

MANUAL DE CONDICIONES LABORALES PARA PERSONAL EN TELETRABAJO

CONTENIDO

1.	Introducción	3
2.	Objetivos y Alcance	4
3.	Marco Jurídico	4
4.	Definiciones	5
5.	Condiciones del espacio de teletrabajo	7
	5.1. Espacio físico	7
	5.2. Orden y limpieza	7
	5.3. Ventilación	7
	5.4.. Iluminación	7
	5.5 Ambiente sónico	8
	5.6. Condiciones eléctricas	8
	5.7. Condiciones generales	8
6.	Condiciones de mobiliario y equipo de trabajo	9
7.	Ubicación de las herramientas y equipos de trabajo	14
8.	Posiciones de trabajo	14
9.	Pausas activas	16
10.	Reporte de accidente de trabajo	17
11.	Inspecciones	18
12.	Anexos.....	20

1. INTRODUCCIÓN

El Teletrabajo es una de las modalidades de trabajo flexible que ha venido ganando popularidad entre las empresas o instituciones privadas y públicas alrededor del mundo, debido a los múltiples beneficios tanto para la parte patronal como trabajadora.

El Poder Judicial no es la excepción, ya que ha venido impulsando la implementación de dicha modalidad, buscando maximizar los recursos de espacio y tiempo, en equilibrio de la vida personal y desarrollo profesional de las personas trabajadoras.

Partiendo de lo anterior, siendo que la institución se encuentra impulsando dicha iniciativa para que más personas trabajadoras participen de esta modalidad cuando su trabajo así lo permita, se hace necesario que las condiciones de trabajo, aun desde los domicilios u otros espacios, garanticen un ambiente de trabajo seguro y saludable para el desarrollo de las tareas.

Es por todo esto que el Sub proceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana ha desarrollado el presente manual que contiene aspectos que deberá implementar el personal que realice su labor en la modalidad de teletrabajo, en cumplimiento con el Reglamento de Teletrabajo Institucional.

2. OBJETIVO Y ALCANCE

2.1. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es establecer las condiciones mínimas de Salud Ocupacional que deberán cumplir la personas teletrabajadoras en sus puestos.

2.2. ALCANCE

El presente manual es de alcance a toda la población teletrabajadora de la institución que se encuentra regulada por el Reglamento de Teletrabajo Institucional y cuenta con la autorización respectiva.

3. MARCO JURÍDICO

Reglamento de Teletrabajo del Poder Judicial

Guía de salud ocupacional y prevención de los riesgos en el teletrabajo, CSO, MTSS

4. DEFINICIONES

4.1. ACCIDENTE LABORAL

Se denomina accidente de trabajo a todo accidente que le suceda a la persona trabajadora como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta, durante el tiempo que permanece bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes, y que puede producirle la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente, de la capacidad para el trabajo (Código de Trabajo, título IV, artículo 196).

4.2. COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO

Equipo interdisciplinario conformado por personas servidoras judiciales responsables de asesorar a las instancias superiores en la planificación de acciones que impulsen el teletrabajo en la institución.

4.3. CONSEJO SUPERIOR

Órgano subordinado de la Corte Suprema de Justicia, le corresponde ejercer la administración y disciplina de ese Poder, de conformidad con la Constitución Política y de acuerdo con lo dispuesto en esa Ley, con el propósito de asegurar la independencia, eficiencia, corrección y decoro de los tribunales y de garantizar los beneficios de la carrera judicial.

4.4. CONDICIONES DE TRABAJO

Conjunto de factores que se relacionan con las personas y sus acciones, los materiales utilizados, el equipo o herramienta empleados que pueden afectar la salud de las personas trabajadoras.

4.5. ENFERMEDAD LABORAL

Es todo estado patológico, que resulte de la acción continuada de una causa, que tiene su origen o motivo en el propio trabajo o en el medio y condiciones en que la persona trabajadora labora y debe establecerse que estos han sido la causa de la enfermedad (Código de Trabajo, título IV, artículo 197).

4.6. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Procedimiento para determinar las causas de los accidentes y las enfermedades laborales y con ello establecer las medidas correctivas y preventivas respectivas.

4.7. PATRONO

Toda persona física o jurídica, particular o derecho público, que emplea los servicios de otra u otras en virtud de un contrato de trabajo, expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo (Código de Trabajo, capítulo I, artículo 2).



4.8 PAUSAS ACTIVAS

Se entiende como pausas activas ejercicios cortos, tanto físicos como mentales, que se realizan durante la jornada laboral con el fin de evitar los trabajos sedentarios o monótonos, que favorecen la aparición de trastornos musculoesqueléticos, cansancio mental y físico, así como estrés laboral, lo cual a su vez pueden dañar la salud de las personas trabajadoras.

4.9. PERSONAS TELETRABAJADORAS

Es la persona trabajadora judicial que desempeña su labor de acuerdo con la modalidad de teletrabajo.

4.10. PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL

Persona que asesora en materia de salud ocupacional.

4.11. ESPACIO DE TELETRABAJO

Es aquella área destinada para el desarrollo de las labores de la persona teletrabajadora.

4.12. RIESGO DE TRABAJO

Son los accidentes y las enfermedades que ocurran a las personas trabajadoras, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñen en forma subordinada y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades. (Código de trabajo, Título IV, Capítulo I, artículo 195).

4.13. SUBPROCESO SALUD OCUPACIONAL

Oficina que pertenece a la Dirección de Gestión Humana, que tiene a cargo la promoción y protección de la salud de las personas trabajadoras, mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes en el trabajo.

4.14. TELETRABAJO

Modalidad laboral que le permite a las personas servidoras judiciales desempeñar sus labores desde su domicilio u otro espacio físico autorizado.

Reglamento de Teletrabajo, Poder Judicial, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 3.

5. CONDICIONES DEL ESPACIO DE TRABAJO

5.1. ESPACIO FÍSICO

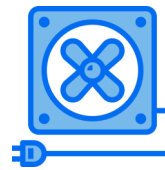
El espacio de teletrabajo deberá estar ubicado en un área que cuente con el mínimo de 2 metros cuadrados libres para la persona teletrabajadora. Además de lo anterior el cielo raso deberá contar como mínimo con 2.5 metros de altura.

5.2. ORDEN Y LIMPIEZA



La persona teletrabajadora deberá mantener el espacio de teletrabajo en orden, para reducir la posibilidad de caídas, resbalones, entre otros. Por otra parte, también deberá efectuar limpieza de manera diaria y cuando así sea requerido, ya que esto, elimina la acumulación de polvo y por ende ácaros que pueden generar enfermedades en las personas.

5.3. VENTILACIÓN



La ventilación en el espacio de teletrabajo deberá garantizarse ya sea por medios naturales o mecánicos de manera que se cuente con la cantidad de aire fresco, así como de la renovación de este. En caso de ser ventilación mecánica, al sistema deberá realizarse el mantenimiento preventivo de manera frecuente con el fin de evitar la acumulación agentes contaminantes que puedan afectar la salud de las personas.

5.4. ILUMINACIÓN

Deberá tener los niveles de iluminación que establece la normativa para puestos donde se labora con equipo de cómputo, como mínimo tendrá 500 lux para desarrollar las actividades manera eficaz. Deberá ser luz blanca, colocada encima del escritorio con el fin de garantizar su buena distribución. En caso de, que exista de manera adicional luz natural, la misma no podrá incidir de manera directa o indirecta sobre la vista, es decir que su ubicación será de lado en relación con el puesto de la persona, o bien, en caso de ser de frente, contar con un elemento de protección como persianas que impida el deslumbramiento debido a su ubicación.



5.5. AMBIENTE SÓNICO



El espacio de teletrabajo deberá estar ubicado en un espacio alejado de fuentes de ruido provenientes tanto del interior de la casa de habitación como del exterior.

Es de suma importancia que las personas que se encuentren en la casa de habitación conozcan de la labor que se realiza y colaboren con un ambiente tranquilo para favorecer la concentración para la realización de las tareas.

5.6. CONDICIONES ELÉCTRICAS



Las condiciones eléctricas del puesto de teletrabajo deberán garantizar la seguridad, tanto de los equipos e instalaciones como de la persona, por lo anterior se deberá mantener en buen estado con el fin de desarrollar las labores de manera segura.

Todo problema que se detecte deberá ser revisado por personal calificado. Por otro lado, se recomienda el uso de un Sistema de Alimentación Ininterrumpida (UPS, por sus siglas en inglés) para proteger el equipo debido a los cortes de fluido eléctrico.

Para el uso de regletas deberán contar con certificación UL (certificación relacionada con la seguridad) y no sobrecargar su capacidad.

Los tomacorrientes deberán estar en buen estado y no superar su capacidad de uso, en caso de cualquier olor extraño se deberá verificar su fuente y proceder con la desconexión de manera inmediata. Se recomienda tener a mano un extintor mínimo de 5 libras de Polvo Químico, en caso de una emergencia.

5.7. CONDICIONES GENERALES



Son todas aquellas condiciones que tienen que ver con distribución de objetos en general con relación con el espacio de teletrabajo, espacios de tránsito, estado general de la estructura como paredes, pisos, techos, escaleras entre otros, las cuales deberán estar en buen estado con el fin de evitar accidentes o daños a la salud de la persona teletrabajadora.

En el anexo 2, se agrega una guía de autoevaluación de dichas condiciones para que la persona teletrabajadora realice un análisis inicial de su espacio de teletrabajo, con el fin de estimar posibles requerimientos e identificar oportunidades de mejora, posteriormente, durante la visita del personal profesional del Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana, podrá realizar las consultas necesarias.

6. CONDICIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE TRABAJO

El tipo de mobiliario para realizar la labor de oficina dependerá de las medidas antropométricas de la persona tele trabajadora.

Por lo anterior, en caso de tener que gestionar la compra de este, se deberá estar a la espera de la visita de las personas profesionales en salud ocupacional, para analizar cada caso de manera independiente y definir las necesidades de cada persona tele trabajadora.

Dentro del equipo básico se deberá disponer en el espacio de trabajo de lo siguiente:

6.1. SILLA ERGONÓMICA



La silla que utilice la persona tele trabajadora deberá cumplir con las siguientes características:

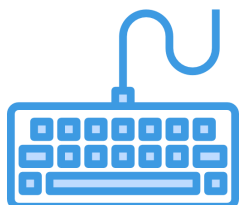
- ✓ Brazos (altura, ángulos, ancho)
- ✓ Cabecera (altura y ángulo)
- ✓ Asiento: Plano, bordes redondeados, mecanismo de ajuste del asiento (altura), ancho adecuado según medidas corporales
- ✓ Respaldo: Ancho y alto requerido para cada caso, con mecanismo de ajuste entre 90 y 110 grados.
- ✓ Material transpirable.
- ✓ Ruedas deben garantizar apoyo mediante una base de 5 espas.

6.2. ESCRITORIO



El escritorio debe tener las dimensiones necesarias para la colocación de las herramientas de trabajo, así mismo, preferiblemente debe de ser de color mate, para evitar brillos sobre la vista, contar con portateclado en caso de ser necesario según requerimientos individuales de cada persona y según criterio técnico de la oficina a cargo de la inspección. Además, debe contar con espacio libre para permitir movimiento de las piernas y con bordes redondeados para evitar golpes o cortaduras.

6.3. TECLADO ERGONÓMICO



El teclado ergonómico debe de cumplir las características mínimas siguientes:

- ✓ Teclado ergonómico compatible con los programas y sistemas de la institución.
- ✓ Diseñado para adaptarse a la forma y posición de la mano mientras se usa
- ✓ Con las teclas dispuestas sobre una superficie curva
- ✓ Parte central dividida en dos (una para cada mano)
- ✓ Regulable en cuanto a la inclinación (intervalo de 10 a 15 grados)
- ✓ La línea media del teclado (tercera fila) no debe levantarse a más de 3 centímetros de la base.
- ✓ Estable durante su uso, que no se deslice sobre la superficie donde reposa
- ✓ Teclas dispuestas con sistema mecánico, no de membrana
- ✓ Con reposamuñecas

- ✓ Puerto USB
- ✓ Compatible con PC, Windows 2000, Windows 7 y Windows 8, XP y Vista
- ✓ Lenguaje: Español

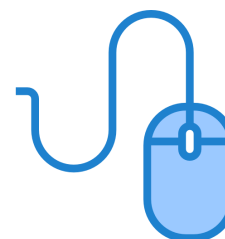
6.4 MONITOR

El monitor de la persona teletrabajadora, debe tener un tamaño de 20 o 21 pulgadas, ajustable en altura, tener ajuste en caracteres y demás aplicaciones según necesidad y trabajo y se debe colocar frente a los ojos de la persona. En caso de indicación de médico especialista se deberá cumplir con la misma



6.5 MOUSE

El mouse debe ser ergonómico y de talla según medida de la mano de la persona.



6.6. SOPORTE PARA MONITOR



La persona teletrabajadora deberá contar con un soporte para monitor en caso de que este equipo no cuente con ajuste de altura o sea insuficiente según requerimientos individuales. El soporte permite organizar los accesorios del ordenador y de la impresora ahorrando espacio en la mesa de trabajo y proporciona un soporte estable para monitores e impresoras (para el peso de soporte revisar ficha del fabricante).

Las características que debe tener son las siguientes:

Las características que debe tener son las siguientes:

- ✓ Medida de la base: 29 cm x 38 cm x 2,5 cm, posibilidad de 4 alturas diferentes, con la base y con cada una de las 3 piezas encajables; cada pieza tiene 4,2 cm de altura.

6.7. SOPORTE PARA LAPTOP



En los casos en los que la persona teletrabajadora, labora con computadora portátil, deberá contar con un soporte para laptop, que cuente con las siguientes características:

- ✓ Base para laptop que permite elevar la portátil a nivel más cómodo.
- ✓ Permite ajustar distancia, altura e inclinación.
- ✓ Diseñada para utilizar con mouse y teclado externo.
- ✓ Que incluya rodillos para girar la base 360°.
- ✓ Que tenga un mecanismo para bloquear la posición.
- ✓ Que cumpla con los requisitos de pruebas de vuelco de la especificación 1678 de UL.
- ✓ Elevación aproximada 4,7".
- ✓ Capacidad entre 3,7 y 13,6 libras.
- ✓ Inclinación aproximada 20°.

6.8. Atril



En puestos donde se requiera la manipulación y revisión de documentos se requiere un atril para mantener la postura correcta de la cabeza cuando se realiza lectura .

Las características con las que debe contar este equipo son las siguientes:

- ✓ Altura: 4"
- ✓ Anchura: 18"
- ✓ Longitud 11"
- ✓ Placa de soporte de 18 pulgadas de ancho
- ✓ Base con contrapeso y estante acanalado antideslizante con bordes elevados para colocar libros, catálogos y documentos.
- ✓ Capacidad máxima de hojas: 300

6.9. Reposapiés

La persona teletrabajadora que sea de baja estatura o algún padecimiento y no logra apoyar sus pies a nivel de piso, debido a la altura de la mesa o silla deberá contar con un reposapiés con inclinación ajustable, superficie antideslizante y además de tener las siguientes mediciones: 45,72 de ancho x33 de profundidad x10,16 cm

6.10. Lámpara de escritorio

La lámpara de escritorio deberá contar con un bombillo de luz fluorescente blanca, mínimo de 100 watt, poseer una sombra de protección que cubra el bombillo de manera que no



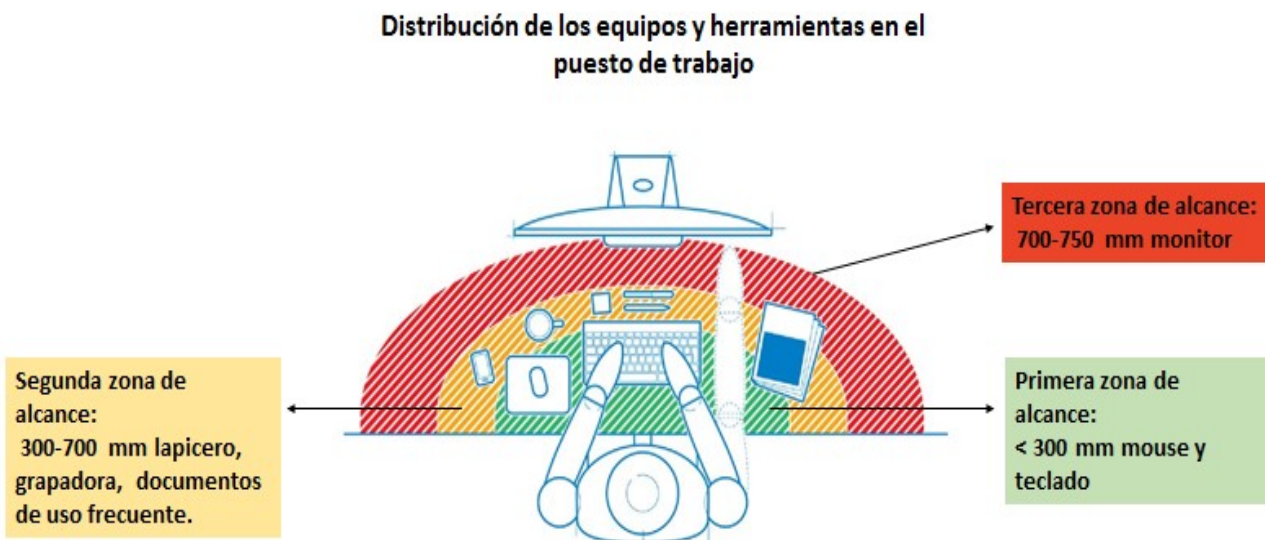
incida de forma directa sobre los ojos y un brazo flexible . En algunos casos puede requerirse otras fuentes.

Nota: Considerar, en el momento de comprar equipos ergonómicos por internet, el tema de la garantía y que las especificaciones del equipo por adquirir sean revisadas antes por el Subproceso de Salud Ocupacional, con el fin de garantizar que se adquiera el equipo Idóneo acorde con las necesidades de la persona usuaria.

7. UBICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO

Como parte de las condiciones necesarias para el desarrollo de las tareas, se requiere que el acomodo de los equipos y herramientas facilite su alcance y manipulación, manteniendo en todo momento las posturas correctas de cada segmento del cuerpo de la persona.

A continuación, se muestra una figura con las zonas de alcance de los implementos de trabajo, según su uso, con el fin de evitar hiperextensiones en las extremidades superiores.



8. POSICIONES DE TRABAJO



La postura, es la posición de cada uno de los segmentos corporales, la relación de todas las articulaciones del cuerpo con las extremidades, el tronco y su ubicación en el espacio que le rodea.

Debido a las posturas de trabajo que se adoptan para desarrollar las tareas, tiene asociado factores de riesgo que favorecen el desarrollo de trastornos musculoesqueléticos y otros problemas de salud, así como también tiempo, frecuencia y duración de dichas posturas durante la jornada de trabajo.

A continuación, se detalla para cada segmento del cuerpo la postura correcta:

- ✓ Cabeza y cuello deben estar erguidos, en línea con el cuerpo sin inclinaciones arriba y abajo o giros a los lados.
- ✓ Ojos: La línea horizontal de la visión deberá coincidir con el borde superior de la pantalla de visualización lo cual favorece la postura natural de la zona cervical y cuello.



- ✓ Espalda: La espalda deberá en todo momento mantenerse apoyada sobre el respaldo en ángulo de 90 grados máximo 110, con el fin de asegurar el soporte necesario a toda la columna vertebral.
- ✓ Brazos y codos: Ambos brazos deberán estar colocados en la misma posición y codos deben estar cerca del cuerpo, relajados, en ángulo de 90 grados y antebrazos paralelos al piso.
- ✓ Las muñecas en posición neutral es decir al mismo nivel que el antebrazo y la flexión (abajo) o extensión (arriba) será menor de 30 grados.
- ✓ Piernas: En cuanto a las extremidades inferiores, los muslos deberán estar paralelos en relación con el nivel del piso y formando con la corva un ángulo de 90 grados con el fin de favorecer la correcta postura y buena irrigación sanguínea.
- ✓ Pies: Ambos pies deberán descansar sobre el nivel del piso con el fin de permitir el descanso y apoyo, en caso de no lograr dicha posición debido a la altura de la silla y escritorio, se deberá disponer de un reposa pies que permita dar ese soporte a fin de mantener una postura natural y confortable de ambas piernas.

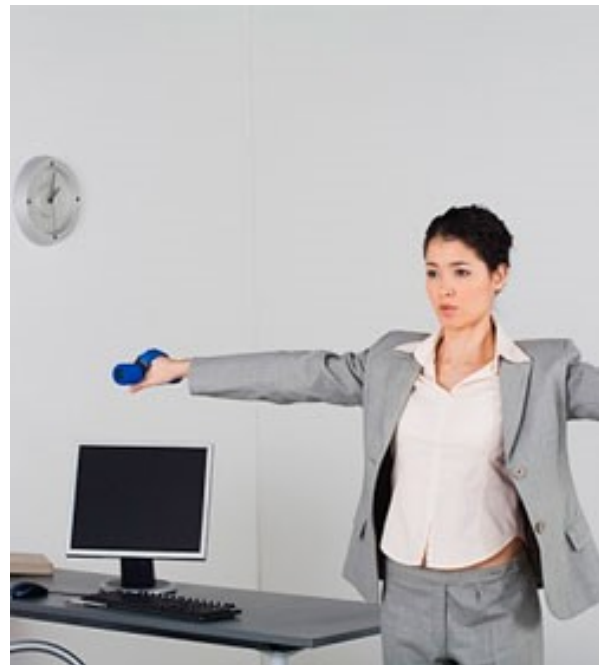
9. PAUSAS ACTIVAS

Las pausas activas nos permiten activar la respiración, circulación sanguínea y la energía corporal, así como refrescar la mente, nos permite a su vez aumentar la productividad, así como la motivación.

Debido a los múltiples beneficios de incorporar dichas pausas en la jornada de trabajo, y recordando que el autocuidado de la salud es responsabilidad de la persona trabajadora, se proponen en el anexo 1, algunos ejercicios para efectuar al menos dos veces al día.

Importante tener presente que si se cuenta con alguna lesión o padecimiento se debe consultar previamente con el médico si se encuentra en condiciones de efectuarlos.

Adicionalmente a las pausas activas, se recomienda que cada hora de trabajo se realicen pausas para cambio de posturas ya sea para tomar agua, ingerir la merienda entre otros.



10. REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO



Toda persona teletrabajadora se encuentra cubierta con la póliza de riesgos del trabajo institucional, por lo anterior cualquier accidente que se produzca como consecuencia de las tareas que efectúa, deberá a reportarlo de inmediato a la jefatura.

En caso de requerirse los primeros auxilios, procederá a presentarse al centro médico más cercano a recibir la atención médica requerida, una vez en condición de salud estable, deberá realizar una declaración jurada de que el accidente ocurrió en el área de trabajo y por causa de la labor que ejecuta, deberá presentarse ante la jefatura para informar sobre lo sucedido y entregar la declaración jurada.

Es importante señalar que la jefatura por su parte deberá investigar los detalles del evento ocurrido y si corresponde a un suceso generado mientras se encontraba bajo sus órdenes y labores propias del cargo, en este caso procederá con el llenado de la boleta correspondiente. Según Programa Institucional para el Manejo de Casos por Riesgos del Trabajo (PRIMAC-RT), publicado en la Circular 28-2019 del Consejo Superior.

Dentro de la información a incluir deberá indicar de manera clara, que la persona se encontraba realizando teletrabajo, así como el resto de los datos solicitados. Una vez con la información debidamente llena procederá a entregarla a la persona teletrabajadora para que se presente al INS a recibir la atención médica.

11. VISITAS DE INSPECCIÓN

El personal del Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana, realizará visitas de inspección a todas las personas que se encuentren laborando en la modalidad de teletrabajo.

Las visitas serán coordinadas previamente según agendas tanto de las personas profesionales en salud ocupacional como de la disponibilidad de la persona tele trabajadora.

Durante las inspecciones se verificarán las condiciones descritas en los apartados anteriores en el lugar donde se ubica el espacio de teletrabajo, así como cualquier otra que se determine por parte de dichos profesionales que representen algún tipo de riesgo para la persona tele trabajadora.

En el lugar se indicarán las recomendaciones a implementar por parte de la persona tele trabajadora para lo cual se establecerán los plazos correspondientes en acuerdo de ambas personas, dicha información se consignará en el informe respectivo el cual será firmado también por las dos partes.

Posteriormente, en caso de requerirse, se facilitarán las especificaciones técnicas de los equipos para adquirir, así como lista de posibles proveedores institucionales como guía para que la persona tele trabajadora indague precios y posibles modelos a fin adquirir el equipo que se adapte a sus requerimientos particulares, con la asesoría del personal del Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana.

Dentro de las valoraciones por efectuar en el puesto, se podrán hacer uso de equipos de medición y otros instrumentos por parte del Subproceso de Salud Ocupacional, según se requiera para cada caso. Además, se tomarán fotografías de la persona tele trabajadora realizando sus tareas, así como del mobiliario y del equipo de trabajo que se encontró durante la visita, las cuales son de uso discrecional y privado como parte de la evaluación realizada.





En aquellos casos en que la persona tele trabajadora se encuentre dentro del Programa de Readecuación Laboral o por recomendación del Instituto Nacional de Seguros con aprobación de la Comisión de Teletrabajo o bien del Consejo Superior, las visitas por realizar se podrán efectuar de manera conjunta entre el Subproceso de Salud Ocupacional y el Subproceso de Servicio de Salud, con el fin de evaluar las condiciones de trabajo correspondientes según ámbitos de competencia de ambas áreas.

En cuanto a las visitas por efectuar, dependerán de la implementación de las recomendaciones técnicas, investigación de accidentes laborales o bien del seguimiento preventivo que establezca dicho Subproceso.

Importante indicar que, de generarse algún cambio en las condiciones evaluadas por el Subproceso de Salud Ocupacional, se deberá notificar a esta oficina, quien deberá realizar una nueva inspección con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de teletrabajo requeridas para desarrollar las labores.

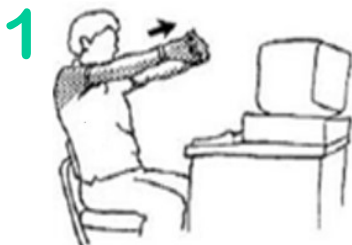
La persona tele trabajadora deberá garantizar el ingreso y estadía de los profesionales en salud ocupacional de manera



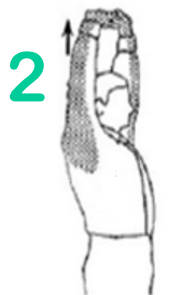
segura durante las inspecciones, para lo cual en caso de contar con mascotas que representen un peligro o cualquier otra condición de riesgo para el personal a cargo de la valoración deberá tomar las medidas respectivas.

12. ANEXOS

Anexo 1. Pausas Activas



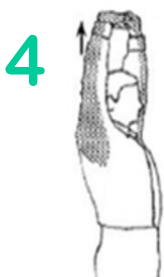
10 a 20 segundos
2 veces



10 a 15 segundos



10 a 15 segundos



10 a 20 segundos



3 a 5 segundos
3 veces



10 a 12 segundos
Cada brazo



10 segundos



10 segundos

Nota: Para las personas que presentan lesiones a nivel de hombros, los ejercicios 2 al 4, no se realizarán. De igual manera en caso de alguna lesión a nivel de columna, se deberá consultar con el médico tratante para conocer si se pueden efectuar.



Anexo 2. Guía para autoevaluación del espacio de trabajo

Condiciones de trabajo	Sí	No	No Aplica	Observaciones
1. Espacio Físico				
El espacio de trabajo cuenta con los 2 metros cuadrados libres				
El cielo raso se encuentra a 2.5 metros de altura				
2. Orden y Limpieza				
El espacio de teletrabajo se encuentra en orden y limpio				
3. Ventilación				
Existe entrada de aire fresco del exterior que permita contar con un ambiente fresco				
Cuento con aire acondicionado en mi espacio de teletrabajo				
Se realiza mantenimiento y limpieza al aire acondicionado.				
4. Iluminación				
Presenta mi espacio de teletrabajo problemas por brillos o deslumbramientos por mucha luz artificial o natural.				



El color de la fuente de luz artificial de mi puesto es de color blanca.				
La luz artificial se ubica detrás de mi espacio de teletrabajo.				
La luz artificial se ubica adelante de mi espacio de teletrabajo.				
La luz artificial se ubica arriba de mi espacio de teletrabajo.				
Las ventanas donde ingresa luz natural se encuentran frente a mi espacio de teletrabajo.				
Las ventanas donde ingresa luz natural se encuentran atrás a mi espacio de teletrabajo.				
Las ventanas donde ingresa luz natural se encuentran de lado a mi espacio de teletrabajo.				
Las ventanas donde ingresa luz natural se encuentran frente a mi espacio de teletrabajo.				
Utilizo lámpara de luz artificial de tono blanco para reforzar la iluminación de mi espacio de teletrabajo.				
5. Ambiente Sónico				
Mi espacio de teletrabajo tiene un ambiente libre de ruido que permite trabajar en concentración.				
6. Condiciones eléctricas				
Las condiciones eléctricas de mi espacio de teletrabajo se encuentran en buen estado.				
Cuento con una UPS en caso de fallos del fluido eléctrico.				



Utilizo regletas en mi espacio de teletrabajo.				
Las regletas cuentan con certificación UL.				
Los tomacorrientes de mi espacio de teletrabajo se encuentran en buen estado.				
7. Condiciones Generales				
Mi espacio de teletrabajo se encuentra libre de obstáculos para ingresar o salir con facilidad.				
Las paredes se encuentran libres de humedad, grietas entre otros.				
El piso se encuentra en buen estado y es antideslizante.				
8. Mobiliario y Equipo de trabajo				
La silla de mi espacio de teletrabajo cuenta con características ergonómicas.				
Mi escritorio cuenta con todas las características indicadas en el apartado respectivo.				
El teclado es ergonómico según las características indicadas en el apartado respectivo.				
El mouse es ergonómico según las características indicadas en el apartado respectivo.				



El monitor se encuentra ubicado en posición de frente a la cabeza y el borde superior de la pantalla a la altura con relación a la línea visual.				
El monitor cuenta con las dimensiones y características necesarias para efectuar mi trabajo.				
Utilizo laptop en mi puesto de trabajo.				
Mi laptop se encuentra ubicada en la altura en relación con mi línea visual.				
Utilizo gran cantidad de documentación para realizar mi trabajo.				
9. Posturas de trabajo.				
Mis pies descansan sobre el nivel del piso cuando estoy laborando en mi puesto de teletrabajo.				
Mis equipos y herramientas de trabajo se mantienen a la distancia necesaria para evitar estiramientos innecesarios de los brazos o cuerpo en general.				