

Reglamento del programa de Teletrabajo

**INSTITUTO SOBRE ALCOHOLISMO Y
FARMACODEPENDENCIA**



**REGLAMENTO DE TELETRABAJO
DEL INSTITUTO SOBRE ALCOHOLISMO Y
FARMACODEPENDENCIA (IAFA)**

FECHA: JULIO 2018

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

ARTÍCULO 1: Términos: Para efectos del presente reglamento se establecen los siguientes términos y abreviaturas:

Actividades teletrabajables: Conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos, desde el domicilio o centro de trabajo, destinado para tal fin y que no requieren la presencia física del trabajador en su oficina.

Acuerdo de teletrabajo: Es el documento donde el Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia IAFA y el teletrabajador acuerdan las condiciones en que se desarrollará el programa de teletrabajo.

Asistencia técnica para el teletrabajador: Es el recurso al que puede acudir el trabajador, cuando los medios tecnológicos o las telecomunicaciones, no satisfagan los requerimientos necesarios para realizar el teletrabajo.

Comisión de Teletrabajo: Órgano responsable de la implementación del programa de teletrabajo a lo interno de la institución.

Horario de teletrabajo: Es el horario que se acuerda entre las partes, para desarrollar las actividades teletrabajables, siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio.

IAFA: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, en adelante "IAFA".

Jornada de teletrabajo: Es el tiempo dedicado para realizar, las actividades teletrabajables establecido por la institución.

Perfil: Es el conjunto de actividades y atributos que describen, la naturaleza de un puesto y que deberá tener el ocupante, para tener éxito en el desarrollo del mismo, mediante la modalidad de teletrabajo, según los criterios de medición establecidos en el programa.

Producto: Entregable o conjunto de entregables que deberá entregar el teletrabajador.

Telecentro de trabajo: Es el lugar donde un teletrabajador, puede desarrollar las actividades que previamente fueron definidas como teletrabajables.

Teletrabajador: Funcionario de la institución, que realiza sus actividades bajo la modalidad del teletrabajo.

Teletrabajo: Es la prestación de servicios de carácter no presencial, fuera de las instalaciones de referencia del IAFA, -siempre que las necesidades del servicio lo permitan- en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar su jornada laboral, de forma parcial o total desde su propio domicilio o centro que se destine para tal fin, mediante el uso de medios telemáticos.

Uso de Videoconferencia: En la medida de las posibilidades que disponga la Institución, se podrán utilizar las videoconferencias para facilitar la práctica del teletrabajo.

ARTÍCULO 2: El objetivo del presente reglamento, es regular las relaciones de servicio bajo la modalidad de teletrabajo dentro del IAFA, aprovechando los cambios y desarrollos tecnológicos para cumplir con los objetivos propios de la Institución, de manera que las actividades se realicen de forma eficaz y eficiente, con el fin de mejorar la excelencia en la calidad de la atención y de los

servicios a los usuarios/as, aumentar la productividad, reducir costos, y brindar el mejor desarrollo laboral de los trabajadores de la institución.

ARTÍCULO 3: La Comisión de Teletrabajo, es el equipo que desarrolla, planifica y coordina acciones para la aplicación de la modalidad de teletrabajo en la institución y la responsable de asesorar en la planificación e implementación de acciones que impulsen el teletrabajo, en las áreas de la institución de acuerdo con los objetivos y normativa establecida en el programa.

CAPÍTULO II. SOBRE EL PROGRAMA DE TELETRABAJO EN IAFA

ARTÍCULO 4: El IAFA mantendrá un programa de teletrabajo activo y se reserva la facultad de incorporar a sus trabajadores en este; dependiendo de la naturaleza de sus funciones y otros aspectos que estime pertinentes.

ARTICULO 5: Los funcionarios que ingresen a la modalidad de teletrabajo, deben hacer uso de las herramientas de videoconexiones e instalaciones que estén disponibles, por ejemplo: Telecentros, videoconferencias, en telepresencia, reuniones virtuales, telefonía fija, móvil, entre otras.

ARTÍCULO 6: Los teletrabajadores mantienen todos los derechos y obligaciones propios de su cargo.

ARTÍCULO 7: Todos los funcionarios relacionados directa o indirectamente con las personas que teletrabajen, deben colaborar en su gestión para que esta modalidad de trabajo cumpla con los objetivos fijados y la normativa asociada.

ARTÍCULO 8: Las actividades teletrabajables deben cumplir con las siguientes características:

1. Se pueden desarrollar fuera del centro de trabajo, sin afectar el normal desempeño de otros puestos y del servicio al usuario.
2. Estar asociada al cumplimiento de objetivos claros, metas y productos claros y específicos que permiten la planificación, seguimiento y control.
3. Requiere de un uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicación.
4. La supervisión es indirecta, por producto(s) y resultados.
5. La comunicación se da fundamentalmente por medios telemáticos.
6. El teletrabajador debe estar disponible, en tiempo y desplazamiento, de conformidad con lo que establece este Reglamento y/o el Acuerdo de teletrabajo.
7. Es voluntario para el teletrabajador.
8. El puesto del teletrabajador debe estar elegible para ejercer esta forma de trabajo, según el mapeo de puestos elaborados por la comisión de teletrabajo.
9. No acarrea derechos adquiridos.
10. El teletrabajador se compromete a cumplir con las disposiciones propias de Salud Ocupacional basadas en la legislación nacional correspondiente y vigente y que se detallan en el anexo 1.

ARTÍCULO 9: El teletrabajador debe cumplir estrictamente con los siguientes requisitos:

1. Contar con el aval de las jefaturas correspondientes.
2. Cumplir con el perfil competencial establecido.
3. Contar con espacio físico en su casa de habitación con las siguientes características:
 - a. Iluminación, dimensionamiento, ergonomía, ventilación adecuada.

- b. Mobiliario con las condiciones ergonómicas apropiadas.
- c. Equipo de cómputo y/o accesorios necesarios.
- d. Acceso a internet y otras facilidades tecnológicas indispensables para el desarrollo de su trabajo.

Los requerimientos anteriores deberán ajustarse a las prescripciones normativas que correspondan.

ARTÍCULO 10: El teletrabajador deberá aprobar el proceso de evaluación y estudio establecido por el Subproceso de Gestión Humana, cuyo objetivo primordial es confirmar la idoneidad del funcionario y verificar que cumpla con el perfil respectivo.

ARTÍCULO 11: Si de manera excepcional y por conveniencia institucional, se decide realizar actividades teletrabajables de forma temporal, adicionales a las establecidas inicialmente en el Acuerdo de teletrabajo, el tiempo y los recursos son consensuados entre el teletrabajador y su jefatura.

ARTÍCULO 12: Si un trabajador que no esté incorporado regularmente a la modalidad de teletrabajo, de manera circunstancial y temporal, deba ejecutar actividades teletrabajables, el tiempo y los recursos serán consensuados entre el teletrabajador y su jefatura, y deberá comunicarse tal situación a la Comisión de Teletrabajo.

Se entiende que esta situación solamente aplica para casos excepcionales y esporádicos, sujetos a un plazo determinado de tiempo; si por la naturaleza de sus funciones, el trabajador se incorporara de manera habitual a la modalidad de teletrabajo, deberá someterse al procedimiento regulado en el presente cuerpo normativo.

ARTÍCULO 13: Los trabajadores incorporados al programa de teletrabajo, deben mantener las condiciones que justificaron su ingreso a éste, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas.

En caso de que surja alguna imposibilidad de mantener dichas condiciones, la jefatura del teletrabajador debe justificarlas ante La Comisión de Teletrabajo, para analizar las nuevas condiciones con las instancias correspondientes, de acuerdo con el procedimiento que se establezca para tal fin.

ARTÍCULO 14: La Institución puede dejar sin efecto la aplicación del Teletrabajo, en aquellos puestos que lo estime necesario, por razones de conveniencia institucional, en cuyo caso las personas que estén tele trabajando, deberán reintegrarse a su centro de trabajo.

ARTÍCULO 15: Cuando se demuestre, que el teletrabajador incumple con las disposiciones establecidas en este Reglamento y/o en el Acuerdo de teletrabajo u otra norma aplicable, se dará por finalizada su participación en este programa, sin menoscabo de aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo con lo señalado en la normativa vigente.

ARTÍCULO 16: En aquellos casos donde se deba dejar sin efecto la modalidad de teletrabajo, a un teletrabajador, la jefatura deberá justificar ante la Comisión de Teletrabajo, tal situación, para aplicar las acciones correspondientes.

CAPÍTULO III TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SALUD OCUPACIONAL

ARTÍCULO 17: La institución podrá dotar en calidad de préstamo, el equipo de cómputo y/o accesorios necesarios, que utiliza el teletrabajador en la institución, previa valoración de cada caso, a los empleados que se incorporen en la modalidad de Teletrabajo. En los casos de acceso

a internet, línea telefónica, mobiliario y herramientas, el teletrabajador asumirá los costos en que incurra para lograrlo.

ARTÍCULO 18: En caso de deterioro o robo de los equipos de trabajo institucionales, los teletrabajadores incurrirán en responsabilidad civil, cuando éste se haya causado por dolo o culpa grave. Sin perjuicio de la responsabilidad Administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 19: La estación de trabajo donde se desempeñe el teletrabajador debe cumplir con los lineamientos definidos con base al Documento Técnico emitido por el Instituto Nacional de Seguros en materia de Salud Ocupacional para Teletrabajo, dentro de los cuales se contempla, el aspecto antropométrico, seguridad eléctrica, área, iluminación, ventilación, orden, limpieza, entre otros (ver anexo 1)”.

ARTÍCULO 20: La verificación de las condiciones indicadas en el artículo 18 se hará por medio de una inspección que llevará a cabo el profesional de salud ocupacional. Esta inspección deberá efectuarse previo, y en función de los hallazgos se determinará si la estación de trabajo cumple lo estipulado en el artículo 18 para poder teletrabajar.

ARTÍCULO 21 Durante el periodo en que se mantenga la modalidad de teletrabajo, el teletrabajador deberá permitir al profesional de Salud Ocupacional realizar inspecciones de la estación de trabajo para verificar cumplimiento con lo estipulado en el anexo 1 de este Reglamento.

ARTÍCULO 22. Durante el periodo en que se mantenga la modalidad de teletrabajo, el teletrabajador deberá permitir al profesional de salud ocupacional el registro de las inspecciones que se hagan en su estación de trabajo, llámese toma de fotografías, declaraciones de hecho, o cualquier medio que sirva para documentar la inspección de la estación de trabajo.

ARTÍCULO 23: Las computadoras utilizadas para el teletrabajo, deben cumplir con todas las características de seguridad y requerimientos técnicos para teletrabajar, indicadas en los lineamientos que se establezca a nivel Institucional por parte de Servicios Informáticos.

ARTÍCULO 24: La institución le brindará el soporte técnico a los sistemas informáticos y equipos aportados por ella para que el teletrabajador desarrolle sus funciones, este soporte se podrá brindar de manera remota o que el teletrabajador traslade el equipo a la institución y en caso extremo que sea el técnico el que se traslade al lugar de teletrabajo. Se exime de brindar soporte a los problemas provocados por el mal uso de los recursos, tales como:

1. Saturación de disco duro por descargas o copias de música, videos, paquetes de software, fotos o cualquier elemento ajeno a las actividades teletrabajables que esté provocando dicho problema.
2. Detrimento del rendimiento o falla del equipo por descarga o copia de música, videos, paquetes de software, fotos y cualquier elemento ajeno a las funciones propias del teletrabajador.
3. En caso de que el equipo aportado por la institución sufra maltrato físico.

Para los casos anteriores, el teletrabajador es responsable de velar por el estado y buen funcionamiento del equipo mismo.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 25: Recomendar acciones que impulsen el mejoramiento de la productividad por medio del teletrabajo en la institución.

ARTÍCULO 26: Asesorar a las áreas para determinar y desarrollar actividades teletrabajables.

ARTÍCULO 27: Administrar la información referente a todos los teletrabajadores de la Institución y coordinar con las áreas involucradas las acciones necesarias, para el buen desarrollo de esta modalidad.

ARTÍCULO 28: Mantener actualizada la normativa y los formularios requeridos para asegurar la correcta aplicación de esta modalidad de trabajo, a nivel institucional y capacitar al personal de las áreas involucradas sobre el tema.

ARTÍCULO 29: Coordinar con el Equipo de Coordinación Técnica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, las actividades de capacitación, sensibilización y propuestas de mejora relacionadas con el programa de teletrabajo.

ARTÍCULO 30: Colaborar con las jefaturas directas del teletrabajador, en la definición de las métricas, que permitan evaluar el desempeño de los teletrabajadores. Así mismo, se evalúa el rol de dicha jefatura, en cuanto al cumplimiento de tales métricas y la correcta ejecución del presente Reglamento.

ARTÍCULO 31: Llevar un control y seguimiento del programa de teletrabajo, para su desarrollo según los objetivos y normativa establecida.

ARTÍCULO 32: Canalizar ante las áreas correspondientes, las diferencias que puedan presentarse entre los Teletrabajadores y Jefaturas, cuando así se requiera.

ARTÍCULO 33: Remitir los informes que a nivel interno y externo se soliciten formalmente, relacionados con el programa de teletrabajo en la institución, así como aquellos que sean de elaboración y remisión obligatoria.

CAPÍTULO V. RESPONSABILIDADES DE LOS TELETRABAJADORES

ARTÍCULO 34: El teletrabajador debe someterse a una serie de pruebas de competencias, cuya finalidad es verificar si cumple con el perfil necesario, para participar en esta modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 35: El teletrabajador es responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado, según se establece en la normativa institucional.

ARTÍCULO 36: El trabajador que acceda a esta modalidad de trabajo, toma esta decisión de común acuerdo con su jefatura, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para el ingreso al programa.

ARTÍCULO 37: En caso de que las actividades se realicen desde la casa de habitación, el trabajador debe acondicionar un espacio físico con las características recomendadas por la Unidad de Salud Ocupacional y permitir el acceso para las inspecciones de condiciones, de seguridad e higiene del puesto de trabajo.

ARTÍCULO 38: El trabajador debe firmar un Acuerdo de teletrabajo, donde se especifican las condiciones del programa de teletrabajo.

ARTÍCULO 39: El teletrabajador es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo, ya sea hogar, telecentro o centro destinado para realizar sus funciones durante el teletrabajo. En caso de extravío, debe proceder de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.

ARTÍCULO 40: En caso de que el teletrabajador labore desde el hogar y se traslade de domicilio, debe prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades, comunicando a su jefatura con al menos un mes de anticipación, para gestionar los trámites correspondientes. Si el lugar al que se traslada no tiene acceso a las condiciones requeridas, deberá reintegrarse a su centro de trabajo, mientras no se disponga del acceso requerido.

ARTÍCULO 41: El teletrabajador debe conocer y manejar las herramientas tecnológicas, que demanda la ejecución de sus actividades.

ARTÍCULO 42: El teletrabajador debe estar disponible dentro del horario laboral acordado, para atender asuntos de su jefatura, compañeros y usuarios ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio, para permitir un adecuado intercambio de información y recibir las instrucciones correspondientes o ejecutar tareas urgentes. Lo anterior, no le acarrea ninguna remuneración ordinaria ni extraordinaria por parte del patrono.

ARTÍCULO 43: En caso de que la jefatura requiera la presencia física del teletrabajador, debe convocarse por los medios de notificación establecidos en el respectivo Acuerdo de teletrabajo, antes de terminar la jornada del día anterior. Sólo en casos muy calificados o excepcionales de extrema urgencia, el trabajador haría presencia inmediata, considerando los tiempos de traslados desde su lugar de teletrabajo.

ARTÍCULO 44: El teletrabajador debe asumir los gastos de electricidad, agua y alimentación, relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables. El teletrabajador mantendrá como su sede o centro de trabajo el mismo en el cual ha sido contratado, independientemente del lugar donde realice las actividades. En consecuencia, el IAFA no sufragará pagos por concepto viáticos, transporte u otros, salvo en los casos que regula la normativa.

ARTÍCULO 45: El teletrabajador debe brindar información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse. En caso de comprobarse un incumplimiento, se procederá según la normativa vigente que regule la materia.

ARTICULO 46: El teletrabajador, debe cumplir con el horario establecido en el Acuerdo de teletrabajo, con la finalidad que no afecte el normal desarrollo de las actividades del área a la que pertenece, ni de otros procesos y en el servicio al usuario.

ARTICULO 47: Los teletrabajadores están protegidos por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la Institución, siempre y cuando cumplan con las disposiciones establecidas en el Documento Técnico emitido por el Instituto Nacional de Seguros en materia de Salud Ocupacional para Teletrabajo las cuales son las siguientes:

- a. El patrono que implemente la modalidad de Teletrabajo, deberá mediante los reportes mensuales de planilla, identificar los trabajadores que operen bajo la modalidad, por medio del código particular para este tipo de funcionarios.
- b. Previamente el patrono debe tener un inventario de riesgo, de cada estación de teletrabajo que permita establecer relación causal con un eventual accidente.

c. En caso de accidente, el teletrabajador debe llenar el reporte interno de accidente describiendo detalladamente lo acontecido e informarlo de manera inmediata a su jefatura y a medicina laboral para que se le indique el proceder.

CAPÍTULO VI. RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS

ARTICULO 48: Las jefaturas deberán brindar su aval para que un funcionario se incorpore al programa de Teletrabajo, en caso de no contar con el mismo, deberá presentar una justificación ante la Comisión de Teletrabajo, la cual a su vez se hará de conocimiento de Gestión Humana.

ARTÍCULO 49: Mantener actualizadas las actividades y puestos que son factibles de incorporar al programa de Teletrabajo, reportando las modificaciones a la Comisión de Teletrabajo para su respectiva valoración, los cuales se harán de conocimiento de Gestión Humana.

ARTÍCULO 50: Determinar si la información a la cual tiene acceso el teletrabajador, es de carácter confidencial y sensible a los intereses del IAFA y en caso de que así sea, deberá velar por su debido resguardo.

ARTÍCULO 51: Planificar las actividades y establecer los mecanismos, con las que se evaluará el rendimiento del teletrabajador.

ARTÍCULO 52: Facilitar la aclaración de dudas y situaciones que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.

ARTÍCULO 53: Promover el uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de su área para simplificar y digitalizar trámites que contribuyan con la modernización de la gestión.

ARTÍCULO 54: Evaluar el cumplimiento del rendimiento del teletrabajador mediante el planteamiento de indicadores y métricas de las actividades asignadas al puesto; y recomendar las acciones que permitan mejorar su productividad. Para este fin, debe llevar registros mensuales y hacer las sesiones de seguimiento correspondientes; así como presentar informes de las métricas e indicadores a la Comisión de Teletrabajo, según la periodicidad que se solicite.

ARTÍCULO 55: Cuando el rendimiento del teletrabajador no cumpla con lo programado, según las métricas establecidas, se debe realizar un análisis de las causas que impidieron el alcance de las metas e implementar las acciones que permitan mejorar los resultados. En caso de determinarse que las causas de bajo desempeño son atribuibles al teletrabajador, se le aplicará lo dispuesto en la normativa establecida.

ARTÍCULO 56: Velar porque se mantenga el ambiente laboral propicio, la formación y las oportunidades de desarrollo e integración social de los teletrabajadores.

ARTÍCULO 57: Gestionar ante la Comisión de Teletrabajo, todos los aspectos y acciones de mejora relacionados con la modalidad, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa de Teletrabajo.

CAPÍTULO VII. RESPONSABILIDAD DE ÁREAS INVOLUCRADAS

ARTÍCULO 58: El Subproceso de Servicios Informáticos, es el responsable en primera instancia de brindarle al teletrabajador asistencia técnica oportuna, para la resolución de los problemas de

infraestructura tecnológica mediante medios remotos, siempre y cuando tengan que ver con las funciones del teletrabajador.

ARTÍCULO 59: El Subproceso de Servicios Informáticos, brindará el soporte técnico únicamente, a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el teletrabajo. Se excluye cualquier solicitud de instalación, configuración o solución de problemas sobre paquetes de software que no sean requeridos para el teletrabajo.

ARTÍCULO 60: El Subproceso de Servicios Informáticos, de forma remota o mediante visitas, verificará la existencia de los inventarios de hardware y software propiedad de la Institución, asignados al teletrabajador para el desempeño de sus funciones. En caso que se identifique alguna anomalía, se comunicará al teletrabajador y a la jefatura directa para que tome las medidas correspondientes.

ARTÍCULO 61: El Subproceso de Servicios Informáticos, es el responsable de aprobar dispositivos, enlaces y software para realizar las labores de teletrabajo.

ARTÍCULO 62: El Subproceso de Gestión Humana debe apoyar en el proceso de inclusión al programa y seguimiento de los teletrabajadores, así mismo debe brindar los informes que la Comisión de Teletrabajo solicite en dicha materia.

ARTÍCULO 63: El Subproceso de Gestión Humana conocerá las diversas situaciones de orden laboral que presenten los teletrabajadores y las jefaturas, durante la ejecución del teletrabajo y de ser necesario las gestionará con las instancias que correspondan.

ARTÍCULO 64: El Subproceso de Gestión Humana será el responsable de aplicar las pruebas por competencias, cuya finalidad es verificar la idoneidad del funcionario, para incorporarse al programa de Teletrabajo. En caso de que la persona no cuente con el nivel de las competencias requeridas, facilitará su desarrollo.

ARTÍCULO 65: El Subproceso de Gestión Humana coordinará los requerimientos de capacitación del programa de teletrabajo, hará la previsión presupuestaria correspondiente y realizará las convocatorias a participar de los eventos que se programen.

ARTÍCULO 66: Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su Aprobación por la Junta Directiva del IAFA.

Aprobado por la Junta Directiva del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, en la sesión ordinaria número 26-18, acuerdo firme 5 del día 18 de octubre de 2018.

ANEXO 1 Condiciones mínimas que una estación de teletrabajo de cumplir.

A. Importante mencionar que el funcionario que aspire a teletrabajar previamente debe garantizar que su estación de trabajo cumple con lo estipulado en el apartado C de este documento, de lo contrario, no sería objeto de análisis para incorporarlo a la modalidad de teletrabajo. Es conveniente que se recuerde que la responsabilidad de mantener buenas condiciones de trabajo, no se exoneran por el hecho de que el trabajador lo haga en su casa, más bien compromete al patrono y al trabajador a garantizar buenas condiciones de trabajo.

B. Una vez que el aspirante a teletrabajar considere que su estación de teletrabajo cumple lo estipulado en el apartado C y cumpliendo los demás requisitos, se hará una inspección en su estación de trabajo para verificar cumplimiento con base al Documento Técnico emitido por el Instituto Nacional de Seguros en materia de Salud Ocupacional para Teletrabajo.

C. Requerimientos mínimos que debe cumplir la estación de trabajo del teletrabajador

1. La superficie del piso de los locales no será inferior a 2 m² libres para cada trabajador, ni la altura será inferior a 2.5 m.

2. Velocidad del aire mínima recomendada para oficinas es de 0.25 m/s en verano y 0.14 m/s en invierno.

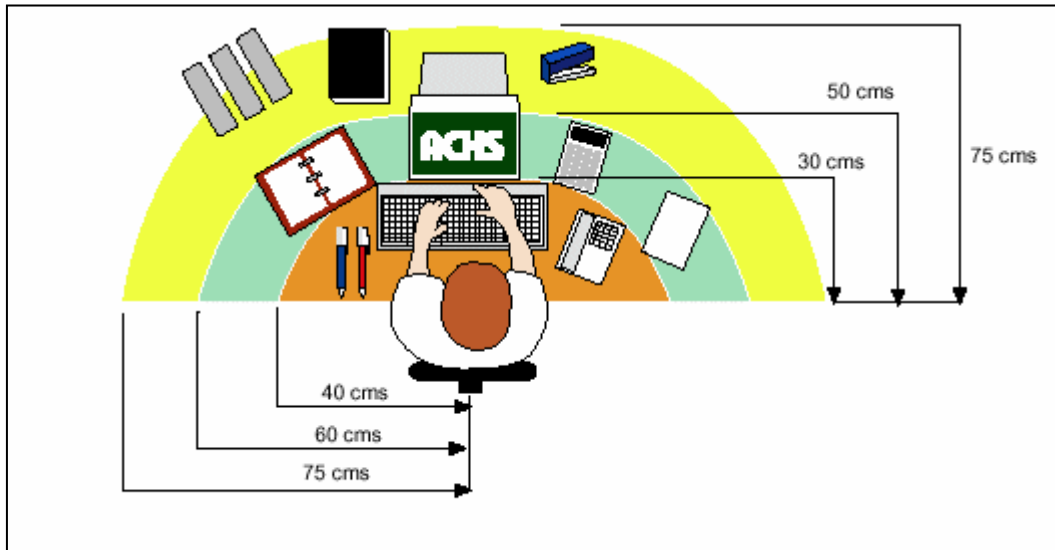
3. La temperatura de confort va de 22° a 24° C en ambientes típicos de oficina sin fuentes importantes de radiación y humedad.

4. Para el nivel de ruido se deben de tomar en consideración los niveles recomendados para labores en oficinas que es de 45 dB A.

5. Mantener la estación de teletrabajo en condiciones de completo orden y limpieza.

6. El nivel de iluminación deberá ser de 750 luxes aproximadamente.

7. La estación de trabajo deberá cumplir las siguientes dimensiones y equipamientos aproximadas:



Uso de
silla de

ergonómica (con ajuste de altura de asiento, altura de respaldo, ajuste de cojín lumbar, silla con base de cinco puntos, semifrenada, de material disipador de calor, etc.)



8. Las tomas de corriente de donde se alimente los equipos informáticos no deben estar sobrecargados.