

POLÍTICA DE TELETRABAJO

POLÍTICA DE TELETRABAJO

Primera edición: diciembre 2024

Elaborado por: Unidad de Administración, Control y Talento Humano

Aprobado por: Isabel Calle, Directora Ejecutiva

Fecha de aprobación: diciembre 2024

ÍNDICE

1. Objetivo	4
2. Consideraciones preliminares	4
3. Alcance	5
4. Definiciones	5
4.1. Centro de trabajo	5
4.2. Desconexión digital	5
4.3. Lugar habitual de teletrabajo	5
4.4. Supervisor o supervisora	5
4.5. Teletrabajo	6
4.6. Teletrabajo parcial (híbrido)	6
4.7. Teletrabajo total	6
5. Disposiciones y condiciones generales	6
6. De la jornada laboral y la desconexión digital	7
7. Del lugar habitual de teletrabajo	7
8. Del trabajador o la trabajadora	8
9. De los equipos informáticos	9
10. De la seguridad y salud en el trabajo	10
11. De las capacitaciones	10
12. Reversibilidad	11
13. Anexo	12

1. Objetivo

- 1.1.** El objetivo de la presente política de teletrabajo (en adelante, la “Política”) es establecer las disposiciones y condiciones necesarias del teletrabajo aplicables a los trabajadores y las trabajadoras de la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental (SPDA) sujetos a las condiciones de elegibilidad descritas en el punto 3 de la presente Política.
- 1.2.** El marco legal de esta Política tiene como base la Ley 31572, Ley del Teletrabajo, modificada por la Ley 32102, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 002-2023-TR, así como las normas modificatorias o reglamentarias, o aquellas que los modifiquen o sustituyan.

2. Consideraciones preliminares

- 2.1.** La SPDA es una organización que se adapta a los cambios sociales y que, además, se guía por el marco legal nacional en materia laboral y cumple con él. Por ello, analiza permanentemente mecanismos para optimizar el buen desempeño laboral y la calidad de vida de sus trabajadores y trabajadoras, y para garantizar la equidad entre sus miembros.
- 2.2.** La SPDA es una organización que busca el trabajo integrado, colaborativo y la cocreación. Por ello, promueve el relacionamiento y la comunicación activa al interior de los equipos, así como entre estos.
- 2.3.** La SPDA promueve y prioriza la coordinación presencial en tiempo real, dado que esta agiliza el flujo de las coordinaciones. Este tipo de coordinación responde, asimismo, a la dinámica de la SPDA, cuyas ideas se gestan en conjunto, de forma colaborativa y desde la cocreación. Los espacios presenciales continúan siendo necesarios y propicios para la dinámica de trabajo de la SPDA.
- 2.4.** Las instalaciones de la SPDA han sido habilitadas tanto para el trabajo colectivo, sea este presencial o híbrido, de manera que todo el equipo pueda utilizar los espacios y las tecnologías puestos a disposición.
- 2.5.** La SPDA reconoce que el avance tecnológico promueve formas eficientes de trabajar de manera remota. Por ello, contempla la posibilidad del teletrabajo cuando las condiciones del puesto y otras condiciones de elegibilidad lo hagan así posible, de acuerdo con los términos descritos en el punto 3 de esta Política. Asimismo, el teletrabajo obliga al uso de herramientas tecnológicas formales que sean aprobadas por la SPDA, y que aseguren la protección de los datos personales y la debida confidencialidad de la información reservada de la institución.
- 2.6.** La SPDA opta por la modalidad parcial del régimen general de teletrabajo; la SPDA garantiza, además, el derecho a la desconexión digital.
- 2.7.** La implementación idónea de la Política demanda que los trabajadores y las trabajadoras de la SPDA cumplan con las condiciones y disposiciones convenidas, de manera que se alcancen los objetivos institucionales, y que se conserven, asimismo, los valores institucionales de interconexión, trabajo colaborativo y cooperación que promueve la SPDA.

3. Alcance

- 3.1.** La presente Política es aplicable a todos los trabajadores y trabajadoras de la SPDA que, según la naturaleza de su puesto, el desarrollo de sus funciones y actividades, y la aprobación de su supervisor o supervisora correspondiente, pudieran desarrollar, de manera parcial, sus labores fuera de las instalaciones de la SPDA.
- 3.2.** La temporalidad o permanencia del régimen del teletrabajo se encuentra condicionada al cumplimiento eficiente de metas y responsabilidades que competen al trabajador o trabajadora. La evaluación de dicho cumplimiento es realizada periódicamente por la SPDA.
- 3.3.** Esta Política no resulta aplicable para el personal en periodo de prueba.
- 3.4.** Esta Política podrá ser extendida, en lo que resulte aplicable, a las personas que desarrollan actividades bajo modalidades formativas, siempre que se cumplan los resultados de formación esperados por la SPDA y, además, sin que dicha extensión afecte la naturaleza del vínculo no laboral que estas personas mantienen con la SPDA.

4. Definiciones

- 4.1. Centro de trabajo.** Sedes, establecimientos o instalaciones de la SPDA.
- 4.2. Desconexión digital.** El trabajador o la trabajadora tiene derecho a apagar o desconectar los equipos y medios informáticos de telecomunicaciones utilizados para la prestación de sus servicios, con la finalidad de gozar de su tiempo libre, en las siguientes circunstancias: fuera de la jornada de trabajo, durante los períodos de descanso semanal, así como durante las licencias, el descanso vacacional y los períodos de suspensión de la relación laboral. El tiempo mínimo de desconexión digital, según el marco legal vigente, es de doce (12) horas continuas en un período de veinticuatro (24) horas de acuerdo con la jornada laboral correspondiente.
- 4.3. Lugar habitual de teletrabajo.** Es el lugar elegido por el trabajador o la trabajadora para prestar servicios de manera regular o habitual en la modalidad de teletrabajo. Este espacio, convenido con la SPDA, debe reunir las condiciones digitales y de comunicación necesarias para realizar el teletrabajo.

En caso de cambio temporal del lugar habitual de teletrabajo, el trabajador o la trabajadora debe informar al empleador con una anticipación de cinco días hábiles. En este caso, el trabajador o trabajadora garantiza que dicho espacio cuenta con las condiciones informáticas y de comunicación óptimas para realizar adecuadamente el teletrabajo.

Considerando que la SPDA opta por el régimen de teletrabajo parcial, se requiere el desarrollo de actividades presenciales en el centro laboral los días correspondientes, así como la asistencia a reuniones, talleres, eventos y viajes que son propios tanto de la naturaleza de la SPDA como del desarrollo normal de las funciones de los trabajadores y trabajadoras de la institución.

- 4.4. Supervisor o supervisora.** Para efectos de la presente Política, son supervisores, según corresponda, los directores y directoras de programa, los gerentes y gerentas de unidades transversales y de iniciativas, las coordinadoras de oficinas regionales y de proyectos, y los directores y directoras de proyectos.

- 4.5. Teletrabajo.** Es una modalidad especial de trabajo, de condición regular o habitual. El trabajador o la trabajadora ejecuta sus labores fuera del centro de trabajo y/o de las instalaciones de la SPDA, a través de las plataformas y tecnologías digitales previstas por la SPDA.
- 4.6. Teletrabajo parcial (híbrido).** Es el teletrabajo que se realiza solo en determinados días laborables, especificados en el acuerdo sobre teletrabajo, suscrito entre la SPDA y el trabajador o la trabajadora. Durante los otros días laborables, los servicios son prestados por el trabajador o la trabajadora de manera presencial en el centro de trabajo designado por la SPDA.

Como regla general, la SPDA aplica el régimen de teletrabajo parcial.

- 4.7. Teletrabajo total.** Es el teletrabajo convenido con el trabajador o la trabajadora, según el cual esta persona presta el íntegro de sus servicios fuera del centro de trabajo o instalaciones de la SPDA. Resulta aplicable solo en si la SPDA no cuenta con oficina regional o de proyectos en la localidad donde se preste el servicio.

La SPDA aplica excepcionalmente esta modalidad, de manera temporal, cuando el trabajador o la trabajadora realiza actividades en algunas de las zonas de intervención de la institución (por ejemplo, Piura, Amazonas o San Martín). Requiere la previa conformidad del director o directora, en conjunto con la Dirección Ejecutiva, en función de las necesidades operativas, logísticas u otras de esta última. En lo posible, estas necesidades deben conciliarse con las razones que sustente el trabajador o la trabajadora para laborar temporalmente bajo esta modalidad.

5. Disposiciones y condiciones generales

- 5.1.** La SPDA evaluará y definirá, según sus necesidades y a su discreción, los puestos elegibles para el régimen de teletrabajo, así como las herramientas y condiciones de las personas que cumplen con los requerimientos para la aplicación de este. La SPDA aplicará el teletrabajo cuando sea posible el cumplimiento de los objetivos institucionales y programáticas, previa aprobación y conformidad del supervisor o supervisora correspondiente y de la Dirección Ejecutiva, de acuerdo con las consideraciones y dinámicas de trabajo de cada oficina, programa, iniciativa o unidad.
- 5.2.** Para un trabajador o trabajadora de la SPDA, no es obligatorio optar por el régimen de teletrabajo.
- 5.3.** El trabajador o la trabajadora podrá solicitar el cambio de modalidad de teletrabajo parcial a presencial o viceversa. La SPDA cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para evaluar la solicitud. Si esta se deniega, la SPDA deberá sustentar las razones que justifican dicha decisión. Si, en cambio, vence el plazo sin que se haya producido un pronunciamiento, la solicitud se entenderá como aprobada.
- 5.4.** Para la aplicación de la modalidad de teletrabajo mencionada se debe levantar un acuerdo escrito entre el trabajador o la trabajadora y la SPDA. Dicho acuerdo se materializará a través de un contrato de trabajo, adenda, convenio de cambio de modalidad u otro medio válido establecido por la SPDA. La modalidad de teletrabajo podrá ser acordada, previa aprobación del supervisor o supervisora correspondiente, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral.

6. De la jornada laboral y la desconexión digital

- 6.1.** La Política de teletrabajo permite que el trabajador o la trabajadora, previo acuerdo por escrito con su supervisor o supervisora, y con la aprobación de la Dirección Ejecutiva, pueda realizar sus labores fuera de las instalaciones de la SPDA. La Política establece que el teletrabajo se puede realizar un máximo de dos (2) días a la semana, sin alterar el horario de trabajo, y por un máximo de ocho (8) horas diarias, entre las que no se cuenta el horario de almuerzo, al que corresponde una (1) hora. El trabajador o la trabajadora que, según acuerdo con su supervisor o supervisora, opte por acceder al teletrabajo deberá elegir los dos (2) días que prestará sus servicios laborales fuera de las instalaciones de la SPDA entre los días elegibles puestos a disposición por la SPDA, que estarán previstos en los convenios o acuerdos correspondientes.

Los días seleccionados tienen carácter de permanencia con el propósito de asegurar la estabilidad de las coordinaciones, la conservación de las dinámicas de equipo y el correcto desempeño laboral. Con el mismo propósito, la jornada laboral establecida también es inamovible. El horario correspondiente se consignará en el registro gestionado por la Unidad de Administración, Control y Gestión de Talento Humano.

El trabajador o la trabajadora debe estar disponible durante la jornada de trabajo para, en caso sea necesario, participar de las coordinaciones o la asignación de labores.

- 6.2.** En caso se requiera la participación del trabajador o la trabajadora en actividades presenciales tales como reuniones, talleres, eventos, viajes y/o similares durante los días acordados para el teletrabajo, el trabajador o la trabajadora deberá realizar y participar en dichas actividades, dado que representan laborales estructurales de la SPDA y de su equipo.
- 6.3.** Las ausencias aprobadas, tales como vacaciones, descansos médicos, permisos, licencias con goce de haber y sin este continuarán ajustándose a las políticas y los procedimientos establecidos por la SPDA, de acuerdo con la normativa aplicable.
- 6.4.** El trabajador o la trabajadora tiene derecho a la desconexión digital desde el fin de su jornada laboral hasta el inicio de la jornada laboral siguiente. Durante dicho periodo, la SPDA no puede exigirle atender asuntos de trabajo, tareas, coordinaciones u otras actividades relacionadas con la prestación del servicio, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales, debidamente justificadas.
- 6.5.** En el caso de los trabajadores o trabajadoras no comprendidos en la jornada máxima de trabajo (no sujetos a fiscalización superior inmediata), su tiempo de desconexión debe ser de, cuando menos, doce (12) horas continuas en un periodo de veinticuatro (24) horas.

7. Del lugar habitual de teletrabajo

- 7.1.** Considerando el régimen de teletrabajo parcial, el trabajador o la trabajadora definirá el lugar habitual de teletrabajo, que será consignado expresamente en el acuerdo correspondiente. El lugar seleccionado como lugar habitual deberá permitir la asistencia presencial a la oficina central, regional y/o de proyectos especiales correspondientes, de manera que esta sea siempre posible.

- 7.2.** El cambio del lugar habitual de teletrabajo deberá ser comunicado a la SPDA con una anticipación de cinco (5) días hábiles y no deberá alterar la condición establecida en el numeral 7.1. La SPDA se reserva el derecho de evaluar la solicitud y definir si la nueva ubicación reúne las condiciones para continuar desempeñando sus tareas en la modalidad de teletrabajo, y que cumpla con los estándares de disponibilidad, conectividad digital, así como de seguridad y salud en el trabajo.
- 7.3.** Por acuerdo con el trabajador o trabajadora, dicha evaluación se realizará mediante el “Formulario de autoevaluación de riesgos para el teletrabajo del lugar elegido”, que será llenado luego de recibir una capacitación de la SPDA para tal fin, con el propósito de identificar los peligros y evaluar los riesgos del lugar.

8. Del trabajador o la trabajadora

- 8.1.** En ningún caso, el cambio de modalidad de teletrabajo a presencial o viceversa afectará la naturaleza del vínculo laboral, régimen, beneficios y demás condiciones establecidas con anterioridad.
- 8.2.** El teletrabajo es personalísimo, por lo que el trabajador o la trabajadora tiene prohibido, bajo responsabilidad, subrogar, delegar o encargar a terceros todas sus funciones o parte de estas.
- 8.3.** El trabajador o la trabajadora goza plenamente de su derecho a la intimidad y la privacidad, así como a la inviolabilidad de sus comunicaciones y documentos privados.
- 8.4.** El trabajador o la trabajadora tiene la obligación de cumplir con la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, y sobre protección y confidencialidad de los datos; asimismo, tiene la obligación de guardar confidencialidad sobre la información proporcionada por la SPDA para la prestación de sus servicios.
- 8.5.** El trabajador o la trabajadora deberá guardar reserva y proteger la información de propiedad exclusiva de la SPDA. Esto incluye (pero no se limita a) el uso de archivadores, el almacenamiento de medios y el mantenimiento de contraseñas; además, deberá seguir las recomendaciones sobre ciberseguridad y protocolos de red (por ejemplo, autenticarse para iniciar sesión, entre otros procedimientos determinados por la SPDA).
- 8.6.** El trabajador o la trabajadora deberá asegurar la debida diligencia al trasladar y utilizar los equipos y herramientas de trabajo de propiedad de la SPDA.
- 8.7.** El trabajador o la trabajadora deberá asistir a todas las reuniones a las que se le convoque, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor. Además, podrá ser convocado o convocada a reuniones presenciales cuando la SPDA estime necesario.
- 8.8.** El trabajador o la trabajadora deberá estar disponible en línea y por teléfono durante la duración total de la jornada laboral habitual, salvo durante los lapsos de refrigerio.
- 8.9.** El trabajador o la trabajadora deberá informar constantemente al supervisor o supervisora sobre su carga de trabajo y avance, y debe cumplir con los encargos o entregables propios de su función dentro de los plazos establecidos, sobre los cuales proporcionará informes periódicos para la evaluación de su desempeño laboral.

8.10. El trabajador o la trabajadora deberá cumplir con las normas internas de la SPDA, tales como, por ejemplo, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST). Asimismo, son de aplicación al teletrabajo las reglas para la prevención, protección y sanción contra el hostigamiento sexual en el trabajo, previstas en la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 014-2019-MIMP, modificado por el Decreto Supremo 21-2021-MIMP.

9. De los equipos informáticos

- 9.1.** El trabajador o la trabajadora deberá contar con los medios informáticos y de telecomunicaciones necesarios para el idóneo desempeño de sus funciones.
- 9.2.** La SPDA proveerá los equipos informáticos (hardware, software, etc.) necesarios para que el teletrabajo se realice de manera efectiva.
- 9.3.** El trabajador o la trabajadora deberá contar con las condiciones necesarias para participar virtualmente de reuniones y coordinaciones con su equipo de trabajo, y para reunirse virtualmente con las instituciones o personas con las que se requiera.
- 9.4.** Para la prestación de los servicios desde el domicilio, el trabajador o trabajadora deberá utilizar obligatoriamente las siguientes plataformas oficiales para desarrollar sus actividades:
- Herramientas de comunicación y coordinación: correo electrónico SPDA, Teams y Slack institucional.
 - Herramientas para conferencias y reuniones: Zoom, Google Meet y Teams.
 - Herramientas de seguimiento y planificación: Asana, Mural y otros.
 - Herramientas de base de datos y archivos compartidos: Share Point, Google Drive y otros.
- 9.5.** La SPDA brindará capacitación sobre el uso de las plataformas y tecnologías digitales, y ofrecerá el soporte tecnológico necesario para atender cualquier inconveniente.
- 9.6.** A la fecha de entrega de los equipos informáticos, el trabajador o la trabajadora suscribirá una “Constancia de entrega de equipos informáticos y software licenciado instalado” en señal de conformidad del estado de estos.
- 9.7.** Los equipos informáticos y de telecomunicaciones suministrados por la SPDA deberán utilizarse únicamente con fines laborales. El trabajador o la trabajadora se compromete a dar buen uso y cuidar de los equipos y/o herramientas recibidas. Asimismo, se obliga, bajo responsabilidad, a ser la única persona que utilice los códigos de usuario y contraseñas asignados por la SPDA. En caso de pérdida o robo de estos equipos, se aplicará la política indicada para estos casos.
- 9.8.** Los equipos informáticos asignados contarán con medidas de seguridad adecuadas (antivirus, firewall, etc.) y la SPDA realizará un mantenimiento de estos en forma periódica a fin de asegurar su correcto funcionamiento.

- 9.9.** El trabajador o la trabajadora proporcionará y asumirá el costo por el servicio de acceso a internet y energía eléctrica. La SPDA no entregará compensación adicional alguna por los costos de implementación del teletrabajo que asume el trabajador o la trabajadora, lo que quedará consignado en el acuerdo correspondiente. El tiempo no laborado por causa de corte en el suministro de luz o por falta de servicio de internet no será descontado o recuperado siempre que sea debidamente acreditado por el trabajador o la trabajadora a la SPDA.
- 9.10.** La SPDA no cubrirá los costos asociados al servicio de transporte de los equipos que utilice el trabajador o la trabajadora por el desarrollo de sus labores en su horario laboral, salvo casos excepcionales autorizados por la Unidad de Administración, Control y Gestión del Talento Humano de la SPDA.
- 9.11.** El trabajador o la trabajadora, al término de la relación laboral, deberá devolver los equipos informáticos que le fueron entregados para la prestación de sus servicios, sin mayor deterioro que el producido por el uso normal y cuidadoso de estos.

10. De la seguridad y salud en el trabajo

- 10.1.** La Unidad de Administración, Control y Gestión de Talento Humano identificará los peligros y evaluará los riesgos a los que se encuentra expuesto el trabajador o la trabajadora en el lugar o los lugares habituales de teletrabajo. Asimismo, comunicará y capacitará al trabajador o la trabajadora sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que está en la obligación de cumplir en el espacio donde desarrolle sus labores. Entre estas se incluyen, por ejemplo, actividades durante la jornada laboral como la realización de pausas activas y el mantenimiento de una ergonomía adecuada. Para la identificación de los riesgos y peligros aplicables al teletrabajo, las partes podrán optar por el mecanismo de autoevaluación, para el que aplicarán, según las disposiciones establecidas por el área de seguridad y salud en el trabajo de la SPDA, el formulario de autoevaluación implementado por las autoridades de trabajo correspondientes.
- 10.2.** En caso de que el trabajador o la trabajadora sufra una lesión o accidente en la ubicación asignada para el teletrabajo, deberá informar sobre ello, de manera oportuna, a su jefe inmediato.

11. De las capacitaciones

- 11.1.** Además de las capacitaciones obligatorias establecidas por la legislación vigente, el trabajador o la trabajadora recibirá capacitaciones en las siguientes materias:
- Uso de los aplicativos digitales y cualquier plataforma digital que utilice durante el desarrollo de sus labores, a fin de garantizar el uso y adopción de las tecnologías digitales y el cumplimiento de las medidas de seguridad para la confidencialidad de la información
 - Seguridad y salud en el teletrabajo
 - Prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo
 - Uso de medios digitales en materia de protección de datos personales, seguridad y confianza digital

- 11.2.** La asistencia a las capacitaciones programadas por la SPDA es obligatoria para el trabajador o la trabajadora. Por ello, en el escenario de que no asista, no podrá iniciar o continuar con la prestación de sus labores a través de la modalidad de teletrabajo hasta que las complete.

12. Reversibilidad

- 12.1.** Si el supervisor o la supervisora correspondiente identifica que la implementación del teletrabajo no está funcionando correctamente, viene afectando al desempeño del trabajador o la trabajadora, del equipo y/o proyecto, o perjudica los fines institucionales de la SPDA, tiene discrecionalidad para definir el retorno a la presencialidad.
- 12.2.** De este modo, si el supervisor o la supervisora de la SPDA que considere que, en su equipo, no se cumplen los objetivos laborales, y que no se realiza una coordinación fluida, lo que afecta al cumplimiento de metas, objetivos o tareas asignadas, podrá aplicar la reversibilidad del teletrabajo a la presencialidad respecto del trabajador o la trabajadora correspondiente, previa coordinación con la Dirección Ejecutiva de la SPDA.
- 12.3.** En caso de que la SPDA, en uso de sus facultades de dirección, decida variar el teletrabajo parcial temporal a la modalidad presencial, debido a razones operativas o laborales de la propia institución, comunicará por escrito al trabajador o la trabajadora dicha modificación, con una antelación mínima de diez (10) días hábiles, con la correspondiente justificación de su decisión. Con esto, queda sin efecto, en la referida oportunidad, la aplicación de la modalidad de teletrabajo.

Declaro haber recibido y leído detenidamente la presente Política, respecto de la cual manifiesto mi conformidad por considerar que su contenido se encuadra dentro del régimen de teletrabajo.

Lima, [REDACTED] de [REDACTED] del 2024

[REDACTED]
(Nombre del trabajador o la trabajadora)

[REDACTED]
(DNI del trabajador o la trabajadora)

ANEXO

Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO	
Nombre del/la trabajador/a:	
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):	
Puesto de trabajo:	Organización
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo):	Fecha:

Nº	Enunciado	Sí	No	Observaciones
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo, dispone de un escritorio, mesa o similar 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 desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
5	El lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que puedan 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 otras iluminaciones molestas.			
9	La línea de visión a la pantalla es paralela a las lámparas del techo.			
10	De existir ventanas, ¿dispone de persianas o cortinas mediante las 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 de las ventanas (ni frente a ellas ni a sus espaldas).			
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 seguras de funcionamiento.			
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente, lo que permite 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 garantiza una postura confortable.			
20	La silla cuenta con reposabrazos.			

21	El trabajador o la trabajadora puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
22	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
23	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
24	El trabajador o la trabajadora puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
25	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
26	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de pantalla. La imagen es estable.			
27	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
28	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador o la trabajadora, a una distancia que no supere el alcance de los miembros superiores extendidos cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. La distancia visual óptima oscila entre 45 y 55 cm.			
29	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del trabajador o la trabajadora.			
30	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
31	En caso de ser necesario, dispone de un atril o portadocumentos regulable.			
32	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazos delante del teclado.			
33	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo, la muñeca y la mano.			
34	El teclado es independiente de la pantalla.			

35	Se puede regular la inclinación del teclado.			
36	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del <i>mouse</i> .			
37	El diseño del <i>mouse</i> se ajusta a la curva de la mano.			
38	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
39	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
40	Se tienen establecidos los cambios de actividad y las pausas.			
41	Se dispone de un periodo de desconexión digital.			
42	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
43	El trabajador o la trabajadora ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
44	El trabajador o la trabajadora ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
45	El trabajador o la trabajadora ha recibido capacitación para riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
46	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y la salud del trabajador o la trabajadora.			

Yo, [REDACTED], confirmo que he completado el Anexo de la Política de Teletrabajo de la SPDA con total veracidad, y estoy dispuesto/a a entregar a la SPDA registros pertinentes, tales como fotografías o videos, que evidencien la información aquí consignada. Asimismo, declaro conocer que, en caso se verifique que he proporcionado información falsa, la SPDA podrá imponer las sanciones disciplinarias correspondientes.

Firma del trabajador o la trabajadora:

Fecha

Firma de recepción de la Unidad de Administración Control y Gestión de Talento Humano:

Fecha



Sociedad Peruana de Derecho Ambiental
Prolongación Arenales 437, San Isidro, Lima, Perú
Teléfono: (+51 1) 6124700
www.spda.org.pe