



**EVALUACIÓN E INSPECCIÓN DE CONDICIONES
AMBIENTALES (EQUIPO Y MOBILIARIO)**

Fecha de Inspección:		Inspección realizada por:	
Nombre del Funcionario:		Correo electrónico (@):	Fecha posible incorporación al Teletrabajo:
Número de Puesto:		Clase:	Dependencia:
Dirección exacta de casa de habitación:	Provincia:	Cantón:	Distrito:
Otras señas:			
Forma de transporte a la Institución: <input type="checkbox"/> Vehículo propio <input type="checkbox"/> Transporte público <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/> Otros			
		___ Automóvil ___ Bus	
		___ Motocicleta ___ Tren	
		___ Taxi	
Kilometraje promedio de recorrido diario (ida y vuelta): _____ kms.			

EQUIPO	CRITERIOS Y MEDIDAS DE LA NORMA ERGONOMICA	CONDICIONES		MEJORAS A REALIZAR	
		Ergonómicas	Seguridad		
ADSL / Otra...					
Equipo de Cómputo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teclado 				
	Criterio y Norma Ergonómica				
	<i>El teclado es inclinable e independiente de la pantalla</i>				
	<i>Espacio suficiente delante del teclado para apoyar los brazos y manos</i>				
	<i>Superficie del teclado deberá ser mate, para evitar reflejos</i>				
	<i>Símbolo de las teclas resaltan y son legibles desde la posición normal de trabajo</i>				
	<i>Contar con apoya muñecas</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitor 				
	Criterio	Norma Ergonómica			
	<i>Distancia de monitor</i>	40 – 70 cm			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mouse 					
<i>Mantener el mouse en el mismo plano del teclado</i>					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Software y Hardware 					
<i>Programas y equipo acorde con las necesidades institucionales</i>					
Teléfono	<i>Ubicado en el lado dominante</i>				
Conexiones eléctricas	<i>Deben ser polarizadas con conexión a tierra (deseable pero no indispensable)</i>				



**EVALUACIÓN E INSPECCIÓN DE CONDICIONES
AMBIENTALES (EQUIPO Y MOBILIARIO)**

MOBILIARIO	CRITERIO Y NORMA ERGONÓMICA			CONDICIONES		MEJORAS A REALIZAR
				Ergonómicas	Seguridad	
Escritorio o Mesa de Trabajo	Criterio		Norma Ergonómica			
	Mesa de trabajo	Altura	70 cm			
		Ancho	120 cm			
		Espesor	3 cm			
		Profundidad	70 cm			
		Largo brazo corto y brazo	Largo: 100 cm Corto: 80 cm			
Apoyapies	Apoyapies	Utilizar				
Silla	Criterio		Norma Ergonómica			
	Asiento	Regulable en altura	38 – 52 cm			
		Ancho	40 – 45 cm			
		Profundidad	38 – 42 cm			
		Acolchado	2 cm			
	Respaldo	Anchura	40 – 45 cm			
		Altura	25 – 30 cm			
		Ajuste Altura	15 – 25 cm			
	Base de apoyo	Base de apoyo	Cinco brazos con ruedas			
	Apoya brazos	Apoya brazos	Preferible utilizar			
Archivador o Estante	Preferible contar con uno.					

AMBIENTE FISICO	INCORPORACIÓN DE LAS MEDIDAS			CONDICIONES		MEJORAS A REALIZAR
				Ergonómicas	Seguridad	
Iluminación Eléctrica	Criterio y Norma Ergonómica					
	Luminarias equipadas con difusores					
	Luminarias colocadas (ángulo de visión superior a 30° respecto a visión horizontal)					
	La reflexión sobre la superficie de trabajo no coincide con el ángulo de visión					
	Superficie de trabajo sin materiales brillantes y colores oscuros					
Luz natural	Disponer de luz natural evitando deslumbramientos					
Ventilación	Permitir que fluya el aire para ventilar el recinto y evitar el calor					
Ruido	Ambiente sonoro Menor de 55 – 65 dB (decibeles)					



**EVALUACIÓN E INSPECCIÓN DE CONDICIONES
AMBIENTALES (EQUIPO Y MOBILIARIO)**

AMBIENTE FISICO	INCORPORACIÓN DE LAS MEDIDAS	CONDICIONES		MEJORAS A REALIZAR
		Ergonómicas	Seguridad	
Visión al exterior	<i>Preferible permitan la visión al exterior</i>			
Privacidad				
Orden				

PREVENCION:				
- Accidentes:	<i>Mantener y cumplir normas de salud y seguridad ocupacional durante la gestión del teletrabajo</i>			
- Incendios:	<i>Contar con un extintor para equipo eléctrico (hielo seco)</i>			
- Desastres Naturales:	<i>Salida de emergencia libre de obstáculos</i>			

PARA USO DE LA COMISIÓN DE TELETRABAJO

Analizada la aplicación del presente instrumento, la Comisión de Teletrabajo acuerda que según la evaluación e inspección de las condiciones ambientales, el funcionario puede: () Ingresar () No Ingresar al programa de Teletrabajo del MCJ.

Acuerdo No. _____ de la Sesión No. _____ del _____ de _____ del _____.

Nombre funcionario responsable: _____ Firma: _____
