



## **RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 053-2024-SENAMHI/GG**

Lima, 20 de noviembre de 2024

### **VISTOS:**

El Informe N° D000075-2024-SENAMHI-ORH-JQH, de fecha 29 de octubre, la Nota de Elevación N° D000426-2024-SENAMHI-ORH, de fecha 29 de octubre de 2024, de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° D00060-2024-SENAMHI-UM del 31 de octubre de 2024, de la Unidad de Modernización; el Memorando N° D000604-2024-SENAMHI-OPP, de fecha 31 de octubre de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 1935-2024-SENAMHI-ORH del 08 de noviembre de 2024, de la Oficina de Recursos Humanos y el Informe Legal N° D000349-2024-SENAMHI-OAJ del 13 de noviembre de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

### **CONSIDERANDO:**

Que, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio del Ambiente, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante la Ley N° 31572, que regula el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo;

Que, el artículo 27 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado por Decreto N° 002-2023-TR, señala que, en la evaluación de riesgos del lugar para el desarrollo del teletrabajo; el/la empleador/a público y/o privado y el teletrabajador, de común acuerdo, deben realizar la prevención y evaluación de riesgos al espacio habilitado para el teletrabajo, no extendiéndose a todo el domicilio u otro lugar habitual previamente informado al/a la empleador/a público y/o privado;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 098-2022-SENAMHI/PREJ, se modifica la Directiva N° 01-2019-SENAMHI/PREJ denominada "Formulación, trámite, aprobación y difusión de los Documentos de Gestión Interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019- SENAMHI/PREJ;

Que, mediante Nota de Elevación N° D000426-2024-SENAMHI-ORH, de fecha 29 de octubre de 2024 sustentada en el Informe N° D000075-2024-SENAMHI-ORH-JQH, de fecha 28 de octubre de 2024, la Oficina de Recursos Humanos motiva la necesidad de aprobación del procedimiento de “Inspección de Riesgos Laborales en Teletrabajo” con código A.03.04.11 - versión 01; el cual busca establecer disposiciones y/o lineamientos para verificar las condiciones declaradas por los servidores, en materia de seguridad y salud en el trabajo, a fin de promover ambientes seguros y conductas saludables para los servidores que realizan sus labores en modalidad de Teletrabajo; asimismo, refiere que dentro de sus funciones se encuentran las atribuciones relativas a la ejecución e implementación de las disposiciones, lineamientos, instrumentos y herramientas de gestión de recursos humanos establecidos por SERVIR y por el SENAMHI; ello en atención a lo dispuesto a través del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; por lo que, recomienda continuar con los tramites de aprobación correspondiente;

Que, mediante Memorando N° D000604-2024-SENAMHI-OPP, de fecha 31 de octubre de 2024 sustentado en el Informe N° D00060-2024-SENAMHI-UM del 31 de octubre de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que el procedimiento de “Inspección de Riesgos Laborales en Teletrabajo” con código A.03.04.11 - versión 01, contiene la estructura mínima establecida en el procedimiento “Elaboración de documentos de gestión interna”, con código PR-OPP-001 y versión 05, por lo que dicha oficina emite la opinión favorable para continuar con su trámite de aprobación, además de suscribir el referido procedimiento;

Que, por su parte, el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que la Secretaría General (ahora Gerencia General), es la máxima autoridad administrativa y el representante legal del SENAMHI y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los Órganos de asesoramiento y de apoyo; así mismo, es responsable de la gestión administrativa de la institución, de formular, establecer, dirigir y controlar las funciones y actividades de los Órganos de asesoramiento y apoyo; además, el literal e) del artículo 13 del referido dispositivo legal, señala que desempeña la función de *“Expedir Resoluciones y directivas de Secretaría General, en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas”*;

Que, con Informe Legal N° D000349-2024-SENAMHI-OAJ de fecha 13 de noviembre de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable y señala que resulta viable emitir la Resolución de Gerencia General que aprueba el Procedimiento de “Inspección de Riesgos Laborales en Teletrabajo” con código A.03.04.11 - versión 01, para lo cual también suscribe el mencionado procedimiento;

Con el visado de la Directora de la Oficina de Recursos Humanos, la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE; Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM; Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR; y el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el procedimiento de “Inspección de Riesgos Laborales en Teletrabajo” con código A.03.04.11 - versión 01, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa

de la presente Resolución, y que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que la Oficina de Recursos Humanos adopte las acciones necesarias para difundir la presente Resolución y el procedimiento de “Inspección de Riesgos Laborales en Teletrabajo” con código A.03.04.11 - versión 01, a los/as servidores/as de la Entidad para su conocimiento y correcta aplicación.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI ([www.senamhi.gob.pe](http://www.senamhi.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese

**ERIKA ELIZABETH BRICEÑO ALIAGA**  
Gerente General  
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología  
del Perú – SENAMHI



# INSPECCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TELETRABAJO

**Procedimiento: A.03.04.11**

**Versión: 01**

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

<b>Elaborado por:</b>	Janeth Milagros Quintanilla Huisa Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo  Jackelyne Lizbeth Lezama Rojas Médico Ocupacional  Luisa Fernanda Coronado Quiroz Directora Oficina de Recursos Humanos	
<b>Revisado por:</b>	Sonia Del Carmen Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad  Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica	
<b>Aprobado por:</b>	Erika Elizabeth Briceño Aliaga Gerenta General Gerencia General	



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	A.03.04.11
	<b>Versión</b>	01
	<b>Página</b>	2 de 16

## INDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE .....	3
III. BASE LEGAL .....	3
IV. DEFINICIONES Y SIGLAS .....	3
V. RESPONSABILIDADES .....	4
VI. GENERALIDADES.....	5
VII. DESARROLLO .....	7
VIII. REGISTROS .....	10
IX. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS.....	10
X. ANEXOS .....	10

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	A.03.04.11
	<b>INSPECCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 16

## 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones y/o lineamientos para verificar las condiciones declaradas por los servidores, en materia de seguridad y salud en el trabajo, a fin de promover ambientes seguros y conductas saludables para los servidores que realizan sus labores en modalidad de Teletrabajo.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a los servidores civiles que se encuentran en modalidad de teletrabajo parcial o total, de conformidad con sus adendas y/o contratos de ser el caso, suscrito con el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, y su modificatoria.
- 3.2 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo (en adelante, Ley), y sus modificatorias.
- 3.4 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- 3.5 Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- 3.6 Decreto Supremo N° 019-2006-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- 3.7 Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 31572, Ley del Teletrabajo (en adelante, Reglamento de la Ley del Teletrabajo).
- 3.8 Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas.
- 3.9 Resolución de Gerencia General N° 010-2024-SENAMHI/GG, que oficializa la aprobación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente al periodo 2024 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.10 Resolución de Gerencia General N° 023-2023-SENAMHI-GG, que aprueba el Plan de Implementación de Teletrabajo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, y sus modificatorias.

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 4.1 Cronograma de inspecciones

Documento aprobado por la Oficina de Recursos Humanos que contiene las fechas de inspecciones que se realizarán en el año.

### 4.2 Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Recursos Humanos

Para los fines del presente procedimiento, está conformado por el Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y el Médico Ocupacional.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	A.03.04.11
<b>INSPECCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO</b>	<b>Versión</b>	01
	<b>Página</b>	4 de 16

#### **4.3 Formato de autorización de ingreso**

Formato en la cual el servidor civil en teletrabajo autoriza el ingreso al domicilio a los representantes de la Oficina de Recursos Humanos del SENAMHI, para realizar la inspección de seguridad frente a exposición a riesgos laborales en materia de seguridad y salud en el teletrabajo.

#### **4.4 Inspección de seguridad o inspección**

Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales y en los documentos del presente procedimiento, a través de un proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en seguridad y salud en el trabajo.

#### **4.5 Inspección planeada**

Es la inspección que forma parte del Cronograma de inspecciones para resguardar la seguridad y salud en el trabajo.

#### **4.6 Inspección no planeada o inopinada**

Es la inspección que se realiza sin previo aviso para resguardar la seguridad y salud en el trabajo.

#### **4.7 Inspección presencial**

Es la inspección que se realiza en el lugar de trabajo.

#### **4.8 Inspección virtual**

Es la inspección que se realiza a través de medios digitales, a fin de asegurar que la inspección planificada o no planificada se realice.

#### **4.9 Lugar de trabajo**

Aquel donde el teletrabajador realiza habitualmente el teletrabajo, el cual puede ser su domicilio u otro lugar señalado por éste, en su solicitud de teletrabajo.

#### **4.10 Teletrabajador**

Es el servidor civil que trabaja de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por el SENAMHI.

#### **4.11 Autoevaluación**

Mecanismo de autoevaluación para identificación de peligros a cargo del teletrabajador.

### **5. RESPONSABILIDADES**

#### **5.1 Gerente General**

Aprobar el presente procedimiento y velar por su difusión.

#### **5.2 Director, Jefe, Ejecutivo de Unidad Funcional**

**5.2.1** Coordinar de manera oportuna con la Oficina de Recursos Humanos la identificación de los servidores de acuerdo con los criterios establecidos en el numeral 6.7.4.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	A.03.04.11
	<b>INSPECCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 16

### 5.3 Director de la Oficina de Recursos Humanos

- 5.3.1 Revisar, y asegurar que el presente procedimiento se ejecute de manera adecuada.
- 5.3.2 Aprobar el cronograma de inspecciones.
- 5.3.3 Disponer la paralización de las labores en caso de incumplimiento de alguna medida o recomendación de seguridad y salud en el teletrabajo.

### 5.4 Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Recursos Humanos

- 5.4.1 Ejecutar lo establecido en el presente procedimiento.
- 5.4.2 Emitir un informe de inspección trimestral al Director de la Oficina de Recursos Humanos para comunicar los resultados de las inspecciones y las acciones correctivas o preventivas derivadas de las mismas.
- 5.4.3 Informar a la Oficina de Recursos Humanos cuando verifique peligro inminente.
- 5.4.4 Brindar capacitaciones e información a los trabajadores en teletrabajo respecto a los principales riesgos laborales, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo.

### 5.5 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Participar en calidad de veedor en las inspecciones planificadas, cuando lo estime pertinente el Director de la Oficina de Recursos Humanos y/o Equipo de Seguridad y Salud Trabajo.

### 5.6 Servidor civil en teletrabajo

- 5.6.1 Cumplir con las disposiciones de seguridad y salud para el desarrollo del teletrabajo.
- 5.6.2 Brindar la autorización y las facilidades de acceso al lugar habitual de teletrabajo para la realización de la inspección de seguridad.
- 5.6.3 Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente.
- 5.6.4 Participar de las capacitaciones brindadas por el SENAMHI respecto a medida o recomendación de seguridad y salud en el teletrabajo.
- 5.6.1 Informar al SENAMHI, de los nuevos riesgos o accidentes laborales suscitados durante el teletrabajo.

### 5.7 Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración

Proveer de una movilidad para realizar la inspección, según disponibilidad, cuando la Oficina de Recursos Humanos lo requiera, a fin de asegurar el cumplimiento de las inspecciones.

## 6. GENERALIDADES

- 6.1 A través de las inspecciones y utilizando el Anexo 2 "Formato de verificación de cumplimiento de condiciones laborales<sup>1</sup>", se verifica las condiciones sujetas a

<sup>1</sup> Se encuentra señalado en el anexo N° 03 "Formulario de Autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo" del Plan de Implementación del Teletrabajo del SENAMHI.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	A.03.04.11
	<b>INSPECCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 16

fiscalización, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo; a fin de detectar actos o condiciones inseguras.

## **6.2 Las inspecciones planeadas**

El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, planifica las fechas de las inspecciones en base a los criterios establecidos en el numeral 6.7.4, debiendo contar con la información de la Oficina de Recursos Humanos respecto a vacaciones, licencias u otro motivo que varíe la fecha de la inspección.

## **6.3 Las inspecciones no planeadas**

Son inspecciones establecidas por el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, previa validación del Director de la Oficina de Recursos Humanos.

## **6.4 Actividades previas al desarrollo de la inspección planeada o no planeada:**

**6.4.1** El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, elabora anualmente un cronograma de inspecciones planeadas, el cual es remitido para aprobación por la Oficina de Recursos Humanos.

El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo solicita con anticipación tres (03) días hábiles previos, a la Unidad de Abastecimiento, la asignación de un vehículo que asegure el traslado del personal que participará en la inspección.

En caso no se cuente con movilidad disponible o el lugar de trabajo del servidor civil en teletrabajo sea de difícil acceso, la inspección puede realizarse de forma virtual<sup>2</sup>, para lo cual el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo remitirá al servidor el enlace correspondiente, a través de correo electrónico, como máximo un (01) día hábil antes de la inspección, debiendo solicitar al teletrabajador que confirme la recepción.

**6.4.2** La inspección la realiza el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, acompañada de un integrante de la Oficina de Recursos Humanos o de un representante del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en calidad de veedor. Este último, cuando el Director de la Oficina de Recursos Humanos o Equipo de Seguridad y Salud Trabajo lo estime pertinente.

**6.4.3** En caso, una inspección planeada no se realice, el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo reprogramará la inspección, debiendo precisar las causas que motivaron su no realización.

## **6.5 Actividades durante el desarrollo de la Inspección planeada o no planeada:**

**6.5.1** Previo al ingreso al domicilio del servidor, se deberá llenar el Anexo N° 01 "Formato de autorización de ingreso al domicilio", el cual debe ser suscrito por el teletrabajador.

**6.5.2** En la inspección planeada o no planeada, el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrá en cuenta, los riesgos característicos de esta modalidad especial

<sup>2</sup> Para el desarrollo de la inspección virtual se utilizará el mismo Anexo N° 01 "Formato de autorización de ingreso al domicilio", el cual, será firmado utilizando su firma digital.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	A.03.04.11
	<b>INSPECCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 16

de prestación de labores, y dará mayor atención a los riesgos físicos, locativos, eléctricos y factores de riesgos ergonómicos.

**6.5.3** La inspección se realizará utilizando como referencia la información que fue consignada en el Anexo N° 03 “Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el Teletrabajo”, el cual fue presentado por el servidor, junto con su solicitud de cambio de modalidad.

**6.5.4** En la inspección presencial o en el lugar del teletrabajo, se realiza el registro fotográfico únicamente de los actos o condiciones inseguras o de posibles peligros, acción que ha sido autorizada en el Anexo N° 01 “Formato de autorización de ingreso al domicilio”.

**6.5.5** Todo acto o condición insegura o de posible peligro, identificado en el lugar del teletrabajo durante la inspección, será registrado en el Anexo N° 02 “Formato de verificación de cumplimiento de condiciones laborales”, dando a conocer al servidor lo identificado, a fin de que realice las acciones correctivas o preventivas de manera inmediata, en los casos que corresponda.

#### **6.6 Actividades posteriores al desarrollo de la inspección planeada o no planeada:**

**6.6.1** Al finalizar la inspección, el servidor firmará el Anexo N° 02 “Formato de verificación de cumplimiento de condiciones laborales”.

**6.6.2** Los resultados de la inspección de permanencia en el lugar del teletrabajo, debe ser informada por el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo al Director de la Oficina de Recursos Humanos, mediante informe trimestral. En los casos que el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo evidencie un peligro inminente, que ponga en riesgo la integridad del servidor, deberá informar inmediatamente al Director de la Oficina de Recursos Humanos, quien comunicará al jefe inmediato del servidor, la necesidad de suspender el teletrabajo<sup>3</sup>.

**6.6.3** Como parte del seguimiento a las acciones correctivas o preventivas impartidas durante la inspección, el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizará vigilancia, según corresponda.

#### **6.7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**6.7.1** En caso, el servidor se no se encuentre en su domicilio o rehúse a firmar el Anexo N° 01 “Formato de autorización de ingreso al domicilio”, no se procederá a realizar la inspección, y se informará al Director de la Oficina de Recursos Humanos, a través de correo electrónico<sup>4</sup>, con copia a su jefe inmediato, la causa referida por el servidor para la evaluación y medidas pertinentes.

<sup>3</sup> Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

<sup>63</sup> El empleador establece las medidas y da instrucciones necesarias para que, en caso de un peligro inminente que constituya un riesgo importante o intolerable para la seguridad y salud de los trabajadores, estos puedan interrumpir sus actividades, e incluso, si fuera necesario, abandonar de inmediato el domicilio o lugar físico donde se desarrollan las labores. No se pueden reanudar las labores mientras el riesgo no se haya reducido o controlado.

<sup>4</sup> El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene la facultad de reprogramar la inspección.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	A.03.04.11
	<b>INSPECCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	8 de 16

**6.7.2** En caso, el servidor se rehúse a firmar el Anexo N° 02 “Formato de verificación de cumplimiento de condiciones laborales”, el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo deja constancia de ello en el citado formato, y se informará a través de correo electrónico la causa referida por el servidor dirigido al Director de la Oficina de Recursos Humanos, con copia a su jefe inmediato.

**6.7.3** La inspección virtual se realiza a través del enlace creado para la citada inspección, por lo cual, deberá utilizar su equipo de cómputo con cámara o celular con cámara (videollamada), a fin de lograr realizar el recorrido virtual en el lugar del teletrabajo.

**6.7.4** El criterio que se utiliza para priorizar la inspección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo, se basa en lo siguiente:

- A solicitud director o del jefe inmediato.
- A solicitud de la Oficina de Recursos Humanos.
- En modalidad de teletrabajo total.
- En modalidad de teletrabajo parcial.

**6.8** Cualquier situación que no esté contemplada en el presente procedimiento, lo evaluará y atenderá la Oficina de Recursos Humanos, la cual podrá requerir opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, de existir aspectos normativos a ser interpretados.

## 7. DESARROLLO

### 7.1 Requisito de inicio del procedimiento

<b>Fuente</b>	<b>Descripción del requisito</b>	<b>Salida (Documento que se genera)</b>
Oficina de Recursos Humanos	Cronograma de inspecciones	Inspección Ejecutada. <sup>5</sup> Informe trimestral de inspección

### 7.2 Proceso Relacionado

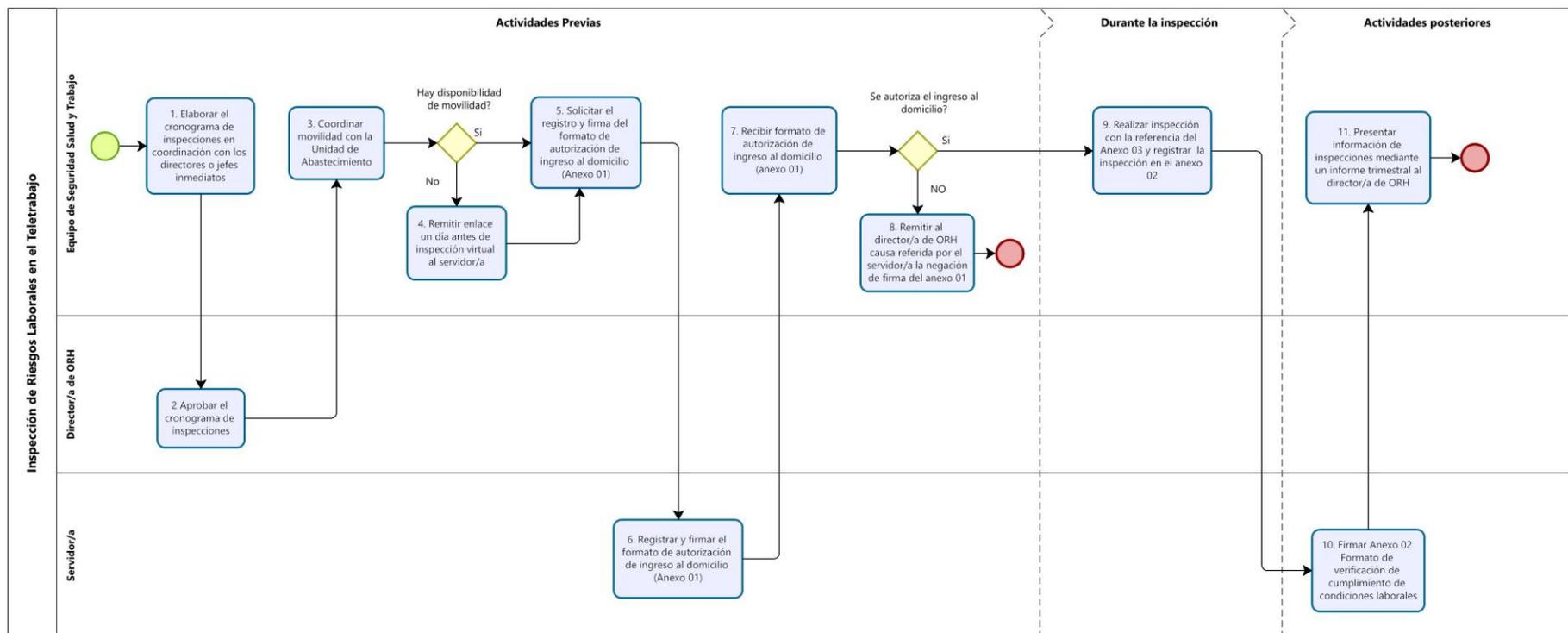
A.03 Gestión de Recursos Humanos

A.03.04 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales

<sup>5</sup> Anexo 2: Formato de verificación de cumplimiento de condiciones laborales.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	A.03.04.11
	<b>INSPECCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	9 de 16

### 7.3 Diagrama de Procedimiento



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú SENAMHI. La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	A.03.04.11
	<b>INSPECCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	10 de 16

#### 7.4 Descripción de las actividades

N°	Descripción	Cargo/Rol	Órgano/ Unidad	Productos/ Registros
<b>Actividades previas</b>				
1	Elaborar el cronograma de inspecciones en coordinación con los directores o jefes inmediatos	Equipo de Seguridad Salud y Trabajo	ORH	Cronograma de inspecciones
2	Aprobar el cronograma de inspecciones	Director	ORH	Correo electrónico
3	Coordinar la movilidad con la Unidad de Abastecimiento ¿Hay movilidad disponible? Sí, ir a la actividad 5 No, ir a la actividad 4	Equipo de Seguridad Salud y Trabajo	ORH	Correo electrónico
4	Remitir enlace un día antes de la inspección virtual al servidor Continuar con la actividad 5	Equipo de Seguridad Salud y Trabajo	ORH	Correo electrónico con enlace
5	Solicitar el registro y firma del formato de autorización de ingreso al domicilio (Anexo 01)	Equipo de Seguridad Salud y Trabajo	ORH	--
6	Registrar y firmar el formato de autorización de ingreso al domicilio (Anexo 01) al servidor	Servidor	Órgano/ unidad	Correo electrónico
7	Recibir formato de autorización de ingreso al domicilio (anexo 01) ¿Se autoriza el ingreso al domicilio? Si, ir a la actividad 9 No, ir a la actividad 8	Equipo de Seguridad Salud y Trabajo	ORH	--
8	Remitir al director de ORH causa referida por el servidor la negación de firma del anexo 01  Nota: no se procederá a realizar la inspección, y se informará a través de correo electrónico la causa referida por el servidor, dirigido al director de la ORH  <b>Fin del proceso</b>	Equipo de Seguridad Salud y Trabajo	ORH	Correo electrónico

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	A.03.04.11
	<b>INSPECCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	11 de 16

N°	Descripción	Cargo/Rol	Órgano/ Unidad	Productos/ Registros
<b>Durante la inspección</b>				
9	Realizar inspección con la referencia al formato Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el Teletrabajo del (Anexo 03) y registrar la inspección en Formato de verificación de cumplimiento de condiciones laborales del (anexo 02)	Equipo de Seguridad Salud y Trabajo	ORH	Anexo 02
<b>Actividades posteriores</b>				
10	Firmar el formato de verificación de cumplimiento de condiciones laborales (Anexo 02)	Servidor	Órgano/ Unidad	Anexo 02 firmado
11	Presentar información de inspecciones mediante un informe trimestral al director de ORH <b>Fin del proceso</b>	Equipo de Seguridad Salud y Trabajo	ORH	Informe de inspección

## 8 REGISTROS

Denominación	Código
Formato de autorización de ingreso al domicilio.	S/N
Formato de verificación de cumplimiento de condiciones laborales.	S/N

## 9 TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todas	Versión inicial

## 10 ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 01: Formato de autorización de ingreso al domicilio.
- 10.2 Anexo N° 02: "Formato de verificación de cumplimiento de condiciones laborales"

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	A.03.04.11
	<b>INSPECCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	12 de 16

**ANEXO N° 01  
FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO AL DOMICILIO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_,

Sí  No  (marcar con una X) autorizo al ingreso a mi domicilio<sup>6</sup> a los representantes del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, para realizar la inspección de seguridad y salud en el teletrabajo.

Así mismo, Sí  No  (marcar con una X) autorizo a la captación de imágenes en el lugar habitual de Teletrabajo para identificar actos o condiciones inseguras o de posibles peligros y brindar las recomendaciones para su corrección.

Lima, \_\_\_\_\_

NOMBRES:  
APELLIDOS:  
DNI:

FIRMA:  
.....

<sup>6</sup> De acuerdo a lo indicado en su solicitud de teletrabajo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	A.03.04.11
	<b>INSPECCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	13 de 16

**ANEXO N° 02  
FORMATO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES  
LABORALES**

INFORMACIÓN GENERAL				
Nombre del Órgano / Unidad Orgánica				
Nombre del servidor				
Nombre del puesto del trabajo				
Dirección del Lugar Habitual <sup>7</sup> para realizar el teletrabajo		FECHA DE LA INSPECCIÓN	Nombre del servidor	FIRMA
HORA DE INSPECCIÓN	TIPO DE INSPECCIÓN (MARCAR CON X)			
	PLANEADA		NO PLANEADA	
OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN				
Identificar las condiciones inseguras que pudiesen existir en el área inspeccionada, así como los actos inseguros detectables durante la inspección.				

N°	ELEMENTO A INSPECCIONAR	¿CUMPLE?			OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
		SI	NO	NO APLICA		
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.					
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.					
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.					
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.					
5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.					
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.					
7	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.					
8	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.					
9	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.					

<sup>7</sup> De acuerdo a lo indicado en su solicitud de teletrabajo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	A.03.04.11
	<b>INSPECCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	14 de 16

N°	ELEMENTO A INSPECCIONAR	¿CUMPLE?			OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
		SI	NO	NO APLICA		
10	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.					
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).					
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.					
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.					
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.					
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.					
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.					
17	La altura del asiento de la silla es regulable.					
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.					
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.					
20	La silla cuenta con reposabrazos.					
21	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.					
22	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.					
23	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.					
24	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.					
25	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.					
26	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.					
27	Se puede regular la inclinación de la pantalla.					

 <b>Senamhi</b> <small>SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	A.03.04.11
	<b>INSPECCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	15 de 16

N°	ELEMENTO A INSPECCIONAR	¿CUMPLE?			OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
		SI	NO	NO APLICA		
28	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima.					
29	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.					
30	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.					
31	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.					
32	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.					
33	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.					
34	El teclado es independiente de la pantalla.					
35	Se puede regular la inclinación del teclado.					
36	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.					
37	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.					
38	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.					
39	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.					
40	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.					
41	Se dispone de un periodo de desconexión digital.					
42	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.					
43	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.					

 <b>Senamhi</b> <small>SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	A.03.04.11
	<b>INSPECCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	16 de 16

N°	ELEMENTO A INSPECCIONAR	¿CUMPLE?			OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
		SI	NO	NO APLICA		
44	El área de trabajo es un ambiente libre de residuos sólidos.					
45	En el área de trabajo hay buenas prácticas de orden, limpieza y aseo.					
46	En el lugar de trabajo no hay almacenados líquidos o sólidos combustibles.					
47	El espacio de trabajo cuenta con ruta de acceso y salida libre de obstáculos para una evacuación.					
<b>ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS RECOMENDADAS</b>						
<b>RESPONSABLE(S) DE INSPECCIÓN</b>						
Nombre:						
Cargo:						
Fecha:						
Firma:						
Nombre:						
Cargo:						
Fecha:						
Firma:						