

SUNAFIL APRUEBA NUEVOS CRITERIOS EN MATERIA DE INSPECCIÓN LABORAL Y PUBLICAN GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS ERGONÓMICAS PARA EL TRABAJO REMOTO

El 14 de enero de 2021 se publicó en la Página Web del Gobierno la Resolución de Superintendencia No. 035-2021-SUNAFIL, mediante el cual se aprueban nuevos criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en material legal aplicable al Sistema de Inspección del Trabajo de la SUNAFIL. Tales criterios son las siguientes:

Materia	Criterio
Elección del Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el comité de seguridad y salud en el trabajo no elige presidente por falta de consenso de sus miembros, el empleador no incurre en la infracción tipificada en el numeral 27.12 del artículo 27 de Decreto Supremo No. 019-2006-TR – Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
Participación de los representantes de los trabajadores o de la organización sindical en las actuaciones inspectivas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los inspectores podrán permitir la participación en las actuaciones inspectivas de hasta dos (2) representantes de los trabajadores o miembros del sindicato, en alguno de los siguientes supuestos: <ul style="list-style-type: none"> a) La materia denunciada es compleja. b) Cuando la denuncia la realice el sindicato o los representantes de los trabajadores. c) El trabajador afectado se encuentra sindicalizado. d) La denuncia se encuentra relacionada a afectaciones de derechos colectivos. ✓ Los que participen en las diligencias deben respetar las siguientes reglas: <ul style="list-style-type: none"> a) Guardar respeto. b) Evitar acciones de violencia. c) No alegar hechos falsos. d) No obstruir la participación del sujeto inspeccionado. e) Generar dilaciones injustificadas del procedimiento inspectivo. ✓ No es obligatoria la participación de los representantes en todas las actuaciones de inspección. El inspector deberá justificar la no participación de los trabajadores en las diligencias.
Medidas de requerimiento a entidades públicas por falta de pago en conceptos ordenados por laudos arbitrales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se considera cumplido el requerimiento de pago de conceptos reconocidos por laudos arbitrales económicos en las entidades públicas cuando el inspector constate lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Si la entidad ha realizado gestiones propias, de forma interna o ante el Ministerio de Economía y Finanzas, conforme a las normas presupuestarias respectivas. b) Cuando se pone en conocimiento al órgano de control institucional o a la Contraloría General de la República el requerimiento realizado por el inspector. ✓ Este criterio no aplica para infracciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS ERGONÓMICAS PARA EL TRABAJO REMOTO

El día 19 de enero de 2021, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo publicó el documento “Guía de buenas prácticas ergonómicas para el trabajo remoto durante el confinamiento por la COVID-19”. Sus principales lineamientos son los siguientes:

Aspecto ergonómico	Recomendación
Entorno laboral saludable	<p>1. Establecer un espacio de trabajo en casa. Se recomienda utilizar una habitación que sirva exclusivamente para fines laborales, con disposición adecuada, temperatura confortable, sin lugar a ruidos y con una iluminación adecuada.</p> <p>2. Adecuar el puesto de trabajo en caso. El lugar de trabajo debe contener de preferencia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Una silla.- con respaldo regulable en altura y ángulo de inclinación, asiento regulable en altura y tapiz redondeado, mínimo 5 ruedas, reposabrazos para facilitar cambios de posturas y apoyo para sentarse o levantarse. 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°. b) Una mesa.- Con superficie de 120x80 cm con espacio libre para las piernas y sin superficie reflectante. Su altura debe ser preferible menor a 75 cm. c) Computadora: Pantalla con altura e iluminación regulables, teclado independiente de la pantalla y ratón. En caso se cuente con una computadora portátil (laptop) se recomienda conectar el dispositivo a una pantalla externa o usar un regulador de altura. d) Teclado y ratón. - Estos dispositivos deben ser utilizados de tal forma que los codos tengan una flexión de 90°. Es importante el uso de un <i>mouse pad</i>. <p>El puesto de trabajo debe ser ubicado de forma paralela a las ventanas y con espacio suficiente para permitir movimientos y cambios de postura.</p> <p>3. Condiciones del puesto de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Iluminación. - La luz de la pantalla debe llegar de forma lateral. Es ideal que ingrese luz natural. El brillo de la pantalla debe ajustarse para evitar la fatiga visual. b) Ventilación y temperatura. - Deben evitarse corrientes de aire directo. Evitar cerrar puertas y ventanas. c) Ruido. - El ruido exterior no debe exceder los 65 decibeles, a fin de mantener la concentración.
Postura	<p>Es ideal mantener la denominada “postura neutral”:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cabeza: : derecha y barbilla hacia adentro b) Cuello: mantenerlo recto, no hacia abajo, a los lados o hacia arriba. c) Hombros: relajados d) Espalda: mantener la curvatura natural. e) Caderas: mantener un ángulo entre 90° y 100°, muslos paralelos al suelo

	<ul style="list-style-type: none"> f) Codos: apoyados y pegados al cuerpo. En un ángulo entre 90° y 100° g) Muñecas: relajada, alineada respecto al antebrazo (evitar desviaciones laterales). h) Rodillas: deben formar un ángulo de 90° con los muslos. i) Pies: apoyados en el suelo y deben formar un ángulo aproximadamente de 90° con la pierna.
<p style="text-align: center;">Aspectos organizativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar el día: es importante organizar y planificar como va a ser la jornada. Planificar con anticipación es recomendable para no perder tiempo pensando en que hacer. b) Establecer horario: para los alimentos y pequeñas pausas activas. c) Trabajar en el lugar que se ha seleccionado: a fin de establecer una rutina de trabajo y evitar interrupciones. d) Compaginar con el resto de la casa: solicitar a los miembros de la familia evitar interrupciones en horario de trabajo. e) Evitar las redes sociales: se debe evitar el uso continuo y excesivo de redes sociales de ocio. f) Mantenerse conectado: Procurar mantenerse en conexión con los compañeros de trabajo a través de las herramientas correspondientes. g) Realizar pausas: Se debe establecer espacios de tiempo para tomar algún descanso. Evitar tiempos prolongados de trabajo.
<p style="text-align: center;">Adaptación del puesto de trabajo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con escritorio de trabajo y silla graduable. <ul style="list-style-type: none"> a) Silla: respaldo debe estar en posición vertical y en contacto permanente con la espalda. La curvatura de la silla debe estar en contacto con la zona de la cintura. Altura de silla ajustable, alineada a la rodilla cuando se está de pie b) Pantalla: colocar a una distancia no superior del alcance del brazo, antebrazo y mano extendida. El borde superior debe estar a la altura de los ojos o ligeramente inferior. Debe estar posicionada delante y ligeramente inclinado hacia atrás para reducir la tensión en la parte posterior del cuello. c) Mesa: debe ofrecer un espacio suficiente para contener los elementos de trabajo. La altura debe ser ligeramente inferior a la altura que quedan las manos. Debe existir un espacio libre y adecuado para las piernas. 2. Sin escritorio y sin silla graduable. <ul style="list-style-type: none"> a) Silla: debe estar en contacto permanente con la espalda. Si el respaldo queda separado de la espalda puede colocar un cojín o almohada para que la espalda se apoye en el respaldo. Si la altura de la silla es muy baja para la altura de sus piernas, use un cojín en el asiento para mejorar su postura b) Pantalla: colocar a una distancia no superior del alcance del brazo, antebrazo y mano extendida. El borde superior debe estar a la altura de los ojos o ligeramente inferior. Debe estar posicionada delante y ligeramente inclinado hacia atrás para reducir la tensión en la parte posterior del cuello. c) Mesa: debe ofrecer un espacio suficiente para contener los elementos de trabajo. La altura debe ser ligeramente

	inferior a la altura que quedan las manos. Debe existir un espacio libre y adecuado para las piernas.
Pausas activas	<p>A fin de evitar la fatiga visual y muscular, se recomienda lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cambios de postura con frecuencia durante la jornada de trabajo. b) Alternando la postura sentado con la de pie y procurando caminar. c) Realizando una pausa activa de 10 minutos cada 2 horas, debe realizar estiramientos de la espalda, cuello, hombros, brazos, manos y piernas. d) Realizando ejercicios visuales que relajen los músculos oculares reduciendo la fatiga visual.

Podrán tener acceso a la mencionada Guía de modo completo, accediendo al siguiente enlace [Link](#)

Nuestro equipo Laboral



Jorge Luis Acevedo
Socio
jacevedo@bv.u.pe



Carla Benedetti
Asociada Senior
cbenedetti@bv.u.pe



Karla Zuta
Asociada Senior
kzuta@bv.u.pe



Maria Eugenia Tamariz
Asociada Senior
mtamariz@bv.u.pe



Franklin Altamirano
Abogado Asociado
faltamirano@bv.u.pe



Roberto Vilchez
Abogado Asociado
rvilchez@bv.u.pe



Carlos Ciriaco
Abogado Asociado
cciriaco@bv.u.pe



Vanessa Verano
Abogada Asociada
vverano@bv.u.pe



Dominick Vera
Abogado Asociado
dvera@bv.u.pe



Natalia Peña
Abogada Asociada
npeña@bv.u.pe



Alfredo Torres
Asistente
atorres@bv.u.pe