

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL TRABAJO REMOTO

FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de la OCAA	Representante de la dirección	Decano FII
Ing. Fausto Ramírez Morales	Ing. Fausto Ramírez Morales	Mg. Carlos Quispe Atuncar

TABLA DE CONTENIDO DE IDENTIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO LEGAL

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDAD	3
4. DEFINICIONES	3
5. REFERENCIA	4
6. DESCRIPCIÓN	4

1. OBJETIVO

Establecer medidas en materia de seguridad y salud en el trabajo para el trabajo remoto.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal administrativo a quienes se estableció la prestación de servicio de trabajo remoto en la Facultad de Ingeniería Industrial - Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

3. RESPONSABILIDAD

Los Directores / Jefes de Unidad deben apoyar en el cumplimiento del presente procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1 COVID-19

El nuevo coronavirus (COVID-2019), denominado así por la OMS, proviene de una extensa familia de virus y afecta a las vías respiratorias. El COVID-2019, desencadenado en Wuhan, China, puede provocar desde resfriado común hasta afecciones respiratorias graves. Si necesitas más información.

4.2 Medidas preventivas

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.

4.3 Trabajo remoto

Cualquier trabajo que se lleve a cabo en una ubicación no centralizada utilizando las tecnologías de la información en el marco de un contrato o relación de trabajo.

4.4 Trastornos musculoesqueléticos

Las causas de la aparición de estos riesgos son las posturas incorrectas y el mantenimiento prolongado de posturas estáticas de sedestación. Estas causas se producen por un lado por el lugar y los equipos de trabajo: mesa, silla, ordenador, teclado, superficie de trabajo y superficie disponible en el entorno, y por otro, por factores organizativos como el tiempo de trabajo o las pausas.

4.5 Fatiga visual

Los factores más relevantes que causan la fatiga visual son una inadecuada iluminación, los reflejos y deslumbramientos, la calidad de la pantalla de ordenador, incorrecta ubicación del equipo informático y de los accesorios.

4.6 Fatiga mental

La ventaja que supone la flexibilidad horaria que se produce con el trabajo remoto puede constituir también una fuente de riesgo al no delimitar el tiempo dedicado al trabajo o bien al poder estar localizado y operativo durante las 24 horas del día. Esto es además de una fuente de riesgo psicosocial, una importante causa de fatiga mental.

4.7 Factores psicosociales

El hecho de trabajar desde casa, normalmente en soledad, provoca un cierto aislamiento del resto de la plantilla de la empresa, manteniendo con ellos un contacto casi exclusivamente telemático.

5. REFERENCIA

- ✓ Ley 29783: Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ DS N°005-2012 TR, Reglamento de la Ley N° 29783.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 026-2020
- ✓ Resolución Rectoral N° 01275-R-20 – Lineamientos para la gestión de trabajo remoto en la UNMSM
- ✓ Guía para el trabajo remoto (SERVIR)
- ✓ Resolución N° 039-2020-SERVIR – Directiva de aplicación del trabajo remoto

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Posturas Correctas

- ✓ Regule la silla para que los codos estén a la altura del plano de la mesa.
- ✓ Mantenga los muslos horizontales y las piernas verticales, si la situación anterior se lo permite.
- ✓ Mantenga los pies horizontales descansando sobre el suelo.
- ✓ Utilice reposapiés si no llega al suelo sentado en la silla.
- ✓ Mantenga el tronco en posición vertical.
- ✓ Apoye la espalda en toda su extensión en el respaldo de la silla.
- ✓ La postura en el puesto de trabajo sentado no ha de ser estática.
- ✓ Mantener la línea de los hombros paralela al plano frontal, evitar la torsión de tronco.

6.2. Mesa

- ✓ Su superficie permitirá una distribución flexible de la pantalla, teclado, etc.
- ✓ La superficie no debe ser reflectante.
- ✓ La altura de la mesa (65-75 cm.) permitirá que el usuario esté sentado correctamente con los antebrazos paralelos a la horizontal.
- ✓ Se recomienda que exista un espacio de, al menos 60 cm. de ancho y 65/70 cm. de profundidad, para tener una postura cómoda de las piernas.
- ✓ No almacene material debajo de la mesa.

6.3. Silla

- ✓ Proporcionará un soporte estable, libertad de movimientos, una postura confortable y ser apropiada a las tareas a realizar.
- ✓ La altura de la silla y la profundidad del asiento deben de ser regulables.
- ✓ La anchura del asiento debe ser adecuada a la anchura de las caderas.
- ✓ El respaldo debe poseer apoyo lumbar y soporte para la parte superior de la espalda.
- ✓ Los mecanismos de ajuste serán de fácil manejo.
- ✓ Las sillas dispondrán de 5 apoyos para el suelo.

6.4. Soporte de monitor

- ✓ Permite regular fácilmente la altura de la pantalla en relación a nuestra estatura, lo que impide que nos inclinemos para ver la pantalla en caso de ser una persona alta.
- ✓ Ubica la pantalla a una distancia que se pueda notar con nitidez el contenido sin necesidad de forzar la vista o inclinarse a la pantalla.
- ✓ Con un soporte de monitor se tiene asegurado la pantalla y no utiliza mucho espacio.
- ✓ Laptop: Deberá contar con un cooler ergonómico para que el colaborador adopte una postura cómoda.

6.5. Audífonos

- ✓ Mantener el volumen bajo, no superar el 60% del volumen máximo permitido por el dispositivo.
- ✓ Utilizar de forma continua por 1 hora como máximo.
- ✓ Realizar descansos auditivos trasladándose a un área aislada de ruidos molestos.

6.6. Entorno de trabajo

6.6.1. Iluminación, medida en el puesto de trabajo

- ✓ 500 lux sin deslumbramientos ni reflejos, mínimo recomendable para la lectura y escritura de impresos y otras tareas habituales de oficina.

6.6.2. Ruido ambiental

- ✓ Trabajo normal: Inferior a 65-70 dBA
- ✓ Trabajo concentrado: Inferior a 55 Dba

6.6.3. Condiciones Termohigrométricas, se recomienda que la T° operativa se mantenga:

- ✓ Entre 20°C a 24°C.
- ✓ La humedad relativa se mantendrá entre el 45% y el 65%.

6.6.4. Habilitación dentro del domicilio

- ✓ Habilitar una zona aislable dentro de la vivienda cuyo único fin sea el de realizar el trabajo remoto.
- ✓ Organizar el espacio de trabajo con los útiles necesarios, como laptop, lapiceros, papeles, impresora, entre otros, y realizar una limpieza continua del espacio de trabajo con alcohol y desinfectantes.
- ✓ Retirar de la zona de trabajo cualquier elemento distractor o que represente un peligro potencial para el equipo de cómputo (elementos pesados, líquidos, alimentos, fuentes de calor, etc).
- ✓ Asegurar adecuada ventilación, así como una iluminación homogénea y bien distribuida, sea del tipo natural o artificial no agresiva.
- ✓ Evitar que las conexiones tiendan, estas siempre deberán estar en contacto directo con el suelo, mobiliario u otra superficie que garantice su estabilidad.
- ✓ Acondicionar el cableado necesario para el desarrollo del trabajo fuera de zonas de tránsito.

6.7. Ejercicios y recomendaciones físicas

6.7.1. Para los ojos

- ✓ Regule el brillo, contraste, color en los monitores.
- ✓ Se recomienda que el puesto de trabajo se oriente adecuadamente respecto a las ventanas, con el fin de evitar reflejos que se originarían si la pantalla se orientara hacia ellas, o el deslumbramiento que sufriría el usuario, si fuera éste quien se situara frente a las mismas.
- ✓ Por la misma razón, oriente el monitor respecto a los puntos de luz artificial.
- ✓ Sitúe la pantalla a una distancia entre 40 y 60 cm. respecto al usuario.
- ✓ Se recomienda situar el tercio superior de la pantalla a la altura de los ojos o ligeramente por debajo.
- ✓ Mire a lo lejos de vez en cuando.
- ✓ Cierre los ojos y mire al techo. Mantenga esta posición durante dos respiraciones. Repetir el proceso mirando al suelo. Hacer lo mismo llevando la vista hacia la derecha y luego hacia la izquierda y describiendo círculos en un sentido y en otro.
- ✓ Abra los ojos y mire hacia una esquina de la pantalla, vaya recorriendo las 4 esquinas de la misma en el sentido de las agujas del reloj y luego al revés.
- ✓ Repetir el ejercicio orientando la mirada en diagonal.

6.7.2. Para la espalda

- ✓ Variar a menudo de postura mientras esté sentado/a.
- ✓ Realizar pausas activas de 5 minutos por cada 45 minutos de trabajo frente a una computadora. Considerando ejercicios y caminatas a través de las diferentes áreas del domicilio.
- ✓ Contraiga los músculos de la cara conservando la posición 5 segundos. Relaje la cara.
- ✓ Levante las cejas y abra bien los ojos. Al mismo tiempo, abra la boca y estire los músculos faciales. Mantenga la posición 5 segundos. Relaje la cara.

- ✓ Relaje la musculatura de la espalda, respire pausada y profundamente y, en ningún caso, contenga la respiración durante la realización de estos ejercicios
- ✓ Con los brazos caídos a los lados del cuerpo haga círculos con los hombros
- ✓ Con los brazos paralelos al suelo intente llevarlos lo más hacia adelante que pueda, aguante 5 segundos y luego intente juntar los omoplatos, aguante 5 segundos. Haga 5 veces cada ejercicio.

6.7.3. Para las manos

- ✓ Mientras escribe, observe si tiene un toque pesado o ligero.
- ✓ Use la fuerza mínima necesaria para presionar las teclas.
- ✓ Evite poner tensión innecesaria en sus dedos y pulgares.
- ✓ Haga movimientos circulares con las muñecas.
- ✓ Haga, con su pulgar, pequeños masajes circulares en la palma de su mano.
- ✓ Abra y cierre los dedos.

6.8. Factor psicológico y de bienestar

- ✓ Programar una serie de reuniones entre el colaborador y sus equipos de trabajo a fin de reducir la sensación de aislamiento y mejorar la eficiencia de la gestión.
- ✓ Establecer y respetar horarios fijos para el trabajo y la ingesta de alimentos.
- ✓ Mantener a la mano una fuente de hidratación.
- ✓ Escuchar música suave / relajación durante el desarrollo de las labores.
- ✓ Establecer normas dentro de la vivienda a fin de lograr la separación física y psicológica entre trabajo y hogar.
- ✓ Practicar ejercicios de activación física dentro de casa antes de iniciar la jornada laboral.
- ✓ Realizar pausas activas de 5 minutos por cada 45 minutos de trabajo frente a una computadora. Considerando ejercicios y caminatas a través de las diferentes áreas del domicilio.
- ✓ Practicar actividades relacionadas al arte, la creatividad y la relajación durante los tiempos libres con el fin de liberar estrés.

Nota importante:

Si identificas algún riesgo que no se haya identificado en este procedimiento o si sufres de algún accidente de trabajo mientras realizar tus actividades en la modalidad de trabajo remoto comunícate con la Unidad de Personal: personal.fii@unmsm.edu.pe