

**DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY N°  
31572, LEY DEL TELETRABAJO**

**DECRETO SUPREMO N° -2022-TR**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 23 de la Constitución Política del Perú establece que el trabajo, en sus diversas modalidades, es objeto de atención prioritaria del Estado, el cual protege especialmente a la madre, al/a la menor de edad y al/a la impedido/a que trabajan;

Que, la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, regula el teletrabajo como una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, la cual se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del/de la trabajador/a o servidor/a civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral; y que se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final de la referida ley dispone que el Poder Ejecutivo emita las disposiciones reglamentarias pertinentes mediante decreto supremo, en coordinación con la Autoridad Nacional del Servicio Civil y con la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, en un plazo máximo de noventa días calendario contados a partir de la entrada en vigor de la ley;

Que, el Poder Ejecutivo adecúa el reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, a propuesta del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a las disposiciones de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en un plazo máximo de noventa días calendario contados a partir de su entrada en vigor;

Que, en tal sentido, corresponde dictar las normas reglamentarias de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, que permitan una correcta aplicación de la modalidad de teletrabajo; lo cual beneficiará, además, la empleabilidad de las poblaciones vulnerables;

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; el artículo 25 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; y, la Resolución Ministerial N° 308-2019-TR, que aprueba el

Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

**DECRETA:**

**Artículo 1.- Aprobación**

Aprobar el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, que consta de trece (13) Capítulos, treinta y nueve (39) Artículos, seis (6) Disposiciones Complementarias Finales, dos (2) Disposiciones Complementarias Modificatorias, y cuatro (4) anexos, que forman parte integrante del presente decreto supremo.

**Artículo 2.- Refrendo**

El presente decreto supremo es refrendado por la Presidenta del Consejo de Ministros y el Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**ÚNICA. - Publicación**

El presente decreto supremo, el reglamento y sus anexos aprobados en el artículo 1, son publicados en las sedes digitales de la Presidencia del Consejo de Ministros (<https://www.gob.pe/pcm>), del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (<https://www.gob.pe/mtpe>) y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil ([www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)), el mismo día de la publicación de la presente norma en el Diario Oficial El Peruano.

# REGLAMENTO DE LA LEY N° 31572, LEY DEL TELETRABAJO

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1.- Objeto**

El presente reglamento tiene por objeto establecer disposiciones reglamentarias para la aplicación de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo. Cualquier mención que se haga a la Ley, se debe entender que corresponde a dicha norma.

#### **Artículo 2.- Finalidad**

2.1 El presente reglamento tiene por finalidad que la regulación del teletrabajo se sujete al marco del trabajo decente, contemplando un conjunto de derechos mínimos para garantizar el bienestar, la integridad, la dignidad, y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a trabajador/a.

2.2 El presente reglamento se emite en el marco de la promoción de políticas públicas que el Estado peruano debe cumplir para respetar, proteger, garantizar y promover los derechos humanos.

#### **Artículo 3.- Ámbito de aplicación**

Para fines del presente reglamento, se encuentran comprendidos dentro del ámbito de aplicación aquellos/las trabajadores/as que prestan servicios bajo la modalidad de teletrabajo, así como las personas naturales y jurídicas que los emplean, sujetos a cualquier régimen público y privado.

#### **Artículo 4.- Modalidades del teletrabajo**

4.1 De acuerdo con el artículo 3 de la ley, el teletrabajo puede ser de manera total o parcial:

- a) Teletrabajo total: Es aquel en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad que el/la teletrabajador/a estime necesario o que requiera el/la empleador/a.
- b) Teletrabajo parcial: Es aquel en el que se acuerdan la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales. La distribución de la jornada debe ser especificada en el contrato de trabajo o acuerdo del cambio de modalidad de prestación de labores.

4.2 Asimismo, conforme señala el artículo 3 de la Ley, el teletrabajo puede ser permanente o temporal, según el plazo acordado entre las partes. Ante la inexistencia del plazo, se entiende que el teletrabajo es de naturaleza permanente. El carácter permanente del teletrabajo no impide que dicha modalidad pueda ser modificada conforme lo establece el presente reglamento.

#### **Artículo 5.- Voluntariedad y reversibilidad del teletrabajo**

5.1. La aplicación de la modalidad presencial a teletrabajo de un/a trabajador/a debe ser producto de un acuerdo entre las partes. El rechazo de la modalidad de teletrabajo por parte del/de la trabajador/a no es una causal de extinción de la relación laboral ni de modificación de las condiciones de trabajo.

5.2. El teletrabajo puede formar parte de la descripción inicial del puesto de trabajo o puede acordarse posteriormente. En cualquier caso, el/la teletrabajador/a puede solicitar el cambio de modalidad de forma presencial a teletrabajo, o viceversa.

5.3. En ningún caso, el cambio de modalidad presencial a teletrabajo implica una afectación a la dignidad del/a teletrabajador/a.

#### **Artículo 6.- Teletrabajo dentro del territorio nacional o fuera de este**

6.1. Los/as teletrabajadores/as pueden realizar sus labores dentro del territorio peruano como fuera de éste. En el caso de prestación de servicios en el extranjero bajo la modalidad de teletrabajo, las partes acordarán las condiciones específicas de esta modalidad, garantizando los derechos de los/las teletrabajadores/as.

6.2 La aplicación de la modalidad de teletrabajo, en caso de teletrabajadores/as extranjeros/as, no exime del cumplimiento de las normas migratorias y laborales correspondientes.

#### **Artículo 7.- Contenido mínimo del contrato o acuerdo del cambio de modalidad a teletrabajo**

Para la contratación de teletrabajadores/as o para el cambio de modalidad de prestación de labores de la modalidad presencial al teletrabajo, el/la empleador/a y el/la trabajador/a definen, como mínimo, el contenido señalado en el artículo 12 de la ley, además de los siguientes:

- a) Las obligaciones del/de la empleador/a en el marco del teletrabajo.
- b) Los derechos y obligaciones del teletrabajador en el marco de la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo.
- c) Las medidas de protección contra el hostigamiento sexual en el teletrabajo.
- d) Las medidas de seguridad y salud en el teletrabajo.
- e) Las medidas de seguridad de la información.
- f) En caso de provisión de equipos tecnológicos, de corresponder, el/la empleador/a detalla las medidas de seguridad y periodicidad de mantenimiento que aplica a estos para asegurar su correcto funcionamiento.
- g) En el caso de teletrabajador/a con discapacidad, de corresponder, el/la empleador/a detalla la implementación de los ajustes razonables solicitados.

## **CAPÍTULO II**

### **DERECHOS DEL/A TELETRABAJADOR/A**

#### **Artículo 8.- Derecho a la igualdad y no discriminación**

El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos, individuales y colectivos, que los regulados para los/as trabajadores/as que prestan servicios de manera presencial, salvo aquellos que sean inherentes a la prestación bajo dicha modalidad.

## **Artículo 9.- Derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones**

9.1 De conformidad con el artículo 5 y el numeral 6.4 del artículo 6 de la ley, los medios y herramientas que establece el/la empleador/a para las disposiciones, coordinaciones, control y supervisión del teletrabajo, deben respetar la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/a teletrabajador/a.

9.2 De acuerdo con el párrafo precedente, el/la empleador/a está impedido de:

- a) Acceder, por medio de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a los documentos y comunicaciones originados con motivo del trabajo, sin previo aviso al/a teletrabajador/a
- b) Realizar captaciones y/o grabaciones de la imagen o la voz del/a teletrabajador/a, sin consentimiento previo y expreso de este/a último/a, y/o solicitar se realicen estas. No es exigible el consentimiento del/a teletrabajador/a cuando la captación o grabación de la imagen o la voz es requerida por la naturaleza de sus funciones.
- c) Realizar visitas al lugar donde se realiza el teletrabajo, sin previa autorización del/a teletrabajador/a.
- d) Implementar cualquier otro mecanismo de coordinación, control y/o supervisión que afecte la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/el teletrabajador/a.

9.3 El/la teletrabajador/a tiene derecho a la intimidad privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones utilizadas durante el teletrabajo asegurando el goce de dichos derechos.

## **CAPÍTULO III**

### **OBLIGACIONES DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A**

#### **Artículo 10.- Reporte de trabajo**

El/La teletrabajador/a se encuentra obligado/a entregar y reportar las labores realizadas dentro de su jornada laboral al/a la empleador/a, para lo cual, este/a último/a establece los mecanismos, canales de reporte, así como la periodicidad respecto al cumplimiento de esta obligación.

#### **Artículo 11.- Confianza digital, protección y confidencialidad de los datos**

El/la teletrabajador/a cumple con la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como con guardar confidencialidad de la información proporcionada por el/la empleador/a para la prestación de las labores.

#### **Artículo 12.- Cuidado de los bienes proporcionados por el/la empleador/a**

12.1 El/la teletrabajador/a cuida los bienes otorgados por el/la empleador/a, para lo cual, cumple con las indicaciones de cuidado brindadas por este/a. Es responsabilidad del/a teletrabajador/a conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos, herramientas informáticas y programas provistos por el/la empleador/a. El/la teletrabajador/a debe utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales

e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas al/a la empleador/a.

12.2 Los fallos técnicos o de conectividad que perjudiquen la prestación de servicios no son imputables al/a teletrabajador/a y no pueden atribuirse como infracción disciplinaria, detrimento de la productividad ni afectar la retribución del/de la trabajador/a, siempre y cuando el/la teletrabajador/a reporte oportunamente los inconvenientes suscitados bajo el criterio de razonabilidad.

## **CAPÍTULO IV**

### **OBLIGACIONES DEL/A EMPLEADOR/A**

#### **Artículo 13.- Exigencia de las mismas obligaciones**

El/La empleador/a tiene las mismas obligaciones, salvo a lo referido al teletrabajo, que las establecidas para los/as trabajadores/as que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador/a.

#### **Artículo 14.- Evaluación objetiva sobre el cambio de modalidad**

Ante la solicitud de cambio de modalidad por parte del el/la trabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales, el/la empleador/a debe evaluar de forma objetiva dicha solicitud en función a los siguientes criterios, los mismos que son enunciativos, más no limitativos:

- a) Responsabilidades familiares del/de la teletrabajador/teletrabajadora.
- b) Funciones que se desarrollan según el puesto de trabajo.
- c) Capacidad de desplazamiento del/de la teletrabajador/teletrabajadora.
- d) Cambio de ubicación del centro de trabajo.
- e) Situación de discapacidad del/ de la teletrabajador/teletrabajadora.

#### **Artículo 15.- Entrega de condiciones de trabajo al teletrabajador/a con discapacidad**

El/la empleador verifica si el/la teletrabajador con discapacidad cuenta con las condiciones y/o herramientas necesarias que le permitan cumplir con sus funciones laborales de manera idónea.

#### **Artículo 16.- Capacitación al trabajador**

16.1 El/La empleador/a debe capacitar al/a teletrabajador/a en el uso de los aplicativos informáticos y cualquier plataforma virtual que utilice durante el desarrollo de sus labores, a fin de garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad para la confidencialidad de la información.

16.2 El/La empleador/a debe brindar capacitaciones sobre seguridad y salud en el teletrabajo, sobre prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo, sobre el uso de medios informáticos y/o digitales, en materia de protección de datos personales y seguridad de la información, según corresponda o se requiera para la prestación del servicio. La capacitación se realiza al inicio de la relación laboral o antes de cambiar la modalidad de presencial a teletrabajo, según corresponda, así como cuando se introduzcan modificaciones sustanciales a los medios informáticos empleados en la

prestación del servicio.

## **CAPÍTULO V**

### **APLICACIÓN DEL TELETRABAJO**

#### **Artículo 17.- Formalidades para la aplicación del teletrabajo**

Las partes pueden pactar la modalidad de teletrabajo en el contrato de trabajo, en documento anexo a este, o en otro medio válido, entendiéndose por este último, aquel que refleje el acuerdo voluntario de las partes, en soporte físico o virtual, observando los requisitos del artículo 12 de la Ley y los señalados en el presente reglamento.

#### **Artículo 18.- Cambio de modalidad a solicitud del trabajador**

18.1 El/la trabajador/a puede solicitar al/a la empleador/a el cambio de modalidad de la prestación de sus labores, de forma presencial a teletrabajo, o viceversa, para lo cual, debe cursar una comunicación al/a la empleador/a, a través de los canales de comunicación correspondientes virtuales o presenciales señalados para tal fin. El/la empleador/a deberá evaluar la solicitud en virtud a los criterios establecidos en el artículo 14 del presente reglamento.

18.2 Luego de recibida la comunicación, el/la empleador/a debe brindar una respuesta al/a trabajador/a, dentro del plazo de diez (10) días hábiles. En caso de denegatoria, el/la empleador/a debe sustentar las razones que justifican dicha decisión. Transcurrido el plazo sin respuesta a la solicitud del/a trabajador/la, esta se entiende por aprobada.

#### **Artículo 19.- Beneficio más favorable**

En caso que existan o se establezcan disposiciones sobre el teletrabajo similares a las reguladas por el reglamento, por decisión del/de la empleador/a, convenio colectivo o cualquier otra fuente, es aplicable el que resulte más favorable para el trabajador.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL LUGAR DONDE SE DESARROLLA EL TELETRABAJO**

#### **Artículo 20.- Las condiciones del lugar donde se desarrolla el teletrabajo**

20.1 El/la trabajador/a es libre de decidir el lugar o lugares donde habitualmente realiza el teletrabajo, el mismo que cuenta con las condiciones digitales y de comunicación necesarias para la prestación de los servicios, así como con las condiciones de seguridad y cuidado para la conservación de los equipos que usa.

20.2 Asimismo, el espacio donde se realiza el teletrabajo debe ser informado al/a la empleador/a antes del inicio de labores o cambio de modalidad, a través de los canales de comunicación que haya dispuesto el/la empleador/a para tal fin.

#### **Artículo 21.- Cambio del lugar habitual de teletrabajo**

21.1 El/la teletrabajador/a puede modificar el lugar habitual de teletrabajo. Dicha

decisión debe ser comunicada al/a la empleador/a con una anticipación de cinco días hábiles. Esta comunicación es de carácter informativo. Asimismo, el referido plazo no es aplicable cuando exista causa debidamente justificada que requiera el cambio inmediato de lugar.

21.2 La comunicación se realiza a través de los canales físicos o virtuales que ha establecido el/la empleador/a.

21.3 En estos casos, el/la teletrabajador/a aplica el mecanismo de autoevaluación, a que se refiere el artículo 23 de la Ley, para la identificación y evaluación de riesgos del nuevo lugar habitual de teletrabajo.

21.4 El/La empleador/a brinda las facilidades necesarias para la prestación de labores en el nuevo lugar habitual de teletrabajo.

## **CAPÍTULO VII**

### **PROVISIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, SERVICIO DE ACCESO A INTERNET Y COMPENSACIÓN DE GASTOS POR TELETRABAJO**

#### **Artículo 22.- Provisión de equipos tecnológicos y servicio de acceso a internet**

22.1 Los equipos y el servicio de acceso a internet son proporcionados por el/la empleador/a, salvo que estos sean provistos por el/la teletrabajador/a, conforme las reglas dispuestas en el artículo siguiente.

22.2 En caso los equipos sean provistos por el/la empleador/a, estos cuentan con las características técnicas necesarias para la prestación del servicio.

22.3 El/la empleador/a realiza el mantenimiento necesario de todos los medios, equipos y herramientas provistos por éste a el/a teletrabajador/a para el desarrollo de sus labores.

22.4 Sin perjuicio de lo dispuesto por el presente artículo, en el caso de los/las teletrabajadores/as con discapacidad, los/las empleadores/as debe cumplir con garantizar los ajustes razonables para el adecuado desempeño de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

22.5 De acuerdo a los requerimientos y necesidades del/a teletrabajador/a con discapacidad, el/la empleador/a debe garantizar la adaptación de las herramientas y software accesibles para el teletrabajo, incluyendo, la provisión de ayudas técnicas, servicios de apoyo, así como los ajustes en la organización de trabajo y los horarios.

#### **Artículo 23.- Compensación**

23.1 En defecto de la provisión por parte del/de la empleador/a, las partes acuerdan que el/la teletrabajador/a aporta sus propios equipos y el servicio de acceso a internet, aplicando una compensación a su favor por tales efectos. La provisión de estos no implica, bajo ningún supuesto, que el/la teletrabajador/a asuma la totalidad de los gastos relacionados con los equipos, herramientas y medios vinculados al desarrollo de su actividad laboral.

23.2 En el caso de los equipos provistos por el/la teletrabajadora, la compensación por dicho gasto se realiza en función al valor del bien, para lo cual, se puede tomar como referencia las características de este y su valor en el mercado.

23.3 En el caso del servicio de internet, la compensación por dicho gasto se realiza en función a los valores mínimos necesarios para la prestación del servicio, para lo cual se debe considerar lo señalado en el Anexo 1.

23.4 En el caso del consumo de energía eléctrica, la compensación por dicho gasto se realiza en función a los valores mínimos del costo del servicio, para lo cual, se debe considerar lo señalado en el Anexo 2.

23.5 Mediante convenios o acuerdos colectivos podrán establecerse mejoras a lo dispuesto en el presente artículo.

23.6 La compensación que se realiza en el marco de lo dispuesto en el presente artículo, se hace en estricto respeto del principio de buena fe, proporcionalidad y razonabilidad de una relación laboral.

## **CAPÍTULO VIII**

### **JORNADA DE TRABAJO**

#### **Artículo 24.- Desconexión digital**

24.1. Los/as teletrabajadores/as tienen derecho a la desconexión digital consistente en apagar o desconectar los equipos o medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos utilizados para la prestación de servicios, fuera de su jornada de trabajo, durante los periodos de descanso, licencias, vacaciones y periodos de suspensión de la relación laboral. En estos casos no se puede exigir atender asuntos de trabajo, tareas, coordinaciones u otros relacionados con la prestación del servicio.

24.2 Tratándose de teletrabajadores/as no comprendidos en la jornada máxima de trabajo, el tiempo de desconexión debe ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas, además de los días de descanso, licencias y periodos de suspensión de la relación laboral.

24.3. El/La empleador/a respeta el derecho a la desconexión digital garantizando que en ese periodo no estén obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos que fueren emitidas, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

## **CAPÍTULO IX**

### **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO**

#### **Artículo 25.- Seguridad y salud en el trabajo**

El objetivo de este capítulo es establecer medidas preventivas dirigidas al el/la empleador/a y el/la teletrabajador/a, para garantizar puestos de trabajo seguros y saludables.

#### **Artículo 26.- Identificación de riesgos**

26.1 En el marco de lo dispuesto por el artículo 23.4 de la Ley, el/La empleador/a informa y capacita respecto al uso correcto de formulario de autoevaluación, que sirve como mecanismo de evaluación alternativo para la identificación de peligros y evaluación de riesgo, detallada en el Anexo 3, el mismo que forma parte integrante del presente reglamento.

26.2 El/la teletrabajador/a proporciona datos, evalúa el lugar donde se desarrolla el teletrabajo a través del referido formulario.

### **Artículo 27.- Evaluación de riesgos al espacio habilitado para el teletrabajo**

27.1 El/La empleador/a debe realizar la prevención y evaluación de riesgos al espacio habilitado para el teletrabajo, no extendiéndose a toda la vivienda o zona alrededor del espacio destinado.

27.2 Para dicha evaluación se debe tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad especial de prestación de labores, poniendo mayor atención a los riesgos físicos, locativos, eléctricos, factores de riesgos ergonómicos y factores de riesgos psicosociales, información que se encuentra detallada en el Anexo 4, denominado lineamientos generales de seguridad y salud que deben considerar los/las empleadores/as y los/as teletrabajadores/as, el mismo que forma parte integrante del presente reglamento.

### **Artículo 28.- Consideraciones en torno a accidentes de trabajo**

28.1 Los accidentes de trabajo se encuentran definidos en el glosario de términos del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y salud en el Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y en los lineamientos generales de seguridad y salud que deben considerar los/las empleadores/as y los/as teletrabajadores/as en el Anexo 4 de este Reglamento.

28.2 Ante un accidente de trabajo, se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El/la teletrabajador/a, debe conocer el mecanismo de actuación ante accidentes y debe comunicar a el/la empleador/a de acuerdo a lo establecido en el Anexo 4, denominado lineamientos generales de seguridad y salud que deben considerar los/las empleadores/as y los/as teletrabajadores/as.
- b) El/la teletrabajador/a, debe demostrar que la lesión o daño a la salud, se produjo en el lugar de trabajo, en el horario laboral y con las herramientas de trabajo utilizadas para su labor.
- c) El/La empleador/a, realiza la investigación del accidente con la participación del Comité y/o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de evaluar si dicho suceso constituye o no un accidente de trabajo.

## **CAPÍTULO X**

### **PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TELETRABAJO**

#### **Artículo 29.- Hostigamiento sexual en el teletrabajo**

De conformidad con el artículo 15 de la ley, son de aplicación al teletrabajo, las reglas para la prevención, protección y sanción contra el hostigamiento sexual previstas

en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

## **CAPÍTULO XI**

### **TELETRABAJO EN FAVOR DE LA POBLACIÓN VULNERABLE Y OTROS**

#### **Artículo 30.- Trabajadores pertenecientes a la población vulnerable y otros**

30.1 La aplicación preferente del teletrabajo puede ser solicitada por los/las trabajadores/as 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.

30.2 Asimismo, el/la empleador/a brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al/la trabajador/a que se le otorgaron medidas de protección en el marco de la Ley N°30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

30.3 La realización preferente del teletrabajo a que se refiere el artículo 16 de la Ley no habilita al/la empleador/a variar de manera unilateral la modalidad de la prestación de labores de forma presencial a teletrabajo.

#### **Artículo 31.- Facilidades otorgadas por el/la empleador/a**

El/La empleador/a brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al personal vulnerable, capacitando e informando oportunamente al/a teletrabajador/a sobre las medidas y condiciones respecto a la modalidad del teletrabajo implementado en su organización. En el caso del teletrabajador/a con discapacidad se debe tener en cuenta las formas de comunicación elegidas por la persona.

#### **Artículo 32.- Procedimiento para la aplicación del teletrabajo**

32.1 La aplicación de la modalidad del teletrabajo se realiza conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la ley. El/La empleador/a debe sustentar por escrito la aplicación de la modalidad de trabajo presencial en caso no se opte por el teletrabajo.

32.2 El/la trabajador/a en situación vulnerable puede solicitar el cambio de modalidad al teletrabajo, exigiendo la preferencia otorgada en el artículo 16 de la Ley y no basarse únicamente en la evaluación de la situación de la discapacidad. Dicha solicitud debe sustentarse en razones de hecho que demuestren las barreras que se enfrentan al realizar el trabajo en modalidad presencial y de qué manera el teletrabajo ayuda a eliminarlas.

32.3 Corresponde al/a la empleador/a identificar y evaluar las tareas de los puestos y actividades teletrabajables y de ser el caso, modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto; a fin de garantizar la continuidad de la prestación de servicios, tomando en cuenta las responsabilidades y labores que ejecutará el/la teletrabajador/a perteneciente a la población vulnerable.

32.4 Para efectos de la realización preferente del teletrabajo a que se refiere el artículo 16 de la ley, el/la empleador/a debe evaluar la compatibilidad de la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeñan los trabajadores con la realización del teletrabajo, debiendo incorporar en sus documentos de gestión la compatibilidad del puesto con el teletrabajo.

32.5 De conformidad con el artículo 16 de la ley, el/la empleador/a debe evaluar la solicitud del/a teletrabajador/a para el cambio de modalidad de la prestación de labores, de forma presencial a teletrabajo, teniendo en cuenta si el/la trabajador/a se encuentra en alguna de las situaciones detalladas en el numeral 16.1 del referido artículo.

### **Artículo 33.- Políticas Públicas de Teletrabajo en favor de la población vulnerable y otros**

33.1 El Estado prioriza la capacitación de las personas con discapacidad no sólo en el manejo de herramientas, digitales o no, de trabajo sino también en el desarrollo de competencias y habilidades para realizar las tareas de los puestos y actividades teletrabajables. En el caso de los/las teletrabajadores/as con discapacidad se debe asegurar que la información sea brindada con condiciones de accesibilidad y respetando los distintos formatos y medios que utilicen para su comunicación.

33.2 Los servicios públicos de intermediación laboral facilitan el encuentro entre usuarios, teletrabajadores/as en situación de discapacidad y ofertantes de puestos y actividades teletrabajables.

33.3 El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo incorpora el teletrabajo en los programas de promoción del empleo para favorecer el acceso de las personas con discapacidad al mercado laboral, brindando servicio de asesoría en la identificación de puestos y actividades que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo.

## **CAPÍTULO XII DISPOSICIONES ESPECIALES DE APLICACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL SECTOR PÚBLICO**

### **Artículo 34.- Autorización de las entidades públicas para la aplicación del Teletrabajo**

34.1. De manera complementaria al artículo 12 de la Ley, las entidades públicas están posibilitadas de autorizar, modificar, suspender o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio que prestan, debiendo sujetarse a los recursos humanos, tecnológicos y presupuestales con los que dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el Plan de Implementación de Teletrabajo.

34.2 El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad.

### **Artículo 35.- Determinación del puesto teletrabajable**

35.1. Son puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de

teletrabajo, ya sea total o parcial, aquellos en los que los/as servidores/as civiles puedan realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a través de medios telemáticos, siempre que se garantice la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como la seguridad y la confidencialidad de la información.

35.2. Las entidades públicas definen los puestos objeto de teletrabajo, ya sea total o parcial, de acuerdo al análisis que se realice de las funciones de los puestos. A modo enunciativo y no limitativo, se consideran teletrabajables las funciones o tareas de estudio y análisis de proyectos, elaboración de informes, redacción y corrección de documentos, gestión de sistemas de información y comunicaciones, gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos y propuestas de resolución de recursos administrativos, atención al público siempre que se realice mediante canales virtuales (correo electrónico, teléfono/celular y/o comunicación con uso de internet o redes sociales), entre otros similares. Las funciones enunciadas no conllevan la aplicación automática del teletrabajo para quienes las realizan.

35.3. En ningún caso podrán desempeñarse en modalidad de teletrabajo, ya sea total o parcial, aquellos puestos cuyo desempeño solo quede garantizado con la presencia física del/de la servidor/a civil, aquellos que no puedan ser supervisados de forma remota, o no puedan ser supervisados a través de actividades y/o productos, o aquellos que requieran de disponibilidad para su prestación inmediata y no programable.

35.4 No podrán ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas así como el personal de confianza.

### **Artículo 36.- Plan de Implementación del Teletrabajo**

36.1 A propuesta de la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, el funcionario a cargo de la conducción de la entidad aprueba, mediante resolución, el Plan de Implementación del Teletrabajo.

36.2 El Plan de Teletrabajo se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento tecnológico de la entidad pública y contiene, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Criterios de identificación de los puestos que puedan ser desempeñados en modalidad de teletrabajo y que no genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, debiendo observar lo establecido en el artículo 35 del presente Reglamento.
- b) Requisitos del/de la servidor/a solicitante, el procedimiento de solicitudes y modalidades de teletrabajo.
- c) El mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades.
- d) Medios tecnológicos para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.
- e) La duración del Plan de Teletrabajo, que no puede ser menor a un (1) año.

36.3 A partir de lo establecido en el Plan de Teletrabajo, la oficina de recursos

humanos, o la que haga sus veces, publica el listado de puestos teletrabajables.

36.4 Al término del Plan de Implementación de Teletrabajo, las entidades públicas evalúan los objetivos alcanzados en el plan, a fin de incorporar criterios de mejora continua en la formulación del siguiente Plan de Implementación de Teletrabajo.

### **Artículo 37.- Provisión de equipos tecnológicos y servicio de acceso a internet en el sector público**

37.1. En el sector público, la entidad pública proporciona a los/as servidores/as civiles que trabajen en esta modalidad los medios tecnológicos necesarios para su actividad. Estos medios consisten en un equipo informático, que podrá inclusive ser de uso en las jornadas de carácter presencial, y que cumpla con la finalidad de facilitar una solución única de equipamiento y conectividad al/ a la servidor/a civil.

37.2 En el caso de que la entidad no disponga de equipos suficientes y/o de servicio de acceso a internet, podrá realizarse la prestación de servicios utilizando los equipos personales y/o servicios de acceso a internet del/de la servidor/a civil, previa petición de la entidad y con consentimiento expreso del servidor/a civil solicitante y siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la entidad. El uso de equipos personales y/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva a derecho a compensación alguno.

37.3 Si la entidad contase con equipos tecnológicos y/o servicio de acceso a internet, pero no sean suficientes para todos los/as servidores/as civiles que realizan teletrabajo, la entidad debe otorgarlos en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.

37.4. Los medios otorgados por la entidad pública no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justificaron su entrega y los/as servidores/as civiles receptores de los mismos garantizan su uso y custodia con la debida diligencia, bajo responsabilidad. El/la teletrabajador/a no podrá requerir que la entidad le entregue por duplicado equipos informáticos para la realización de jornadas con actividad presencial.

37.5. Los/as servidores/as civiles deben contar con los mecanismos necesarios que les permitan identificarse y firmar de forma electrónica, de acuerdo a lo que establezca cada entidad. El órgano o unidad orgánica correspondiente brinda al/a la teletrabajador/a el acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios, estableciendo los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.

37.6. El/La teletrabajador/a podrá solicitar al personal de soporte tecnológico de la entidad para la atención a las incidencias que puedan producirse en los medios tecnológicos aportados, dentro de los horarios establecidos por la entidad.

## **CAPÍTULO XIII**

## **SITUACIONES ESPECIALES**

### **Artículo 38.- Circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor**

Se consideran circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor a aquellos eventos de la naturaleza y/o causados por la persona que sean extraordinarios, imprevisibles e irresistibles que limiten, impidan y/o restrinjan la prestación de servicios de manera presencial.

### **Artículo 39.- Declaración de Estado de Emergencia**

39.1 Para la aplicación del teletrabajo, en una situación como la prevista en el literal b) del numeral del numeral 17.1 del artículo 17 de la ley, se entiende como Declaración de Estado de Emergencia cuando la misma restrinja el ejercicio de derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad personales, la inviolabilidad del domicilio, y la libertad de reunión y de tránsito en el territorio, haciendo así inviable la prestación servicios bajo la modalidad presencial.

39.2 En el supuesto a que se refiere el párrafo precedente, la aplicación del teletrabajo tiene como finalidad salvaguardar la vida, la salud y la seguridad de los/as trabajadores/as.

39.3 Se encuentran facultados para implementar las medidas previstas en el numeral 17.2 del artículo 17 de la ley, los/las empleadores/as públicos/as y privados/as dentro del ámbito geográfico que se ha dispuesto bajo Estado de Emergencia, siempre que se cumpla los supuestos descritos en el numeral anterior.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

### **PRIMERA. - Incorporación del teletrabajo en las políticas que conduce el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo**

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo incorpora o adecua los lineamientos o servicios en sus políticas vigentes, según corresponda, para el desarrollo del teletrabajo en el ámbito privado, a fin de favorecer preferentemente, a la población vulnerable.

### **SEGUNDA. - Informes sobre los avances de la implementación de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo**

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo realiza la publicación anual sobre el número de puestos teletrabajables, según la actividad económica por edad, género y condición de discapacidad en el sector privado.

### **TERCERA. - Sobre la publicación de los valores para la compensación**

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en coordinación con las entidades competentes, aprueba mediante Resolución Ministerial los valores actualizados referenciales para la compensación de los servicios de internet y del consumo de energía eléctrica a los que hace referencia el artículo 23 del presente reglamento.

### **CUARTA. - Sobre la regulación del teletrabajo en la administración pública**

En el marco de sus competencias, la Autoridad Nacional del Servicio Civil emite las disposiciones que contribuyan a la implementación de la modalidad de teletrabajo en el sector público.

#### **QUINTA. - Información de las entidades públicas sobre aplicación del teletrabajo**

SERVIR publica anualmente un informe sobre la implementación del teletrabajo en las entidades públicas de acuerdo con el nivel de gobierno, género y condición de discapacidad. Para tal efecto, las entidades públicas remiten información sobre la aplicación del teletrabajo, la aprobación de los Planes de Implementación de Teletrabajo y la evaluación efectuada a su término, en el marco de lo establecido en el artículo 10-A del Decreto Legislativo N° 1023.

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo remite trimestralmente la información de los teletrabajadores a SERVIR, obtenida a través de la planilla electrónica, de acuerdo a lo previsto en el numeral 14.2 del artículo 14 de la Ley.

#### **SEXTA. - Criterios para la determinación de puestos teletrabajables**

SERVIR desarrolla los criterios aplicables en la determinación de los puestos teletrabajables en el sector público, y publica la relación de otros puestos y/o funciones similares a que hace referencia el artículo 35 del presente Reglamento en su sede digital (<https://www.gob.pe/servir>)

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS**

#### **PRIMERA. - Modificación de los numerales 24.16, 24.17 y 24.19 del artículo 24 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2006-TR**

Modificar los numerales 24.16, 24.17 y 24.19 del artículo 24 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2006-TR, cuyo texto queda redactado de la siguiente manera:

#### **“Artículo 24.- Infracciones graves en materia de relaciones laborales**

Son infracciones graves, los siguientes incumplimientos:

[...]

24.16 Aplicar el cambio de modalidad **del/de la trabajador/a** convencional a la de teletrabajo o viceversa sin su consentimiento, **exceptuándose aquellos cambios unilaterales realizados en uso de su facultad de directriz previsto en el artículo 9 y las situaciones especiales establecidas en el artículo 17 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento.**

24.17 Aplicar la reversión **o el cambio de modalidad de la prestación del servicio** sin cumplir con los requisitos establecidos por ley.

[...]

24.19 No cumplir con el pago **oportuno** de la compensación por las condiciones de trabajo asumidas por el/la teletrabajador/a.

[...].

**SEGUNDA.- Incorporación de los numerales 23.12 y 23.13 al artículo 23; los numerales 24.27, 24.28, 24.29, 24.30, 24.31 y 24.32 al artículo 24; y el numeral 25.29 y 25.30 al artículo 25 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2006-TR**

Incorporar los numerales 23.12 y 23.13 al artículo 23; los numerales 24.27, 24.28, 24.29, 24.30, 24.31 y 24.32 al artículo 24; y el numeral 25.29 y 25.30 al artículo 25 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2006-TR, cuyo texto queda redactado de la siguiente manera:

**«Artículo 23.- Infracciones leves en materia de relaciones laborales**

Son infracciones leves, los siguientes incumplimientos:

[...]

**23.12 Impedir la concurrencia del/ de la teletrabajador/a en las instalaciones del centro de trabajo para la realización de las actividades previstas en el artículo 13 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento.**

**23.13 No consignar los datos mínimos requeridos en el contrato de trabajo o en el acuerdo del cambio de modalidad de prestación de labores, de conformidad al artículo 12 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento».**

**«Artículo 24.- Infracciones graves en materia de relaciones laborales**

Son infracciones graves, los siguientes incumplimientos:

[...]

**24.27 No cumplir con las obligaciones referidas a la provisión y mantenimiento de equipos, el servicio de acceso a internet u otra condición de trabajo necesaria para el desempeño laboral del/de la teletrabajador/a.**

**24.28 No cumplir con otorgar al/a la teletrabajador/a los mismos beneficios y/o derechos regulados por ley, reglamento, convenio colectivo o cualquier otra norma que hayan sido establecidos para los/las trabajadores/as que laboren bajo la modalidad presencial, con excepción de aquellas obligaciones meramente formales o documentales tipificadas como infracción leve.**

**24.29 Afectar la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, la remuneración, los beneficios obtenidos por convenio colectivo o los adoptados en conciliación o mediación, y demás condiciones laborales establecidas con anterioridad, con el cambio de modalidad de la prestación de labores**

**24.30 Impedir que el/la teletrabajador/a decida libremente el lugar o lugares donde realice el teletrabajo, salvo que el lugar o lugares no cuenten con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias, o que represente un riesgo para la salud y seguridad del/de la teletrabajador/a.**

**24.31 No cumplir con el uso ético de las tecnologías digitales y los datos personales, según las disposiciones normativas en materia de protección de datos personales.**

**24.32 No sustentar las razones que justifican la denegatoria a la solicitud del trabajador de cambio de modalidad de la prestación del servicio».**

**«Artículo 25.- Infracciones muy graves en materia de relaciones laborales**

Son infracciones muy graves, los siguientes incumplimientos:

[...]

**25.29 No respetar la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del ámbito personal y/o familiar del/de la teletrabajador/a, sin su consentimiento, con las excepciones previstas por la normativa vigente.**

**25.30 No respetar el derecho del/ de la teletrabajador/a a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo».**

## ANEXO 1

### Valores para el cálculo del consumo de servicio de internet para el 2022

Departamento	Operador	Plan	Tecnología	Velocidad contratada (Mbps)	Tarifa (S/ con IG)
Amazonas	Telefónica	Plan 40 Mbps	HFC	40	66
Áncash	Bitel	Bitel Fibra 30 Mbps	FTTH	30	59
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps HFC	HFC	40	66
	Win	Win 50	FTTH	50	79
Apurímac	Econocable	Internet 20 Mbps HFC	HFC	20	39.9
	Wow	Internet 30 Mbps - Andahuaylas	FTTH	30	49
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps FO	FO	40	66
Arequipa	Castel TV	Internet 10 Mbps - FTTH	FTTH	10	50
	Cable Visión Mages	Internet 10 Mbps Residencial	GPON	10	50
	Megacable	Internet 12 Mbps - 59 - FTTH	FTTH	12	59
	Cablemas Arequipa	Internet 20 Mbps HFC	HFC	20	39.9
	Cable Arequipa	Internet 20 Mbps - FTTH	FTTH	20	60
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps HFC	HFC	40	66
Ayacucho	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps FO	FO	40	66
Cajamarca	Qitv Telecom	Internet FTTH 12 Mbps	FTTH	12	39
	Bitel	Bitel fibra 30 Mbps	FTTH	30	59
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps FO	FO	40	66
Callao	Best Cable	Best Cable Internet 30 Mbps	FTTH	30	49

	Fiber Pro	Plan Familiar de 50 Mbps	FTTH	50	50
	Win	Win 50	FTTH	50	79
	Noretel	Noretel 10 Mbps	FTTH	10	65
	Econocable	IQ 20 Mbps HFC	HFC	20	39.9
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps HFC	HFC	40	66
Huancavelica	Wow	Wow Internet Solo 50 Mbps	FTTH	50	59
Huánuco	Huánuco Telecom	Internet FTTH 10 Mbps	FTTH	10	55
	Bitel	Bitel Fibra 30 Mbps	FTTH	30	59
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps FO	FO	40	66
Ica	Bitel	Bitel Fibra 30 Mbps	FTTH	30	59
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps HFC	HFC	40	66
Junin	Interconexión TV	Plan 10 Mbps	FTTH	10	100
	Bitel	Bitel Fibra 30 Mbps	FTTH	30	59
	Global Fiber Perú	Internet Home 40 Mbps	GPON	40	75
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps HFC	HFC	40	66
	Untel	Internet FTTH 40 Mbps	FTTH	40	100
La Libertad	Mascable	Masfibra 10 Mbps	GPON	10	50
	Best Cable	Best Cable Internet Guadalupe 20 Mbps	FTTH	20	45
	Bitel	Bitel Fibra 30 Mbps	FTTH	30	59
	J&F Cable TV	Internet 30 Mbps	EOC	30	80
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps HFC	HFC	40	66
Lambayeque	Best Cable	Best Cable Chiclayo Internet 20 Mbps	FTTH	20	45
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps HFC	HFC	40	66
	Bitel	Bitel Fibra 30 Mbps	FTTH	30	59
Lima	Econocable	Internet 20 Mbps HFC	HFC	20	39.9
	Cablemas Pamplona	Internet 20 Mbps HFC	HFC	20	39.9
	Cablemas Lima Sur	Internet 20 Mbps HFC	HFC	20	39.9

	Cablemas Lima Norte	Internet 20 Mbps HFC	HFC	20	39.9
	Cable Visión Perú	Internet 20 Mbps	FTTH	20	60
	Cable Mala	Plan 20 Mbps	FTTH	20	80
	Best Cable	Internet 30 Mbps	FTTH	30	59
	Claro	Internet 30 Mbps	FTTH	30	60
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps HFC	HFC	40	66
	Entel	Internet Fibra 50 Mbps	FTTX	50	70
Loreto	Fibra Óptica Amazónica	Plan Home 149	GPON	15	140
Madre de Dios	Econocable	IP 20 Mbps HFC	HFC	20	39.9
Moquegua	Bitel	Bitel Fibra 30 Mbps	FTTH	30	59
	Wow	WOW Internet Solo 75 Mbps	FTTH	75	69
Piura	TV Nor Comunicaciones	Internet FTTH 12 Mbps	FTTH	12	39
	Maral Telecomunicaciones	Internet 12 Mbps FTTH	FTTH	12	39
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps HFC	HFC	40	66
Puno	Cablemas Puno	Internet 20 Mbps HFC	HFC	20	39.9
	Bitel	Bitel Fibra 30 Mbps	FTTH	30	59
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps FO	FO	40	66
San Martín	Bitel	Bitel Fibra 30 Mbps	FTTH	30	59
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps FO	FO	40	66
Tacna	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps HFC	HFC	40	66
	Wow	Wow Internet Solo 75 Mbps	FTTH	75	69
Tumbes	Bitel	Bitel Fibra 30 Mbps	FTTH	30	59
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps FO	FO	40	66
Ucayali	Cable Pucallpa	Internet FTTH 12 Mbps	FTTH	12	39
	Telefónica	Movistar Internet 40 Mbps FO	FO	40	66

## Anexo 2

### Valores para el cálculo de consumo eléctrico

PC														
		W	KW	Horas al día	Horas al mes sobre 20 días de trabajo	Energía consumida al mes KWh	TARIFA BT5B S/	Sub total 01 S/	Prorrato 20 días - 8 horas Cargo fijo	Prorrato 20 días - 8 horas Reposic. y Mant. de Conex	Para consumo de cero energía - AP	Sub total 02 S/	IGV	Total S/
	PC escritorio	300	0.300	8	160	48.00								
	Monitor 17"	70	0.070	8	160	11.20								
	Fuente de Router para internet	132	0.132	8	160	21.12	A octubre 2022							
	Foco Led	14	0.014	8	160	2.24								
	Foco Led	14	0.014	8	160	2.24								
						84.80	0.6837	57.98	0.74	0.36	0.11	59.19	10.65	69.84
Laptop														
		W	KW	Horas al día	Horas al mes	Energía consumida al mes KWh	TARIFA BT5B S/	Sub total 01 S/	Prorrato 20 días - 8 horas Cargo fijo	Prorrato 20 días - 8 horas Reposic. y Mant. de Conex	Para consumo de cero energía - AP	Sub total 02 S/	IGV	Total S/
	Laptop	200	0.200	8	160	32.00								
	Fuente de Router para internet	132	0.132	8	160	21.12								
	Foco Led	14	0.014	8	160	2.24	A octubre 2022							
	Foco Led	14	0.014	8	160	2.24								
						57.60	0.6837	39.38	0.74	0.36	0.11	40.59	7.31	47.90

### Anexo 3

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

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO				
Nombre del/la trabajador/a:				
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):				
Puesto de trabajo:			Empresa:	
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo):			Fecha:	
N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de un lugar para el desarrollo del teletrabajo.			
2	Dispone de espacio suficiente en torno a su lugar para el desarrollo del teletrabajo, así como levantarse y sentarse sin dificultad.			
3	Dispone de un lugar para el desarrollo del teletrabajo que permita disponer de un escritorio, mesa o similar, silla y que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipo de trabajo.			
4	El piso en el lugar que desarrolla el teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
5	El techo se encuentra en mal estado, con elementos que puedan caer.			
6	Hay superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
7	Los pasillos se encuentran libre de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
8	La luz disponible en el lugar del desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
9	La luminosidad de los documentos u otros elementos del entorno es mayor que la de su pantalla encendida.			
10	Está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
11	La luz natural o artificial no le produce molestias y está ubicada de forma lateral.			
12	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.			
13	¿Está orientado en su lugar donde se desarrolla el teletrabajo correctamente respecto a las ventanas? (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
14	El sistema eléctrico del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permite conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
15	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			

16	El nivel de ruido ambiental dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo ni interferir en su concentración.			
17	Las condiciones de temperatura le permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
18	El lugar donde desarrolla el teletrabajo esta ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar sus actividades adecuadamente.			
19	La altura del asiento es regulable y ajustable.			
20	El respaldo es reclinable.			
21	El diseño de la silla le facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
22	El diseño de la silla le facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
23	La silla cuenta con apoyabrazo.			
24	Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo.			
25	El asiento tiene el borde anterior adecuadamente redondeado.			
26	El asiento está recubierto de un material transpirable.			
27	El trabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
28	Las dimensiones del reposapiés le parecen suficientes para colocar los pies con comodidad.			
29	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
30	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
31	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador. 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.			
32	La altura de la pantalla es adecuada. La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario. Debe estar a la altura de los ojos la parte superior de la pantalla.			
33	Las superficies de trabajo, son de acabado mate y poco reflectantes.			
34	El tablero de trabajo soporta sin moverse el peso del equipo y el de cualquier persona que eventualmente se apoye en alguno de sus bordes.			
35	Dispone de atril o portadocumentos.			
36	El atril o portadocumentos es regulable.			
37	El atril o portadocumentos se puede situar junto a la pantalla.			
38	Existe espacio suficiente para apoyarlas manos y antebrazo delante del teclado.			
39	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñecamano.			
40	El teclado es independiente de la pantalla.			
41	La superficie del teclado es mate para evitar reflejos.			

42	Puede regular la inclinación del teclado.			
43	Dispone de espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
44	Considera que el movimiento del cursor en la pantalla se adapta satisfactoriamente al que usted realiza con el mouse.			
45	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
46	Dispone de información y medios necesarios para la realización de su puesto de trabajo, objetivos y metas.			
47	Dispone de posibilidades de contacto con otras personas compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
48	Tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
49	Dispone de un periodo de desconexión digital.			
50	Ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
51	Ha recibido capacitación y conoce el plan ante una emergencia.			
52	Ha recibido capacitación y conoce el flujograma de accidentes de trabajo.			
53	Ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			

## Anexo 4

### Lineamientos generales de seguridad y salud en el teletrabajo

#### 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 el empleador y teletrabajador.

#### 1. Disposiciones generales

- 1.1 El presente documento establece medidas y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo para la organización del teletrabajo, promoviendo y protegiendo la salud y el bienestar del trabajador.
- 1.2 Los principales riesgos en el teletrabajo son los físicos, locativos, eléctricos, factores de riesgos ergonómicos y factores de riesgos psicosociales.
- 1.3 Los empleadores deben asegurarse de que, en la medida de lo razonablemente posible, el lugar donde se desarrolla el teletrabajo sea cómodo, exclusivo, tranquilo, seguro y que cumpla con estándares de seguridad y salud en el trabajo.
- 1.4 Los empleadores deben proporcionar a los teletrabajadores herramientas y software de Tecnologías de la Información y la comunicación que le ayuden a conectarse de manera segura sin afectar su salud.
- 1.5 Los teletrabajadores deben recibir capacitaciones en cuanto a la estación de trabajo, adoptar hábitos saludables, prevención en cuanto a la ergonomía, organización del tiempo, pausas activas, equilibrio entre el trabajo y la vida familiar, etc.

#### 2. Glosario de términos

- 2.1 **Accidente de Trabajo (AT):** 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.
- 2.2 **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.
- 2.3 **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.

**2.4 Factores de riesgo psicosociales:** Son aquellas condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo y su entorno social, con el contenido de trabajo y la realización de la tarea y que se presentan con capacidad para afectar el desarrollo del trabajo y la salud (física, psíquica o social) del trabajador. Incluye al estrés laboral, *mobbing*, síndrome de burnout, entre otros<sup>1</sup>.

**2.5 Lugar de trabajo:** Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.

**2.6 Medidas de prevención:** 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.

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

**2.8 Riesgos físicos<sup>2</sup>:** Es la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado de la exposición a agentes físicos. Esta exposición viene determinada por presencia del agente en el lugar de trabajo y el contacto con el trabajador. Para calificar un riesgo físico desde el punto de vista de su gravedad, se deben valorar conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo.

**2.9 Riesgos locativos:** Son aquellos riesgos 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 y a procesos como el orden y la limpieza.

**2.10 Riesgo eléctrico:** Es la probabilidad de ocurrencia de un contacto directo o indirecto con una instalación eléctrica, que pueda causar daño personal o material, y/o interrupción de procesos. Incluye la exposición a arcos eléctricos o relámpagos de arco.

### **3. Prevención de Riesgos Físicos**

Se puede presentar en relación con la temperatura de ambiente, calidad de aire, iluminación, ruido, etc.

#### **3.1 Ruido**

---

<sup>1</sup> INSST. <https://www.insst.es/-/que-es-un-factor-de-riesgo-psicosocial->

<sup>2</sup> INSST. ¿Qué son los agentes físicos? <https://www.insst.es/-/que-son-los-agentes-fisicos-#:~:text=Un%20agente%20f%C3%ADsico%20es%20una,cambio%20moment%C3%A1neo%20en%20su%20estado.>

- Se debe considerar espacios del teletrabajo libre de ruidos intensos, áreas de juego, televisores y zonas de uso común en los posible.
- En donde el nivel de ruido no debe exceder a 65 dB para trabajos en oficina<sup>3</sup>.
- Si se perciben ruidos externos difícil de controlar, que supere los límites debe usarse dispositivos auditivos.

### **3.2 Iluminación**

- La iluminación de preferencia debe ser natural y complementarla con luz artificial, cuando sea insuficiente.
- Para evitar deslumbramientos (reflejos en la pantalla), se debe colocar la pantalla de manera que la luz llegué 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.
- Regule el brillo y contraste de la pantalla para evitar fatiga visual.

### **3.3 Temperatura- Ventilación**

- El teletrabajador tiene la facultad de adecuar las condiciones de temperatura en el ambiente del teletrabajo.
- Se debe realizar la ventilación periódica en el espacio del teletrabajo y de utilizar ventiladores, aire acondicionado u otro sistema de climatización debe ser controlado.
- Evitar exponerse a cambios de temperatura bruscos, o fuertes corrientes de aire.

## **4. Prevención de riesgos locativos**

- El lugar donde se desarrolla el teletrabajo debe ser organizado y ordenado, libre de obstáculos de cajones y armarios con puertas cerradas, asimismo, si se emplea escalera utilizar las barandas evitando así resbalones, tropiezos, golpes, caídas y atrapamientos.
- En cuanto al espacio del teletrabajo tener en consideración superficies irregulares, dañadas y defectuosas.

## **5. Prevención de riesgos eléctricos**

- No se debe sobrecargar los tomacorrientes.
- El teletrabajador al finalizar la jornada laboral desenchufa sin jalar el cable, ni tener alguna parte del cuerpo húmeda al manipular los equipos eléctricos.
- Se sugiere utilizar protectores de voltaje en los equipos eléctricos.

---

<sup>3</sup> Norma Básica de Ergonomía y de Procedimientos de Evaluación de Riesgo Disergonómico, aprobado por la Resolución Ministerial N°375-2008-TR.

- Acondicionar el cableado a fin de evitar cables por el suelo y en zonas de paso, para evitar tropiezos y caídas.
- No limpiar los equipos conectados a la corriente eléctrica con líquidos, evitar salpicaduras (agua, café, té, etc).

## 6. Prevención de Factores de Riesgo ergonómicos

- Se debe contar en lo posible con el equipo adecuado para el teletrabajador, dejar espacio suficiente para moverse con comodidad (1.20 m libres detrás de la silla):
  - 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 apoyados sobre el piso o utilizar un reposapiés.
  - b. **Pantalla o monitor:** Debe estar a la altura de los ojos la parte superior de la pantalla. 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:** Extraíble en el caso del que el teletrabajador utilice laptops. Apoye sus antebrazos sobre el escritorio y/o 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 no rígida cuando 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 no permitan los movimientos de las extremidades inferiores. Su altura, no

debe ser ni demasiado alta ni demasiado baja, preferible menor a 75 cm. 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. En la estación de teletrabajo se debe colocar el monitor de la computadora o laptop etc, y los dispositivos de entrada cerca del cuerpo de la persona permitiendo así una postura relajada y cómoda. Es recomendable que sean estaciones ajustables o flexibles.
- h. 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.
- i. 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 periodos de tiempo, por ello es fundamental adoptar una buena postura de trabajo

## **7. Prevención 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.
- La comunicación es esencial del empleador y de los teletrabajadores tanto para establecer los canales 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 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:

- Asumir una actitud positiva y dinámica respecto a la vida.
- Determinar y analizar las causas que generan factores de riesgos psicosociales en la vida.
- Organizar y distribuir adecuadamente el tiempo en las actividades personales, sociales y de trabajo.
- Evitar las respuestas impulsivas.

## **8. Salud**

Dentro de los principales problemas de salud que se pueden manifestar son:

- Fatiga visual a través de trastornos oculares, visuales y extraoculares debido al esfuerzo acomodativo excesivo por pasar largos periodos de tiempo realizando enfoques, cambios acomodativos, ambientes de trabajo con mucha o poca luz, exceso de trabajo psico sensorial y sobrecarga de mensajes, estado de vigilancia mantenidos, condiciones inadecuadas de la pantalla, otros como el clima, jornada extensiva de trabajo, edad, etc.
- Fatiga física dado por los movimientos repetitivos, posturas inadecuadas, ausencia de pausas en el trabajo.
- Alteraciones debidas a factores de riesgos psicosociales las cuales pueden ser fatiga, cansancio, angustia, agotamiento mental y cognitivo, unidos también a sentimientos de ineficacia y problemas conductuales las cuales pueden ocasionar problemas de: aislamiento social, irritabilidad, conflicto trabajo- familia, ciberacoso, estrés, burnout, etc.

## **9. Accidentes de trabajo**

Los accidentes de trabajo, de acuerdo a su definición deja extensivo que los accidentes de trabajo no se supeditan exclusivamente al centro de trabajo, así como al horario de labores o jornada, siempre que haya una sujeción a la realización de las actividades encargadas por el empleador.

Al momento de presentarse el accidente de trabajo, de ser posible buscar atención de primeros auxilios y si se requiere, trasladarse al establecimiento de salud según corresponda y comunicarse con el empleador de inmediato, de no poder hacerlo un familiar o persona que este en el mismo lugar puede realizar la comunicación a fin de que activen los procedimientos correspondientes. Seguir las indicaciones del médico tratante y participar en la investigación del accidente de trabajo salvo el estado de salud se lo impida. Se recomienda establecer un flujograma en caso de accidentes en el teletrabajo.

## **10. Capacitaciones**

Los teletrabajadores deben recibir capacitaciones en cuanto a los riesgos y prevención en el espacio del teletrabajo, hábitos saludables, organización del tiempo, equilibrio entra el trabajo y la vida, etc., según lo establece la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo garantizando, oportuna y apropiadamente capacitación y entrenamiento en el centro y puesto de trabajo o función específica.

## 11. Orden y limpieza

Son importantes para la prevención de incidentes y accidentes de trabajo.

En lo posible se debe clasificar las cosas necesarias de las que no lo son, desechando éstos últimos. Ordenar y colocar en la mesa de trabajo lo primordial para realizar las tareas. Mantener la limpieza y la higiene en el espacio de teletrabajo.

## 12. Recomendaciones adicionales

- Se sugiere implementar políticas de lugares de teletrabajo libres de humo y alentar a los trabajadores a mantener hogares libres de humo. De la misma manera ante el consumo de drogas y alcohol.
- Mantener una dieta saludable que equilibre la ingesta y el gasto de energía durante el teletrabajo, evitando alimentos procesados y bebidas con azúcar añadida. Establecer un horario para tomar los alimentos y respetarlo, no consumir excesivamente café, bebidas energéticas, etc.
- Tener un horario establecido para dormir, descansar, compartir tiempo con la familia, realizar actividades personales o deportivas y respetar la desconexión digital.
- Realizar ejercicios por lo menos 3 veces por semana con una duración mínima de aproximadamente 30 minutos de acuerdo a sus posibilidades y estado de salud.
- Hidratarse por lo menos con 2 litros de agua diaria o según las recomendaciones de su médico o nutricionista.
- Evitar trabajar desde la cama.

## 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.