a servidor/a:



CUADRO N° 02
SUBCRITERIOS Y CONDICIONES ASOCIADAS AL/A SERVIDOR/A

Subcriterio	Condiciones
Acceso a la tecnología	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informativos que se utilicen para el desempeño de sus labores. ➤ Manejar herramienta de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia. ➤ Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.
Discapacidad y/o población vulnerable	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Existen regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles. ➤ Existen procedimiento que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la perdida de protección de datos. ➤ Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.

6.3. Proceso de Implementación del Teletrabajo

PASO 1: IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS TELETRABAJABLES

La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con los/as responsables de las unidades de organización de la Municipalidad, identifican y listan los Puestos Teletrabajables.

Para ello, la Unidad de Recursos Humanos evaluará los puestos de los servidores en función de los criterios establecidos en el Literal a) del Numeral 6.2. del presente Plan. Y en el caso de los puestos que cumplen con los criterios para ser teletrabajables, los órganos usuarios deberán evaluar adicionalmente la aplicación de teletrabajo en función de las necesidades del servicio que presta su órgano o unidad orgánica, considerando los recursos humanos, digitales y/o presupuestales con los que dispone para el logro de sus objetivos.

Cabe señalar que, así un puesto se encuentre en la lista de "Puestos Teletrabajables", no significa que de forma automática éste debe desarrollarse bajo esa modalidad. Al respecto, cada jefe/a inmediato/a de acuerdo con sus necesidades y objetivos, determina si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a civil.

REVISAR ANEXO N° 01: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS TELETRABAJABLES

REVISAR ANEXO N° 02: LISTA DE PUESTOS TELETRABAJABLES



PASO 2: APROBACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

El plan de Implementación de Teletrabajo se elabora de acuerdo a las funciones, necesidades organizaciones, desarrollo y equipamiento digital de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el numeral 36.1 del artículo 36 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo, el presente Plan de Implementación de Teletrabajo será aprobado por la Gerencia Municipal.

PASO 3: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE VARIACIÓN A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

El/la servidor/a civil presenta al/la Gerente/a o Subgerente/a de la unidad orgánica la solicitud de cambio de modalidad que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Declaración Jurada de condiciones necesarias para la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como del conocimiento necesario para el manejo de las herramientas de comunicación en línea, tales como correo electrónico, mensajería instantánea y/o videoconferencia, los mismos que son necesarios para el desarrollo de mis funciones.
- Declaración Jurada de No utilizar a terceras personas para prestar sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo, ello conforme a lo señalado en el artículo 12 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y que el incumplimiento de la presente Declaración Jurada podrá ser materia de deslinde de responsabilidades administrativas disciplinarias, conforme con los procedimientos aplicables.
- Declaración Jurada de proporcionar sus propios equipos informáticos (laptop o computadora de escritorio), servicios y acceso a internet, así como los gastos que genere su uso y mantenimiento, para el desarrollo del teletrabajo, sin derecho a compensación alguna por parte de la Municipalidad Distrital de San Miguel, conforme con lo establecido en el numeral 37.2 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
- Periodo del teletrabajo: Permanente o temporal (en este último supuesto, debe indicarse el rango temporal solicitado).
- Forma del teletrabajo: Total o parcial, en cuyo caso debe indicarse la forma en que se distribuye la jornada de trabajo en el día, o los días en que se realizará.
- Lugar de prestación de labores.

REVISAR ANEXO N° 03: FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO

El/la Gerente/a o Subgerente/a del órgano emite opinión sobre lo solicitado y lo remite a la Unidad de Recursos Humanos debiendo adjuntar las actividades que realizaría dicho personal bajo esa modalidad, considerando lo siguiente:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- Responsabilidades actuales de cada teletrabajador/a.
- Actividades y/o encargos del órgano o unidad orgánica y su periodicidad de control.
- Formas de comunicación para el control de actividad.
- Metas de desempeño de cada teletrabajador/a, en caso corresponda.

Debiendo precisar la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda, así como la frecuencia de días (modalidad parcial).

Cabe precisar que, el/la jefe/a inmediato/a en uso de sus facultades y por razones debidamente motivadas, puede denegar la solicitud de teletrabajo.

Luego de ello, la Unidad de Recursos Humanos, recibe la citada documentación a fin de realizar la revisión y evaluación, verificando lo siguiente:

- Identifica que el puesto se encuentre en la Lista de Puestos Teletrabajables; y,
- Evalúa los criterios asociados al/la servidor/a civil, detallados en el Numeral 6.2 del presente Plan.

PASO 4: EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE VARIACIÓN A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Una vez realizada la evaluación, la Unidad de Recursos Humanos comunicará (de forma física o virtual) al/la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud. Transcurrido el plazo sin respuesta a la solicitud del/de la servidor/a civil supone la aprobación de la solicitud.

PASO 5: SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS AL TELETRABAJO

La Unidad de Recursos Humanos elaborará y suscribirá el acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios al teletrabajo, donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo, que como mínimo comprenden lo siguiente:

- El período por el cual se aplica la modalidad de teletrabajo, pudiendo ser temporal o permanente, siendo específico en la fecha de inicio y final, de ser el caso.
- Especificar si la modalidad de teletrabajo se aplicará de forma total o parcial.
- El plazo mínimo de preaviso para que el/la servidor/a asista personalmente al centro de labores, en los casos que se requiera su presencia física o para la asignación de comisiones de servicios.

El plazo no será exigible cuando por causas imprevisibles o de fuerza mayor no fuese posible cumplir con tal anticipación.

- La forma como se distribuye la jornada laboral de teletrabajo.
- Establecer el domicilio del/a Teletrabajador/a solo como referencia del lugar donde se prestarán las labores, salvo que las partes acuerden un lugar o lugares en específico para dicho fin.
- Los mecanismos de comunicación, de supervisión y control que empleará la Municipalidad Distrital de San Miguel, respecto a las labores que prestará el/la teletrabajador/a.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- Las plataformas y tecnologías digitales para la prestación de labores, tales como la provisión de equipos y el servicio de acceso a internet, según corresponda.
- Declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.
- Conformidad de capacitaciones en el marco de la implementación del teletrabajo
- Declaración jurada denominada "Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo"

REVISAR ANEXO N° 04: ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL TELETRABAJO.

REVISAR ANEXO N° 05: DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE UTILIZAR A TERCEROS PARA REALIZAR EL TELETRABAJO

REVISAR ANEXO N° 06: CONFORMIDAD DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO.

REVISAR ANEXO N° 07: DECLARACIÓN JURADA DENOMINADA "COMPROMISO DE PROPORCIONAR MIS PROPIOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO"

PASO 6: REGISTRO EN EL LEGAJO PERSONAL

La solicitud aprobada o desaprobada y el Acuerdo de Modificación de la Modalidad de Prestación de Servicio al Teletrabajo, debe ser incorporado en el legajo personal del/de la servidor/a civil por parte de la Unidad de Recursos Humanos.

REVISAR ANEXO N°08: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

6.1 Mecanismos de control y seguimiento de los productos y/o actividades

a. Mecanismos de control

Los/as teletrabajadores/as tienen la obligación de registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo o el sistema que establezca la Municipalidad Distrital de San Miguel.

Los/as teletrabajadores/as deben mantenerse disponibles durante el horario de trabajo, para las coordinaciones laborales que se requieran realizar, ya sea vía correo electrónico, llamadas telefónicas u otro medio de comunicación establecido para dicho fin.

Para los casos en que el/la servidor/a no registre el cumplimiento de las actividades asignadas o ha señalado actividades no realizadas por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, el/la jefe/a inmediato/a deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se remita a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, o la que haga sus veces, para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado por la Ley N° 30057 y su reglamento.

REVISAR ANEXO N° 09: MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO

b. Seguimiento de los productos y/o actividades



Los/as gerentes/as y/o subgerentes/as de las unidades orgánicas son responsables de asignar tareas o actividades a los/as servidores/as que realizan sus laborales bajo la modalidad del teletrabajo, a través de medios y/o canales informáticos y/o similares, por ejemplo: correos electrónicos reuniones, videoconferencias, llamadas telefónicas, entre otros.

Los/as jefes de las unidades orgánicas son responsables de adoptar toda medida orientada a supervisar el cumplimiento de las actividades durante el horario laboral.

6.2 Supuestos de reversibilidad

Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el/la servidor/a civil, la Unidad de Recursos Humanos, previa coordinación con el/la jefe/a inmediato/a puede autorizar (a solicitud), modificar o revertir la modalidad del teletrabajo, y viceversa.



Los supuestos de reversibilidad del teletrabajo, son los siguientes:

- No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Incumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la Municipalidad Distrital de San Miguel.



La Unidad de Recursos Humanos comunica al servidor/a civil o teletrabajador/a el cambio de modalidad, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, mediante cualquier soporte físico o medio digital señalados para tal fin.

6.3 Seguridad y salud en el trabajo en la modalidad de teletrabajo

a. Identificación de riesgos



La Unidad de Recursos Humanos identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que se encuentren expuestos los/las trabajadores/as; para ello, el/la teletrabajador/a deberá brindar las facilidades de acceso en el lugar habitual de teletrabajo. Esta situación se sujet a la programación que se contempla en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad.

De manera opcional y de común acuerdo, podrá implementarse un mecanismo de autoevaluación, para lo cual, la Unidad de Recursos Humanos instruye al/a la teletrabajador/a sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos, para lo cual, se podrá tomar en consideración el "Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo 2 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo o el que haga sus veces.

REVISAR ANEXO N°10: FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

b. Evaluación de riesgos del lugar para el desarrollo del teletrabajo

La Unidad de Recursos Humanos y el/la servidor/a, de común acuerdo, deben realizar la prevención y evaluación de riesgos al espacio habilitado para el teletrabajo, no entendiéndose a todo el domicilio u otro lugar no informado.

Para dicha evaluación, se deberá tener en cuenta los riesgos característicos de la modalidad de teletrabajo, poniendo mayor atención a los riesgos físicos,

locativos, eléctricos, factores de riesgos ergonómicos y factores de riesgos psicosociales. Dicha información se encuentra detallada como "Lineamientos generales de seguridad y salud en el trabajo" previsto en los anexos del reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

REVISAR ANEXO N° 11: LINEAMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

6.4 Duración

El presente Plan de Implementación de Teletrabajo de la Municipalidad Distrital de San Miguel, tendrá una vigencia que inicia desde el día siguiente de su aprobación hasta el 31 de diciembre de 2023.

ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

- 7.1. La Unidad de Recursos Humanos puede implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento del presente Plan. Asimismo, tiene la facultad de modificar y actualizar la "Matriz de identificación de puestos teletrabajables".
- 7.2. Las situaciones no previstas y/o contempladas en el presente Plan, serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos mediante decisión debidamente motivada, las cuales servirán de precedente para resolver situaciones similares, en el marco de lo establecido en el artículo VI del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 7.3. Ante el incumplimiento de las actividades asignadas y/o presuntas acciones irregulares, se debe informar a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, o la que haga sus veces, de la Municipalidad Distrital de San Miguel, para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento General.

VIII. ANEXOS:

- **ANEXO N° 01:** Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo.
- **ANEXO N° 02:** Lista de Puestos Teletrabajables.
- **ANEXO N° 03:** Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.

- **ANEXO N° 04:** Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios al teletrabajo.
- **ANEXO N° 05:** Declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.
- **ANEXO N° 06:** Conformidad de capacitaciones en el marco de la implementación del teletrabajo.
- **ANEXO N° 07:** Declaración jurada denominada "Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo".
- **ANEXO N° 08:** Flujograma del Proceso de Implementación del Teletrabajo
- **ANEXO N° 09:** Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.
- **ANEXO N°10:** Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo
- **ANEXO N° 11:** Lineamientos generales de seguridad y salud en el trabajo





ANEXO N° 01

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS PARA TELETRABAJO (CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO)



(*) En caso la respuesta sea "NO", el puesto será considerado "NO TELETRABAJABLE".

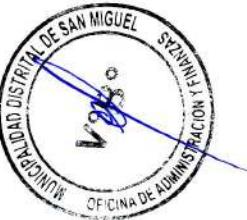
CLASIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
NO CRÍTICO	100% - 82%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total.
CRÍTICIDAD BAJA	81% - 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial.
CRÍTICIDAD MODERADA	69% - 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial.
CRÍTICIDAD ALTA	49% - 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS PARA TELETRABAJO (CRITERIO ASOCIADO A LAS PERSONAS)

CRITERIO ASOCIADO A LAS PERSONAS	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR	
	Nº	ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE XXXX	00000000	DNI
CECILIA XXXXXX	SERVIDOR/A	UNIDAD ORGANICA
ANALISTA DE PAGO A PROVEEDORES	ACCESO A REDONDEO/A	CONEXION A INTERNET CONFIDIAL Y DE ALTA VELOCIDAD
MANEJA HERMAMIENTAS DE CORREO ELECTRONICO, MENSAJERIA INSTANTANEA Y VIDEOCONFERNICIA	SUBCRITERIO	SUBCRITERIO
SI	CUENTA CON FACILIDAD DE USO Y MANEJO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS	DISCAPACIDAD Y/O POBLACION VULNERABLE
SI	PARA EFECTOS DE CONSIDERAR UN CLASIFICACION NETAMENTE REFERENCIAL	DISCAPACIDAD.
SI	SI	RESPONSABLE DEL CUIDADO DE NIÑO, PERSONAS ADULTAS MAYORES O UNO, PERSONAS CON DISCAPACIDAD
SI	SI	RESPONSABLE DEL CUIDADO DE PERSONAS CON FACTORES DE RIESGO O ESTADO GRAVE O TERMINAL SE ENCUENTREN CON ENFERMEDAD EN ACCIDENTE GRAVE O TERMINAL.
SI	3	RESPONSABLE FAMILIAR/ES DIRECTOS QUE PONDERACION
SI	100%	CALIFICACION
		TIPO DE PUESTO
		OBSERVACIONES
		MEMORANDO DE APROBACION DEL AREA
		EVALUADOR

CLASIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
NO CRÍTICO	100%- 81%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo total.
CRÍTICIDAD MODERADA	80%- 50%	Representa un riesgo moderado, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo parcial.
CRÍTICIDAD ALTA	49%- 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como teletrabajo.



ANEXO N° 02
LISTA DE PUESTOS TELETRABAJABLES

Nº	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	RÉGIMEN LABORAL
1	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	AUXILIAR	DECRETO LEGISLATIVO N°1057
2	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DECRETO LEGISLATIVO N°1057
3	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DECRETO LEGISLATIVO N°1057
4	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DECRETO LEGISLATIVO N°1057
5	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE LEGAL	DECRETO LEGISLATIVO N°1057
6	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD DE TESORERÍA	ANALISTA	DECRETO LEGISLATIVO N°1057
7	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DECRETO LEGISLATIVO N°276





ANEXO N°03
FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a

Nombres y apellidos

Subgerente de la Unidad Orgánica de

Municipalidad Distrital de San Miguel

Presente.-

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, **(nombres y apellidos)**, actualmente me desempeño en el cargo de **(colocar cargo)**, en la **(colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora)**, me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo.

Actualmente vengo desempeñándome en su unidad orgánica, pero tengo el deseo y la necesidad de cambiar a la modalidad de teletrabajo **(parcial o total)**, así como de forma **(permanente o temporal)**. La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque el teletrabajo me permitirá **(justificar de acuerdo a su situación)**.

Para asegurar que el cambio no afecte negativamente el desempeño de mi trabajo, he planificado lo siguiente: **(detallar aportes que puedan brindar como teletrabajador)**

-
-

Asimismo, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Cuento con las condiciones necesarias para la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como del conocimiento necesario para el manejo de las herramientas de comunicación en línea, tales como correo electrónico, mensajería instantánea y/o videoconferencia, los mismos que son necesarios para el desarrollo de mis funciones.
2. No utilizaré a terceras personas para prestar mis servicios bajo la modalidad de teletrabajo, ello conforme a lo señalado en el artículo 12 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo. Además, declaro que tengo conocimiento que el incumplimiento de la presente Declaración Jurada podrá ser materia de deslinde de responsabilidades administrativas disciplinarias, conforme con los procedimientos aplicables.
3. Me comprometo a proporcionar mis propios equipos informáticos (laptop o computadora de escritorio), servicios y acceso a internet, así como los gastos que genere su uso y mantenimiento, para el desarrollo del teletrabajo, sin derecho a compensación alguna por parte de la Municipalidad Distrital de San Miguel, conforme con lo establecido en el numeral 37.2 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

Atentamente,

Firma

Nombres y Apellidos Y DNI

ANEXO N° 04

ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS AL TELETRABAJO

Conste por el presente documento, que suscriben de una parte la Municipalidad Distrital de San Miguel, debidamente representado por el señor **ANDRES AVELINO QUISPE QUISPE**, en calidad de Subgerente de la Unidad de Recursos, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, don/doña _____, servidor del órgano / unidad orgánica, bajo el régimen laboral _____, a quien en adelante se le denominará **EL/LA TELETRABAJADOR/A**, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: OBJETO DEL ACUERDO

El objeto del presente acuerdo es modificar la modalidad de prestación de servicios, de trabajo presencial a teletrabajo, siendo (temporal o permanente) el periodo de aplicación de esta modalidad a partir de xxxx hasta xxx.

SEGUNDO: MODALIDAD DE TELETRABAJO

La modalidad de teletrabajo será (parcial o total), pactándose que existirán periodos en los cuales la prestación del servicio se desarrollará en **LA ENTIDAD** y otros periodos en el lugar habitual de teletrabajo, conforme al siguiente horario xxxxxxxx.

TERCERO: PLAZO PARA EL PREAMISO

Cuando por necesidad institucional, se requiera la presencia física del/de la **TELETRABAJADOR/A** en la entidad, durante un periodo que fue programado para prestar servicios bajo la modalidad del teletrabajo, **LA ENTIDAD** debe comunicárselo con una anticipación no menor de dos (02) días hábiles antes de su asistencia presencial.

Este plazo no es exigible a la Entidad cuando se trate de situaciones imprevisibles o de fuerza mayor que impidan el cumplimiento de dicho plazo.

CUARTO: JORNADA LABORAL

La jornada laboral de teletrabajo es de ocho (08) horas diarias o máximo cuarenta y ocho (48) horas semanales, según el Reglamento Interno de los Servidores Civiles. Durante dicho periodo ella se servidor/a se encuentra obligado/a a registrar su reporte digital a las 8:00 a.m. – 1:00 p.m. 15:30 p.m.

QUINTO: LUGAR HABITUAL PARA REALIZAR EL TELETRABAJO

EL/LA TELETRABAJADOR/A establece su domicilio, ubicado en XXXXX, como lugar habitual de teletrabajo, el cual ha sido evaluado por la **ENTIDAD** conforme a los lineamientos generales de Seguridad y Salud establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

La modificación del lugar habitual de teletrabajo, debe ser informado a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles, para que se aplique el mecanismo de autoevaluación alternativo, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

SEXTO: MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

El mecanismo de seguimiento de las labores, se realiza a través de medios o canales prioritariamente informáticos, por ejemplo: Correos electrónicos, llamadas telefónicas, entre otros que sirvan para dicho fin.

Los/as Gerentes/as y/o Subgerentes/as de las unidades orgánicas, a través de la "Matriz de control y seguimiento de teletrabajo" serán los encargados de controlar y validar las actividades realizadas por los/as teletrabajadores/as.

SÉPTIMO: RECURSOS INFORMÁTICOS

A. PROPORCIONADOS POR LA ENTIDAD

Para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, se contará con un recursos informáticos que consta de: i) una laptop o una computadora de escritorio.

Dicho recurso es proporcionado por **LA ENTIDAD**, siempre que se cuente con la disponibilidad de equipos y recursos, los cuales, no podrán ser usados por persona distinta a el/la **TELETRABAJADOR/A**, precisándose que los servicios de acceso a internet serán asumidos por el/la **TELETRABAJADOR**.

B. PROPORCIONADOS POR EL/LA TELETRABAJADOR/A

Cuando **EL/LA TELETRABAJADOR/A** aporte sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, estos deben ser compatibles con los estándares de **LA ENTIDAD**. Dichos gastos que se genere por el uso o servicio de internet no conllevan a compensación alguna por parte de **LA ENTIDAD**, conforme con lo establecido en los artículos 19.3 y 19.6 de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo.

Para lo cual, **EL/LA TELETRABAJADOR/A** suscriben la Declaración Jurada denominada "Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo".

OCTAVO: CONCURRENCIA OCASIONAL DEL TELETRABAJADOR A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO

La concurrencia ocasional del/ de la teletrabajador/a a las instalaciones de **LA ENTIDAD**, no afecta la modalidad de teletrabajo establecida, siempre que en estas visitas se realicen actividades relacionadas con su vínculo laboral, manejo de sistemas o programas específicos, actividades de bienestar, reuniones, capacitaciones, entre otros, lo cual deberá ser coordinado previamente con su jefe inmediato y con la Unidad de Recursos Humanos.



NOVENO: OBLIGACIONES GENERALES DEL/ DE LA TELETRABAJADOR/A

Son obligaciones del/ de la **TELETRABAJADOR/A**

- a) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero. Para lo cual el/la **TELETRABAJADOR/A** suscribe la "Declaración Jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo acordado".
- a) Entregar y reportar el trabajo encargado por **LA ENTIDAD** dentro de su jornada laboral.
- b) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la **ENTIDAD** para el desarrollo del teletrabajo.
- c) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la **ENTIDAD** para la prestación de las labores.
- d) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias, lo que implica, atender las llamadas telefónicas, videollamadas, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca, en el horario laboral.
- e) Cuidar los bienes otorgados por **LA ENTIDAD**, usarlos para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- f) Participar de los programas de capacitación que disponga **LA ENTIDAD**.

DÉCIMO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

Las condiciones específicas de seguridad y salud en el caso de teletrabajo se sujetan a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento, en lo que corresponda.

LA ENTIDAD identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a el/la **TELETRABAJADOR/A**, para ello éste último brinda las facilidades de acceso en el lugar habitual del teletrabajo.

LA ENTIDAD y **EL/LA TELETRABAJADOR/A** implementan de manera excepcional el mecanismo de autoevaluación de riesgos, utilizando el formulario de autoevaluación que identifica los peligros y riesgo a los que está expuesto durante el desarrollo del teletrabajo.

LA ENTIDAD comunica y capacita al **EL/LA TELETRABAJADOR/A** sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo, que está obligado a cumplir en el lugar en el que desarrolla sus labores.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente acuerdo, las partes lo suscriben en dos (02) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el _____ de _____ de 202X

ANDRES AVELINO QUISPE QUISPE
Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos

TRABAJADOR/A
DNI N° XXXX



ANEXO N° 05
**DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE UTILIZAR A TERCEROS PARA
REALIZAR EL TELETRABAJO**

Yo, , identificado (a) con DNI N° , declaro bajo juramento que he leído el Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios al teletrabajo, al cual daré cumplimiento.

Asimismo, declaro que no utilizaré a terceras personas para prestar mis servicios bajo la modalidad de teletrabajo, ello conforme a lo señalado en el artículo 12 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

Además, declaro que tengo conocimiento que el incumplimiento de la presente Declaración Jurada podrá ser materia de deslinde de responsabilidades administrativas disciplinarias, conforme con los procedimientos aplicables.

San Miguel,

NOMBRES:

APELLIDOS:

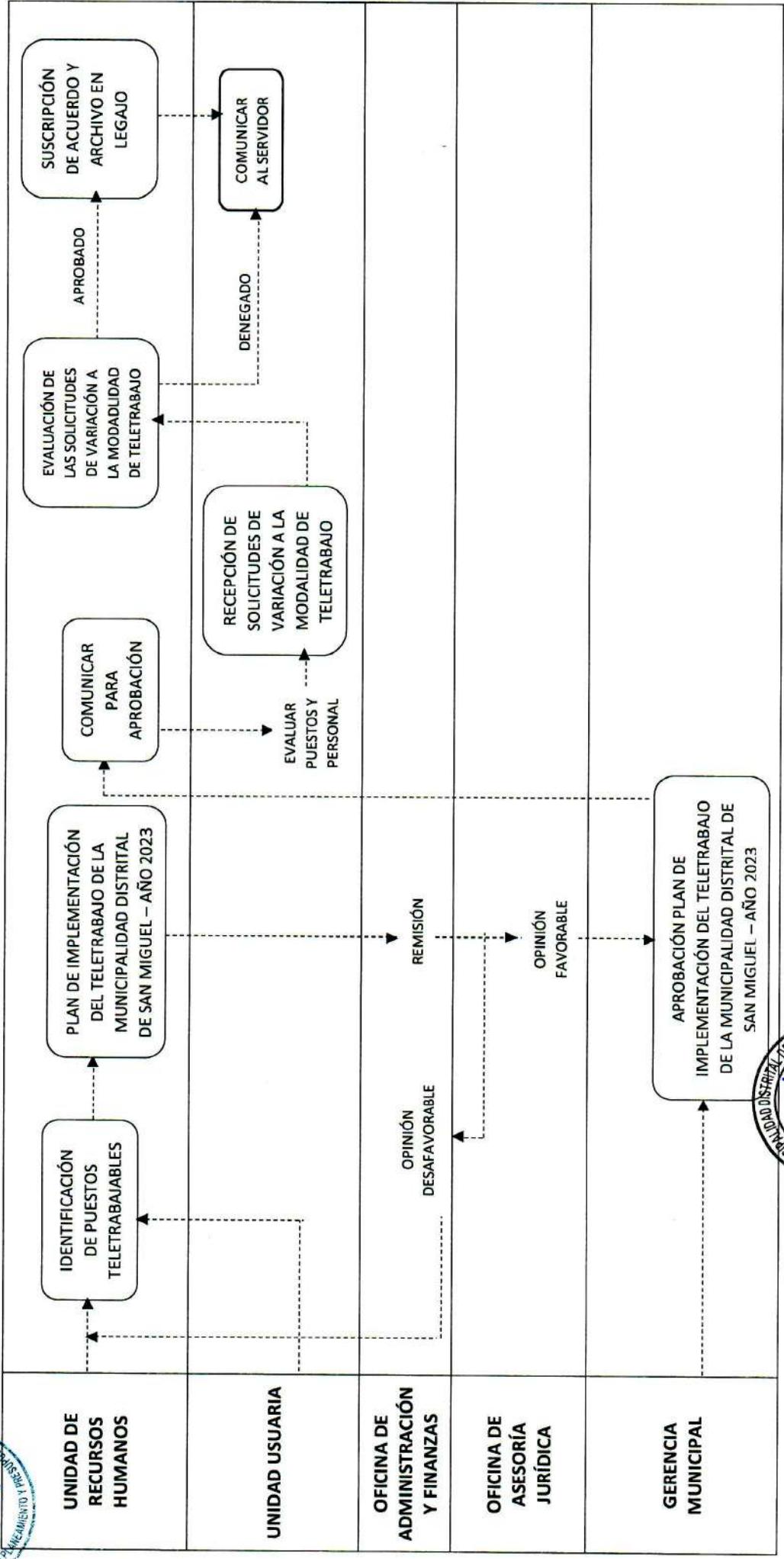
DNI:

FIRMA:

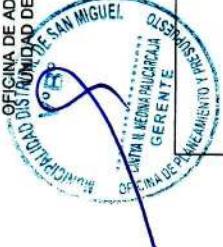


ANEXO N° 08

FLUJOGRAMA PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





ANEXO N°09

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO



(*) 8:00 a.m. - 1:00 p.m. - 5:30 p.m.
(**) RESILIATO DEI CLIMBI MIEI

(**) RESULTADO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
(") 8.00 a.m. - 1.00 p.m. - 5.30 p.m.



ANEXO N°10

**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 de la trabajadora: Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección): Puesto de trabajo: Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo): Empresa: Fecha:				
Nº	ENUNCIADO	SI	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 linea 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.			
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 interfere 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.			
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 o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
40	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
41	Se tienen 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 una emergencia.			
45	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
46	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
47	Las zonas alejadas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.			



ANEXO N° 11

LINEAMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Lineamientos generales de seguridad y salud en el teletrabajo

CONTENIDO

CONSIDERACIONES PREVIAS

1. Disposiciones generales
2. Glosario de términos
3. Control de riesgos por exposición a agentes físicos
 - 3.1. Control de riesgos por exposición a ruido
 - 3.2. Control de riesgos por exposición a iluminación inadecuada
 - 3.3. Control de riesgos por exposición al ambiente térmico
4. Control de riesgos por exposición a agentes químicos
5. Control de riesgos por exposición a agentes biológicos
6. Control de riesgos por exposición a peligros locativos
7. Control de riesgos por exposición a peligros eléctricos
8. Control de riesgos por exposición a factores de riesgo ergonómicos
9. Control de riesgos por exposición a factores de riesgo psicosociales
10. Procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo

Bibliografía

CONSIDERACIONES PREVIAS

cuando el presente documento haga mención al empleador y teletrabajador se está haciendo referencia a el/la empleador/a y los/las teletrabajadores/as, por lo que, en adelante se denominará empleador y teletrabajador.

1. Disposiciones generales

- 1.1 El presente documento establece los lineamientos generales de seguridad y salud en el trabajo para la organización del teletrabajo, promoviendo y protegiendo la salud y el bienestar del teletrabajador.
- 1.2 Estos lineamientos generales son los mínimos que debe implementar el empleador, no agotando las medidas que este debe aplicar en función a la naturaleza de la actividad y los riesgos específicos asociados, en concordancia con su deber de prevención.
- 1.3 Los principales riesgos asociados al teletrabajo son originados por la exposición del teletrabajador a los agentes físicos, los agentes químicos, los agentes biológicos, los peligros locativos, los peligros eléctricos, los factores de riesgo ergonómicos y los factores de riesgo psicosociales.
- 1.4 El empleador garantiza el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, y en la medida de lo razonablemente posible, el lugar donde se desarrolla el teletrabajo sea cómodo, exclusivo, tranquilo y seguro.
- 1.5 Las herramientas de trabajo y software de Tecnologías de la Información y Comunicación que utilice el teletrabajador deben ser adecuada para no afectar la salud del teletrabajador.
- 1.6 El empleador debe brindar capacitación y entrenamiento al teletrabajador en relación a los riesgos del puesto de trabajo, según corresponda, en concordancia con lo dispuesto en el Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus respectivas modificatorias.
- 1.7 El teletrabajador debe mantener un adecuado orden y limpieza en el lugar de trabajo, disponiendo cada objeto en el lugar destinado para tal fin y de acuerdo a la prioridad de uso.

2. Glosario de términos

Ambiente térmico: Es el conjunto de variables termohigrométricas (temperatura, humedad relativa, etc.) de un puesto de trabajo. Teniendo en cuenta que el valor de cada una de ellas, combinado con el tipo de actividad física que supone el trabajo, el tipo de indumentaria y las características individuales de los trabajadores, lo que determina el grado en que los ambientes térmicos pueden afectar a la salud y seguridad de los trabajadores expuestos¹.

Agentes físicos: Son formas de energía que se presentan en el lugar de trabajo que tienen la capacidad de causar daños en la salud y seguridad de los trabajadores ante una eventual exposición. Estos agentes pueden ser: el ruido, la iluminación inadecuada, el ambiente térmico, etc.²

Agentes químicos: Es todo elemento o compuesto químico, por si solo o mezclado, tal como se presenta en estado natural o es producido, utilizado o vertido, incluido el vertido como residuo, en una actividad laboral, se haya elaborado o no de modo intencional y se haya comercializado o no³.

Agentes biológicos: Son aquellos microorganismos (virus, bacterias y hongos) con inclusión de los genéticamente modificados, los endoparásitos humanos (protozoos y helmintos) y los cultivos celulares. Presentan una gran adaptabilidad a los cambios que ocurren en el medio, lo que hace que puedan estar presentes en cualquier entorno y producir daños a la salud como infección, alergia o toxicidad⁴.

Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Control de riesgos: Es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.

Ergonomía: Llamada también ingeniería humana. Es la ciencia que busca optimizar la interacción entre el trabajador, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de los trabajadores a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del trabajador.

Evaluación de riesgos: Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.

Factores de riesgo ergonómicos: Son aquellas condiciones que forman parte de la tarea o del puesto de trabajo, que aumentan la probabilidad de que un trabajador expuesto a ellos, desarrolle una lesión o el deterioro de su salud. Incluyen aspectos relacionados con la manipulación manual de cargas, sobreesfuerzos, posturas de trabajo, movimientos repetitivos, entre otros⁵.

Lugar de trabajo: Aquel donde el/la teletrabajador/a realiza habitualmente el teletrabajo, el cual puede ser su domicilio u otro lugar señalado por éste.

Medidas de prevención: Son las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores. Además, son medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de los empleadores.

Primeros Auxilios: Protocolos de atención de emergencia a una persona en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.

Peligros locativos: Son aquellos peligros inherentes a las instalaciones físicas del sitio de labor, como son los espacios de trabajo y las estructuras propias de la edificación: pisos, techos, ventanas, barandas, ventilación, entre otras. También abarca aquellas condiciones físicas del lugar de trabajo provocadas por falta de organización o un inadecuado manejo del orden y la limpieza.

Peligro eléctrico: Es aquella condición presente en el lugar de trabajo que puede ocasionar un contacto directo o indirecto del trabajador con una instalación eléctrica, lo cual puede causar daño personal o material, y/o interrupción de procesos. Incluye la exposición a arcos eléctricos o relámpagos de arco⁶.

1 Adaptado de INSST (s.f.). Ambiente térmico. <https://www.insst.es/materias/riesgos/riesgos-fisicos/ambiente-termico>

2 Adaptado de INSST (s.f.). Agentes físicos. <https://www.insst.es/materias/riesgos/riesgos-fisicos>

3 Extraido de INSST (s.f.). ¿Qué son los agentes químicos y el riesgo químico? <https://www.insst.es/-/que-son-los-agentes-quimicos-y-el-riesgo-quimico>

4 Extraido de INSST (s.f.) Riesgo biológico en el trabajo. <https://www.insst.es/materias/riesgos/riesgos-biologicos>

5 Adaptado de la Norma Básica de Ergonomía y de Procedimientos de Evaluación de Riesgo Disergonómico, aprobado por la Resolución Ministerial N° 375-2008-TR

6 Adaptado del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad-2013, aprobado por Resolución Ministerial N° 11-2013-MEM-DM.

3. Control de riesgos por exposición a agentes físicos

3.1. Control de riesgos por exposición a ruido

- Ubicar el lugar de trabajo lejos de zonas donde el ruido sea perjudicial para la salud o la concentración.
- Garantizar que el nivel de ruido al que se expone el teletrabajador debe ser menor de 65 dB⁷.
- Reubicar el lugar de trabajo cuando la reducción del ruido no esté al alcance de las acciones que pueda adoptar el teletrabajador.
- Utilizar protección auditiva cuando el nivel de ruido supere los valores límites permisibles dispuestos por la normativa vigente, luego de haber agotado otro tipo de controles más efectivos, tomando en cuenta las consideraciones establecidas por el empleador.

3.2. Control de riesgos por exposición a iluminación inadecuada

- La iluminación del lugar de trabajo de preferencia debe ser natural y si esta resulta insuficiente debe complementarse con luz artificial, pudiendo utilizarse iluminación general o localizada.
- Para evitar destumbramientos (reflejos en la pantalla), se debe colocar la pantalla de manera que la luz llegue lateralmente evitando que los ojos del teletrabajador no queden situados frente a una ventana o punto de luz artificial. Atenuar el ingreso de la luz con cortinas o persianas.
- La línea de visión del teletrabajador a la pantalla debe ser paralela a las lámparas del techo.
- Regular el brillo y contraste de la pantalla para evitar fatiga visual.
- Colocar la pantalla de visualización de manera que la luz proveniente de una ventana o punto de luz artificial no impacte directamente en los ojos del teletrabajador. Atenuar el ingreso de la luz con cortinas o persianas.
- Colocar la pantalla de visualización de manera que la luz proveniente del campo situado detrás del teletrabajador no impacte directamente en la pantalla.

3.3. Control de riesgos por exposición al ambiente térmico

El teletrabajador tiene la facultad de adecuar las condiciones de temperatura en el lugar de trabajo. Se debe realizar la ventilación periódica en el lugar de trabajo y de utilizar ventiladores, aire acondicionado u otro sistema de climatización, este debe ser controlado.

El teletrabajador no debe exponerse a cambios de temperatura bruscos, o fuertes corrientes de aire.

El teletrabajador no debe exponerse a la radiación solar, para lo cual debe seguir las medidas dispuestas por el empleador a fin de evitar la exposición solar.

El teletrabajador cumple las medidas dispuestas por el empleador a fin de evitar los efectos por exposición a ambientes calurosos (síncope por calor, deshidratación, golpe de calor, entre otros) y a ambientes fríos (hipotermia, efectos respiratorios, efectos cardiovasculares, entre otros).

4. Control de riesgos por exposición a agentes químicos

Antes de usar un producto químico, el teletrabajador debe revisar la Ficha de Datos de Seguridad, en la cual se puede encontrar la siguiente información:

- o La manera segura en la que se debe utilizar el producto.
- o Los principales riesgos y las medidas preventivas para su uso.
- o El equipo de protección personal que deberá utilizar mínimamente.
- o La forma en la que se debe actuar en caso de contacto.

No ingerir alimentos cuando se realice la manipulación de productos químicos.

Lavarse las manos con abundante agua al terminar de utilizar los productos químicos, aunque se haya utilizado guantes.

5. Control de riesgos por exposición a agentes biológicos

A fin de evitar la propagación de enfermedades respiratorias fácilmente transmisibles, se deben aplicar los lineamientos que el Ministerio de Salud, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, u otra autoridad competente, haya dispuesto dentro del marco de sus competencias.

Mantener ventilado el lugar de trabajo, preferiblemente por medios naturales.

Lavarse periódicamente las manos con agua y jabón, mínimo 20 segundos de preferencia aplicando alguna de las técnicas para el lavado de manos.

Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable, al estornudar o toser.

6. Control de riesgos por exposición a peligros locativos

- El lugar donde se desarrolla el teletrabajo debe ser organizado y ordenado, libre de obstáculos cajones y armarios con puertas cerradas.
- La superficie de trabajo o zonas cercanas deben estar libres de partes filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.
- El lugar de trabajo debe estar organizado y ordenado, libre de obstáculos por cajones o puertas de armarios.
- Utilizar las barandas de las escaleras para evitar resbalones, tropiezos, golpes, caídas y atrapamientos.
- La mesa de trabajo debe contar con espacio suficiente para permitir una posición cómoda, espacio delante del teclado para que se puedan apoyar las manos y brazos, dimensiones adecuadas entre el teletrabajador y la pantalla de visualización.
- Contar con suficiente espacio debajo de la mesa de trabajo para movilizar las piernas.
- Ubicar los cables eléctricos y de línea telefónica junto a las paredes o detrás del escritorio, debidamente protegidos y adecuadamente distribuidos, de tal manera que no queden atravesados en zonas de paso o generen incomodidad para realizar el teletrabajo.

7. Control de riesgos por exposición a peligros eléctricos

- Ubicar los cables eléctricos y de línea telefónica junto a las paredes o detrás del escritorio, debidamente protegidos y adecuadamente distribuidos, de tal manera que no queden atravesados en zonas de paso o generen incomodidad para realizar el teletrabajo y evitar tropiezos y caídas.
 - Evitar sobrecargar los tomacorrientes, los cuales deben encontrarse en cantidad suficiente y de fácil acceso.
 - Al finalizar la jornada laboral el teletrabajador desconecta los equipos eléctricos sujetando el enchufe sin jalar del cable, así como no manipular los equipos eléctricos con alguna parte del cuerpo húmeda.
 - Se sugiere utilizar protectores de voltaje en los equipos eléctricos e interruptores y diferenciales en el sistema eléctrico.
- No limpiar los equipos conectados a la corriente eléctrica con líquidos, evitar salpicaduras (agua, café, té, etc.).
- No tratar de realizar ajustes o correcciones a las instalaciones eléctricas, ni intentar reparar equipos, si no se cuenta con la experiencia adecuada para ello. Esto debe ser realizado por personal especializado.
- Ante cualquier sonido o generación de chispas al utilizar los artefactos e instalaciones eléctricas, se debe suspender su manipulación.

8. Control de riesgos por exposición a factores de riesgo ergonómicos

Se deben considerar los siguientes aspectos:

- a. **Silla Ergonómica:** Debe contar con las siguientes características: ser regulable en altura y ángulo de inclinación, soporte lumbar, reposabrazos ajustables, que, el asiento sea de material respirable y tenga un ancho y largo adecuado. Mientras el teletrabajador permanezca sentado la altura del asiento de la silla debe coincidir justo debajo de la rodilla al estar de pie, de modo que al sentarse los pies estén apoyados en el suelo y las piernas formen un ángulo de 90° entre el muslo y la pierna y los pies queden apoyados sobre el piso o reposapiés.

b. **Pantalla o monitor:** La parte superior de la pantalla debe estar a la altura de los ojos. Asimismo, colocar los monitores o pantallas de forma que elimine el deslumbramiento, a una distancia no superior del alcance del brazo, antebrazo y mano extendida, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima. Si utiliza tabletas o teléfono deben elevarse a la altura de los ojos.

- c. **Teclado:** En caso que el teletrabajador utilice laptops debe tener teclado extraíble. Apoye sus antebrazos sobre el escritorio y/o utilice una silla con reposabrazos. No utilice su teclado con una pendiente demasiado inclinada. Mantenga sus muñecas alineadas con respecto a sus antebrazos.

- d. **Mouse:** El teletrabajador debe mantener las muñecas en una posición recta mientras escribe o usa el mouse, se puede considerar el uso de reposamanos que brinda apoyo durante las pausas. Colocar el teclado y ratón frente a su cuerpo. Situar el teclado y el ratón a una distancia de al menos 10 cm del borde de la mesa para poder apoyar los antebrazos y las muñecas.

- e. **Atril o porta documentos:** Se utiliza convenientemente para evitar la inclinación del cuello, este debe ser estable, permitiendo que los documentos estén a la misma altura y plano de la pantalla. Su ubicación debe permitir que el teletrabajo no realice o reduzca giros de cabeza y tronco. Además, debe contar con una base para que las hojas no se resbalen. El material del atril debe ser opaco y de preferencia que no genere reflectancia.

f. **Mesa o superficie de trabajo:** La mesa o superficie debe tener las dimensiones adecuadas para ubicar la pantalla o monitor, teclado, mouse, atril etc. No colocar objetos ni mobiliario que incomoden o impidan los movimientos de las extremidades inferiores. Su altura, no debe ser ni demasiado alta ni demasiado baja, preferible menor a 75 cm. La altura de la mesa debe estar aproximadamente a la altura de los codos cuando se está sentado, es decir debe permitir que la persona pueda apoyar cómodamente y sin esfuerzo sus codos y antebrazos sobre la superficie de trabajo. La mesa de trabajo no debe tener bordes pronunciados o filosos que puedan generar lesiones. La superficie de la mesa no debe ser brillante, de ser así utiliza un mantel o tela para cubrirla.

g. Los teletrabajadores deben realizar movimientos o cambios de posturas tanto sentados como de pie, adicionalmente realizar las pausas activas, ejercicios de relajación, estiramiento durante la jornada laboral.

h. Mantener una buena postura cuando trabajamos es primordial, evitando sobrecarga postural que genere malestares y cansancio bastante perjudicial para nuestro cuerpo.

- j. La postura de trabajo frente a la pantalla de visualización de datos es esencialmente estática, y puede dar lugar a la aparición de problemas musculoesqueléticos, los cuales se manifiestan en forma de dolores en el cuello, hombro, región lumbar, muñecas y manos. La aparición de este tipo de problemas es tanto más probable cuanto menos ergonómica sea la postura de trabajo, por ello una de las primeras cosas que debemos hacer es tratar de mantener una buena postura (postura neutra) cuando trabajamos con una pantalla, siendo primordial para ello que los elementos de trabajo (pantalla, teclado y ratón) deban estar ubicados adecuadamente, y es muy importante tener una buena silla de trabajo.
- k. Recordemos que trabajar frente a una pantalla implica largos períodos de tiempo, por ello es fundamental adoptar una buena postura de trabajo

9. Control de riesgos psicosociales

- Considerar el ritmo de trabajo en cuanto a los horarios, el equilibrio entre el trabajo y la vida personal, aislamiento y desapego; por lo que, el empleador debe establecer límites y mantener un horario de trabajo sin exceder las horas de la jornada laboral, asimismo, se debe evitar contactar a los trabajadores fuera de las horas del trabajo.
- El empleador, establece políticas de la empresa o instituciones que garantice la sensibilización a los teletrabajadores sobre los riesgos de violencia, acoso y ciberacoso laboral y sexual.
- El empleador, establece los canales de comunicación para designar las tareas y se mantenga el intercambio de información entre los miembros conformantes del equipo de trabajo.
- El empleador debe considerar la identificación, monitoreo e identificación de los factores de riesgos psicosociales (por ejemplo, síntomas depresivos, aislamiento, agotamiento y ansiedad) a través de aplicaciones móviles y encuestas.
- En suma, se debe actuar de manera preventiva considerando las siguientes recomendaciones para el teletrabajador:
 - o Asumir una actitud positiva y dinámica respecto a la vida.
 - o Determinar y analizar las causas que generan factores de riesgos psicosociales en la vida.
 - o Organizar y distribuir adecuadamente el tiempo en las actividades personales, sociales y de trabajo.
 - o Evitar las respuestas impulsivas.

10. Procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo

Los pasos a seguir en el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo, son los siguientes:

1. Ante un accidente de trabajo, el teletrabajador o su familiar debe comunicar al empleador utilizando los medios establecidos para tal efecto. Si el teletrabajador no se encuentra en condiciones para efectuar dicha comunicación, esta debe omitirse.
2. El empleador al tomar conocimiento del accidente de trabajo, orienta las acciones a seguir en relación a la atención por primeros auxilios o la atención médica en el centro de salud más cercano.
3. Luego de la atención por primeros auxilios o la atención médica, el teletrabajador sigue las instrucciones brindadas.
4. Se debe realizar la investigación del accidente de trabajo con la participación del teletrabajador, el Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

11. Bibliografía

1. Evaluación de Riesgos en el Teletrabajo. Universidad de Almería 2020.
2. Healthy and safe telework: technical brief. Geneva: World Health Organization and the International Labour Organization, 2021. Licence: CC BY-NC-SA 3.0 IGO.
3. Libro Blanco. El ABC del Teletrabajo en Colombia - Versión 3.0
4. Healthy and safe telework: technical brief. Geneva: World Health Organization and the International Labour Organization, 2021. Licence: CC BY-NC-SA 3.0 IGO.
5. Teletrabajo: criterios para su integración en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), O.A., M.P NTP 1.165. 2021.
6. Trabajo con PVD: Riesgos derivados del avance de las TIC. Autor: Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), O.A., M.P. Madrid 2020.
7. Prevención de riesgos Laborales en el Teletrabajo. Autor: Organización Iberoamericana de Seguridad Social Versión 2 Año 2021.
8. INSST (s.f.). ¿Qué efectos tiene el ambiente térmico para la salud y seguridad de los trabajadores? <https://www.insst.es/-/que-efectos-tiene-el-ambiente-termico-para-la-salud-y-seguridad-de-los-trabajadores->