

# RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO QUE DEBEN OBSERVARSE DURANTE EL TRABAJO REMOTO

---

ANDRES AVILA B.

MÉDICO OCUPACIONAL - MINCU

# OBLIGACIONES

---

## Entidades Públicas:

- **Informar sobre las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Informar a los servidores públicos sobre las medidas y condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo que deben observarse durante el Desarrollo del TR.

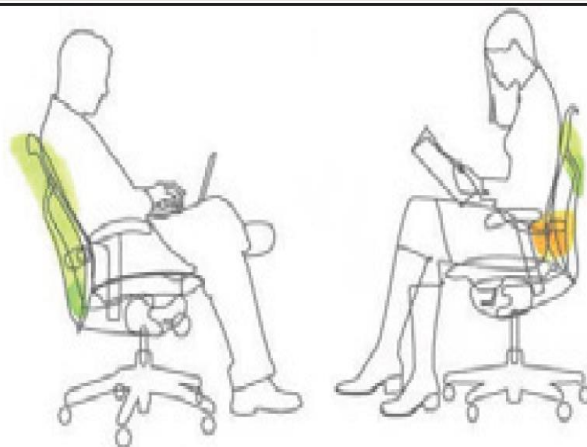
## Servidores Públicos:

- **Cumplir las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Cumplir las medidas y condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo informadas por su entidad.

# RIESGOS EN TRABAJO REMOTO: TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS (TME)



- Lesiones músculos esqueléticos por posturas forzadas.

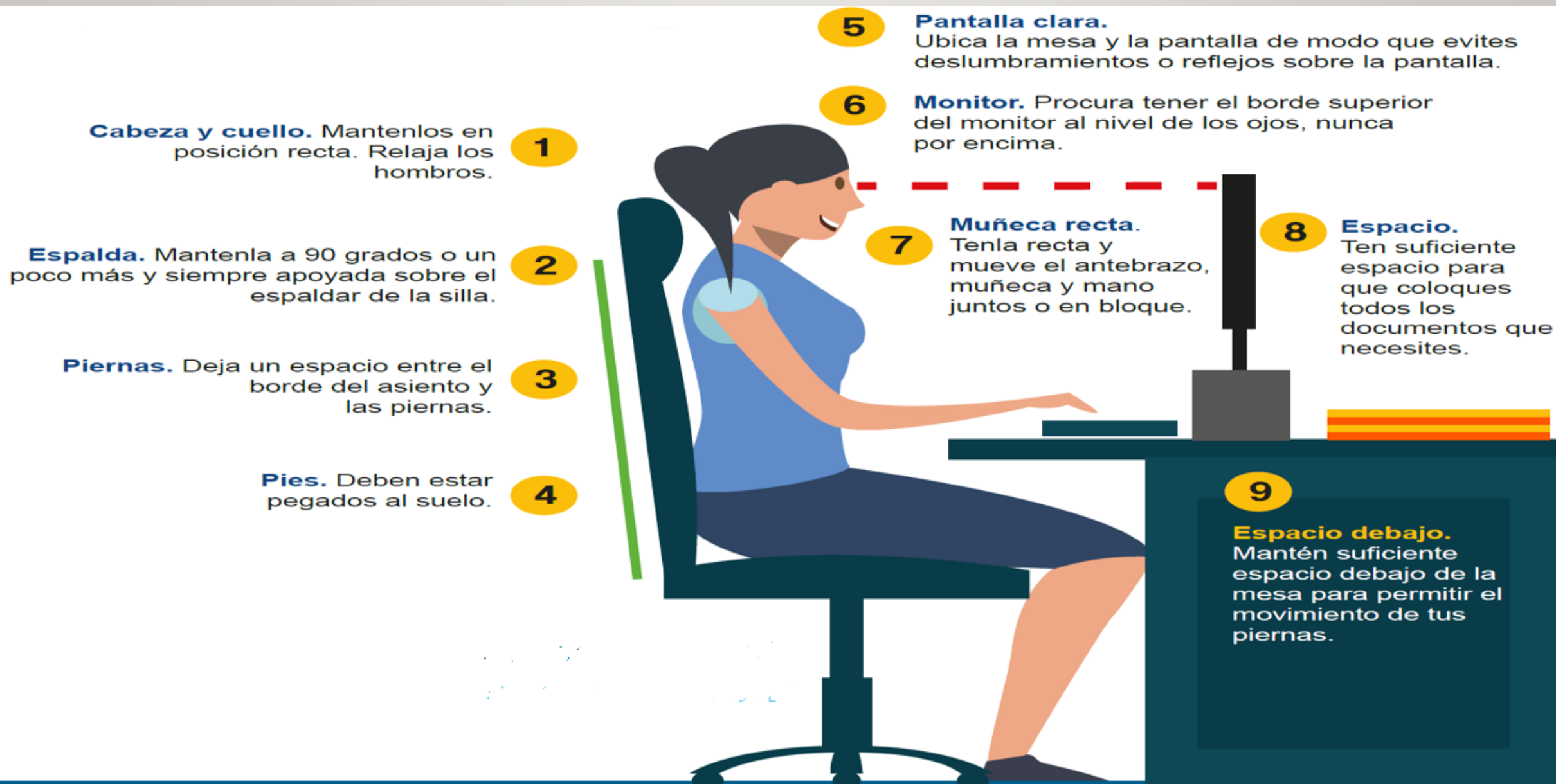


- Lesiones lumbares por posturas inadecuadas producidas por mantener posturas incorrectas como: sentarse sobre una pierna, sentarse con las piernas cruzadas, sujetar el auricular con el hombro.



- Lesiones en dedos o muñecas, por la incorrecta colocación de la mano combinada con la frecuencia de pulsación.

# MEDIDAS PREVENTIVAS: TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS



# Pausas Activas de Trabajo



PERÚ

Ministerio de Cultura

Estimadas servidoras y servidores:

- Se recomienda realizar una pausa activa de 10 minutos por cada 50 minutos de trabajo.
- Realice la secuencia de ejercicios sin detenerse, cada serie durante 15 segundos y pasamos al siguiente.
- Los movimientos son suaves, continuos y fluidos, movimientos bruscos pueden generar lesión.

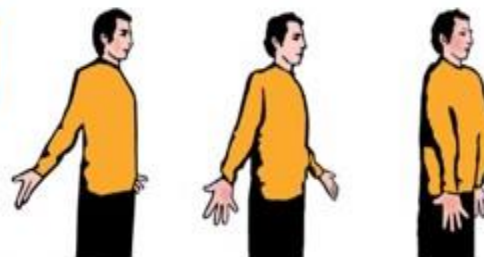
1



**Movimiento semicircular del cuello:**

1. Comienza girando la cabeza hacia uno de los dos costados
2. Baja lentamente el mentón y realiza un semicírculo hasta llegar con la cabeza al otro extremo

2



**Elongación de hombros**

1. Comienza con los brazos estirados a un costado del cuerpo. Levántalos hacia atrás girando los hombros y llévalos hacia adelante.
2. Este ejercicio genera una sensación agradable a la espalda.

3



**Elongación de hombros y brazos**

1. Comienza con los brazos estirados a un costado del cuerpo.
2. Levanta un brazo lo más que puedas y vuelve a dejarlo a un costado del cuerpo.
3. Repite el mismo ejercicio con el otro brazo.

4



**Giros laterales:**

Gire los brazos hacia cada lado.. Repita 5 veces a cada lado.

5



**Giros piernas:**

1. Describa un círculo con el pie, el muslo se mantiene en posición vertical.
2. Este ejercicio ayuda a mejorar la circulación.

*Fuente: Aplicativo de ergonomía, Asociación Chilena de Seguridad.*

# RIESGOS EN TRABAJO REMOTO: ENTORNO DEL LUGAR

- Espacio Exclusivo.
- Horario de trabajo.
- Ambiente de trabajo libre de objetos para evitar caídas y golpes.
- Evitar objetos en parte alta que pueden caer.



- Contactos eléctricos por usar extensiones subestándar en los enchufes.



- Utilizar los enchufes correctamente.
- No sobrecargar los enchufes.
- No tirar de los cables y apagar los equipos

# RIESGOS EN TRABAJO REMOTO: CONDICIONES AMBIENTALES

## Factores:

- Inadecuada Iluminación.
- Reflejos.
- Deslumbramiento.
- Calidad de pantalla del ordenador.
- Incorrecta ubicación del equipo informático.



- Fatiga visual: aumento del parpadeo, lagrimeo, pesadez en parpados u ojos.



# MEDIDAS PREVENTIVAS: CONDICIONES AMBIENTALES

---

- El ambiente físico (temperatura, ruido e iluminación) no deben generar situación de discomfort.
- Adecuada ventilación.
- Evitar ruido o usar audífonos para atenuarlo.



- Ajustar adecuadamente el contraste y brillo de la pantalla de la computadora.
- Adecuar la iluminación del puesto de trabajo.
- Eliminar los reflejos originados por las ventanas colocando cortinas, la iluminación debe ser adecuada y se debe evitar el deslumbramiento.
- Establecer pausas de 10 minutos cada 90 o 60 minutos de trabajo.



# RIESGOS EN TRABAJO REMOTO: FATIGA MENTAL

Cuando el trabajo requiere el mantenimiento constante de la atención.

Principales manifestaciones:

- Disminución de la atención.
- Pensamiento lento.
- Disminución de la motivación.



- Sobrecarga mental y estrés por acumulación de documentos en el escritorio.



- Mantener orden y limpieza en el escritorio.
- Organizar las tareas y evitar la acumulación de estas.
- Descansar adecuadamente y alimentarse saludablemente.



PERÚ

Ministerio de Cultura

## COMUNÍCATE CON NOSOTROS

Estimadas servidoras y servidores:

La Oficina General de Recursos Humanos continua a tu servicio durante el periodo de emergencia sanitaria, puedes comunicarte con nosotros a través de los siguientes canales:

EQUIPO FUNCIONAL  
DE SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO



Para notificaciones riesgos adicionales de trabajo o incidentes de seguridad y salud en el trabajo.

\* Marjorie Rios (Especialista SST) [mrrios@cultura.gob.pe](mailto:mrrios@cultura.gob.pe) / **Teléfono:** 980820228

\* Andrés Ávila (Médico Ocupacional) [aavila@cultura.gob.pe](mailto:aavila@cultura.gob.pe) / **Teléfono:** 969709788

EQUIPO FUNCIONAL  
DE BIENESTAR SOCIAL



Para la notificación de emergencias y apoyo asistencial.

Sheila Iparraguirre (Trabajadora Social) [siparraguirre@cultura.gob.pe](mailto:siparraguirre@cultura.gob.pe)

**Teléfono:** 982-368-276

TÓPICO



Soporte médico y orientación durante el periodo que se prolongue la emergencia sanitaria.

Carolina Cabrera (Médico Inst.)  
[ccabrera@cultura.gob.pe](mailto:ccabrera@cultura.gob.pe)

**Teléfono** 976 078 893

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**