



Sistema de Reconocimientos Sociolaborales

Instructivo para la postulación y la evaluación de la categoría: “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar”

Empresas públicas y privadas, instituciones públicas.

Dirección Nacional de Seguridad Social
Dirección Nacional de Inspección
Dirección Nacional de Relaciones del Trabajo
Consejo de Salud Ocupacional
Ministerio de Trabajo y Seguridad
Social

Agosto, 2025.

Contenido

Introducción y Propósito:	4
Capítulo I:.....	6
Generalidades del Sistema de	6
Reconocimientos Sociolaborales (SIRESOL)	6
(SIRESOL) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social?	6
¿Qué reconoce el SIRESOL a través de sus distintas categorías?	6
¿Cómo se obtiene el reconocimiento de la categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar” del SIRESOL?	6
➤ Paso 1: Postulación	6
➤ Paso 2: Admisibilidad.....	8
➤ Paso 3: Asignación y traslado del expediente de la empresa e institución postulante a la persona evaluadora, en fase de evaluación	8
➤ Paso 4: Aplicación del proceso de evaluación y elaboración del informe técnico	8
➤ Paso 5: Traslado del informe con los resultados de evaluación	8
➤ Paso 6.1: Emisión de la recomendación final de reconocimiento	9
➤ Paso 6.2: Exclusión de la postulación (según cada caso).....	9
➤ Paso 7.1: Traslado de la resolución final de reconocimiento	9
➤ Paso 7.2: Notificación de resultados a la organización postulante	9
➤ Paso 8.1: Organización del acto de entrega del reconocimiento	10
➤ Paso 8.2: Entrega del reconocimiento de la categoría.....	10
➤ Paso 9: Uso del reconocimiento por la organización reconocida	10
➤ Paso 11: Renovación del reconocimiento de la categoría	10
➤ Paso 12: Nueva postulación para el reconocimiento.....	10
¿Qué se obtendrá de la categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar” del SIRESOL?	11
➤ Ilustración del flujo de proceso del reconocimiento de la categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar” del SIRESOL.	12
Capítulo No. II:	13
Aspectos de evaluación de la categoría Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar.	13
¿Cómo se define la categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar” del SIRESOL?	13
¿Qué pasos se siguen para evaluar la postulación de las organizaciones?	34
¿Qué pasa si no se alcanza el porcentaje o puntaje mínimo para obtener el reconocimiento de la categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar” del SIRESOL?	37



¿Quedan dudas respecto al proceso del reconocimiento de la categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar” del SIRESOL?	37
Anexo No. 1. Formato de informe de postulación.	38
Anexo 2: Formato de presentación de evidencia.....	44



TELETRABAJO
SEGURIDAD Y BIENESTAR



Introducción y Propósito:

El Sistema de Reconocimientos Sociolaborales (SIRESOL) se creó en el año 2022, “con el objetivo de otorgar reconocimientos gubernamentales a aquellas empresas privadas o instituciones públicas que desarrollan e implementan una gestión y un compromiso de mejora continua en su conducta empresarial responsable, en el ámbito laboral, para la promoción, protección, inclusión e igualdad de derechos de las personas trabajadoras, en especial de aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad...” (Artículo 1, Decreto 43714-MTSS-H).

Con fundamento en lo anterior, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, conformó una Comisión Institucional de varias Direcciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social¹, estableció los aspectos medulares de la categoría de “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar”, con el propósito de:

“Reconocer y fomentar, aquellas prácticas organizacionales, que aseguren que el trabajo a distancia se realice en entornos seguros, saludables y equitativos. En el que se proteja la integridad física y mental de las personas trabajadoras, garantizando la disponibilidad de recursos tecnológicos adecuados y promoviendo un equilibrio sostenible entre la vida laboral y personal.”

Por lo que se premia, a las empresas e instituciones, que realizan esfuerzos en la implementación de buenas prácticas sociolaborales en materia de seguridad y bienestar con aquellas personas que realizan teletrabajo para sus centros de trabajo.

Por lo tanto, la Categoría de Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar, se define como:

“Aquella modalidad de trabajo a distancia, que utiliza tecnologías de la información y la comunicación (TIC), para realizar actividades laborales fuera de las instalaciones de la persona empleadora, en un entorno que promueve la protección de la salud física y mental de la persona trabajadora, y que le permite mantener un equilibrio saludable entre su vida laboral y personal”.

¹ El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, mediante CARTA-MTSS-DMT-840-2025, conformó una Comisión Institucional con representantes de varias Direcciones, entre ellas: Dirección Nacional de Seguridad Social Dirección Nacional de Inspección Dirección Nacional de Relaciones del Trabajo Consejo de Salud Ocupacional, con el fin de crear la Categoría de Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar.



Las buenas prácticas sociolaborales en esta Categoría, comprenden políticas, planes, programas, normas, acciones y proyectos, que buscan mejorar y mantener la seguridad y el bienestar, que inciden en la calidad de vida y el bienestar de las personas teletrabajadoras.

A efectos de lograr el reconocimiento SIRESOL en dicha Categoría, se toman en cuenta, las iniciativas innovadoras y creativas, que van más allá del cumplimiento de la legislación laboral vigente.

Estas prácticas, contribuyen a crear entornos laborales positivos y productivos, al tiempo que refuerzan la responsabilidad social y ética de las empresas e instituciones.

Toda empresa o institución, sin importar su tamaño, puede postularse en esta categoría.

El puntaje mínimo requerido, para obtener el reconocimiento es del setenta por ciento (70 %).

El presente instructivo se divide en dos capítulos: el primero aborda las generalidades del Sistema de Reconocimientos Sociolaborales (SIRESOL) y el segundo detalla los aspectos o lineamientos de evaluación de la categoría **Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar**.



Capítulo I: **Generalidades del Sistema de Reconocimientos Sociolaborales (SIRESOL)**

¿Qué es el Sistema de Reconocimientos Sociolaborales (SIRESOL) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social?

Es una herramienta gratuita y voluntaria, de carácter público, que reconoce las conductas y prácticas organizacionales de mejora continua en el ámbito laboral para la promoción, protección, inclusión e igualdad de derechos de las personas trabajadoras, en especial de aquellas en mayores situaciones de vulnerabilidad, con el fin de propiciar el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (Art. 1, Decreto Ejecutivo No 43714-MTSS-H).

¿Qué reconoce el SIRESOL a través de sus distintas categorías?

En general, el SIRESOL reconoce las buenas prácticas y la conducta empresarial responsable de las organizaciones que voluntariamente se postulan a una o varias categorías del SIRESOL. Se reconocen las experiencias desarrolladas con resultados positivos que contribuyen al cumplimiento de los derechos humanos, en un marco de protección y respeto de todas las personas, sin distinción, con el objetivo de mejorar el bienestar integral de la persona trabajadora y su familia, así como de la cadena de valor y la comunidad (Art. 2, inciso b), Decreto Ejecutivo N° 43714-MTSS-H).

¿Cómo se obtiene el reconocimiento de la categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar” del SIRESOL?

Las empresas u organizaciones, que tengan interés en lograr el reconocimiento de la categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar” deberán seguir los siguientes pasos:

➤ Paso 1: Postulación



La entidad (empresa u organización), interesada en el reconocimiento de la categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar” deberá postularse en el mes de febrero del año correspondiente, llenando el formulario y presentando la documentación básica, requerida que demuestre lo correspondiente, ante la Secretaría Técnica Especializada del SIREVOL (Art. 12, numeral 6, Artículo 17, inciso a), Artículo 18, párrafo segundo, Artículo 19, inciso a), Decreto Ejecutivo No 43714-MTSS-H).

Para postularse, la organización interesada debe cumplir con la presentación de varios requisitos, establecidos en el articulado que se encuentra en el Decreto Ejecutivo No 43714-MTSS-H, entre ellos: Artículo 17, inciso b, Artículo 18, párrafo segundo, Artículo 19, incisos a), b), c), d), e), f), del citado Decreto, concretamente:

- Llenar el formulario que la Secretaría Técnica Especializada del SIREVOL, disponga y libere, para la postulación correspondiente.
- Presentar declaración jurada de postulación, rendida frente a una persona notaria pública, firmada por la persona representante legal de la organización interesada.
- Solicitar ante la Dirección Nacional de Inspección, el Certificado de Cumplimiento Laboral (**NOTA: deberá solicitarse a finales del mes de octubre o en el mes de noviembre, meses que preceden al mes de postulación que se realiza en febrero de cada año**).
- Estar al día con las obligaciones obrero-patronales, con el sistema de seguridad social, con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares y con el Ministerio de Hacienda.

Para postularse, la organización interesada debe cumplir con lo estipulado en los Artículos: 17, inciso b), 18, párrafo segundo, 19, incisos a), b), c), d), e), f), del Decreto Ejecutivo No 43714-MTSS-H, entre ellos:

- Llenar el formulario que la Secretaría Técnica Especializada del SIREVOL disponga para la postulación.
- Presentar declaración jurada de postulación, rendida frente a una persona notaria pública, firmada por la persona representante legal de la organización interesada.
- Cumplir con la normativa jurídica vigente en la categoría que desea reconocerse.
- Estar al día con las obligaciones obrero-patronales, con el sistema de seguridad social, con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares y con el Ministerio de Hacienda.
- No tener infracciones o sanciones por incumplimiento de leyes laborales en los 5 años anteriores a la postulación, información que verificará la Dirección Nacional de Inspección.
- Estar al día con las obligaciones en materia de salud ocupacional, lo cual será verificado con el Consejo de Salud Ocupacional y el INS.



➤ **Paso 2: Admisibilidad**

La Secretaría Técnica Especializada del SIRESOL, realizará revisión de la totalidad de documentos presentados, mismos que sean tangibles, verdaderos y reúnan los requisitos, para declarar la admisibilidad o por el contrario la inadmisibilidad de la postulación del ente interesado en la categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar”. Para lo cual tendrá un plazo máximo de 30 días, según se indica en el articulado (Art. 12, numeral 6, Artículo 17, inciso b), Artículo 20, párrafo primero, Decreto Ejecutivo No 43714-MTSS-H).

➤ **Paso 3: Asignación y traslado del expediente de la empresa e institución postulante a la persona evaluadora, en fase de evaluación**

Habiendo superado la fase de admisibilidad, el expediente con todos los documentos y evidencias (pruebas tangibles) de la organización postulante, serán asignados a una persona técnica experta, que realizará la evaluación de las organizaciones postulantes, analizando las evidencias, pruebas y documentos sobre la existencia de las buenas prácticas sociolaborales, quien podrá o no realizar visitas al centro de trabajo, cuando corresponda (Art. 13, numeral 2, incisos c) y d), Decreto Ejecutivo No 43714-MTSS-H).

➤ **Paso 4: Aplicación del proceso de evaluación y elaboración del informe técnico**

El proceso de evaluación, se basa en criterios o lineamientos de evaluación que, al aplicarse sobre las buenas prácticas y conducta empresarial responsable de las organizaciones postulantes relativas, reciben un puntaje determinado. La aplicación de la evaluación, la realizará la persona evaluadora y experta de la categoría de Cita.

Las organizaciones postulantes, serán evaluadas mediante subcategorías, criterios orientadores y lineamientos de evaluación. Si la organización postulante, alcanza el puntaje mínimo requerido o lo supera, podrá recibir el reconocimiento correspondiente (Art. 4, inciso e), Artículo 22, Decreto Ejecutivo No 43714-MTSS-H).

Una vez finalizada la evaluación, la persona evaluadora técnica experta, - que evalúa a la organización postulante -, elaborará un informe con conclusiones y recomendaciones y lo enviará a la Secretaría Técnica Especializada del SIRESOL para su correspondiente procesamiento (Artículo 13, numeral 2, inciso e), Decreto Ejecutivo No 43714-MTSS-H).

➤ **Paso 5: Traslado del informe con los resultados de evaluación**

Con el informe de conclusiones y recomendaciones elaborado por la persona



técnica experta, la Secretaría Técnica Especializada del SIRESOL enviará dicho informe a la Comisión Técnica Calificadora, conformada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, una persona representante de la sociedad civil en materia de Teletrabajo y una persona representante del sector empresarial privado, para su revisión y análisis a fin de determinar el proceder del reconocimiento en la categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar” (Artículo 12, numeral 7, Decreto Ejecutivo No 43714-MTSS-H).

➤ **Paso 6.1: Emisión de la recomendación final de reconocimiento**

Al recibir la documentación de interés, la Comisión Técnica Calificadora, procederá a la revisión y análisis del informe técnico, para emitir una recomendación aprobatoria, la cual se dirige a las personas Jerarcas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en donde conste el aval, para otorgar el reconocimiento en la categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar” (Art. 2, incisos f) y l), Artículo 8, inciso b), Artículo 11, incisos a) y e), Decreto Ejecutivo No 43714-MTSS-H).

➤ **Paso 6.2: Exclusión de la postulación (según cada caso)**

En caso de que la organización postulante, aporte información falsa, inexacta, adulterada o no comunique aquellos cambios o incumplimientos, sobre los parámetros a evaluar por el reconocimiento en los quince días hábiles posteriores a la ocurrencia de dichos cambios, la Comisión Técnica Calificadora excluirá del proceso a la organización postulante (Artículo 11, inciso c), Artículo 23, incisos a) y b), Decreto Ejecutivo No 43714-MTSS-H).

➤ **Paso 7.1: Traslado de la resolución final de reconocimiento**

Con la recomendación de la Comisión Técnica Calificadora, la Secretaría Técnica Especializada procederá a trasladar a las personas Jerarcas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la resolución de reconocimiento, el documento de reconocimiento y el distintivo de la categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar” para su entrega a la organización reconocida (Artículo 12, numerales 9 y 10, Decreto Ejecutivo No 43714-MTSS-H).

➤ **Paso 7.2: Notificación de resultados a la organización postulante**

Con la resolución de reconocimiento, el documento de reconocimiento y el distintivo de la categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar”, la Secretaría Técnica Especializada informará a la organización postulante los resultados del proceso durante el mes de abril del año en curso (Artículo 12, numeral 11, Artículo 24, Decreto Ejecutivo No 43714-MTSS-H).



➤ **Paso 8.1: Organización del acto de entrega del reconocimiento**

Con la resolución de reconocimiento, el documento de reconocimiento y el distintivo, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, cuando así se considere pertinente, el acto para la entrega de los reconocimientos a las organizaciones y empresas reconocidas (Artículo 8, inciso d), Artículo 24, Decreto Ejecutivo No 43714-MTSS-H).

➤ **Paso 8.2: Entrega del reconocimiento de la categoría**

En caso de organizarse, las personas jerarcas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social entregarán los reconocimientos a las organizaciones reconocidas en el acto dispuesto al efecto (Artículo 5, párrafo segundo, Decreto Ejecutivo No 43714-MTSS-H).

➤ **Paso 9: Uso del reconocimiento por la organización reconocida**

Con el documento de reconocimiento y el distintivo, la organización reconocida podrá utilizar el distintivo en sus redes sociales y página electrónica, así como en su publicidad y centros de trabajo, excepto en sus productos por un periodo máximo de dos años (Artículo 21, Artículo 27, Decreto Ejecutivo No 43714-MTSS-H).

➤ **Paso 10: Solicitud de renovación del reconocimiento de la categoría**

Una vez finalizado el tiempo de dos años, un mes antes de su vencimiento, la organización reconocida podrá solicitar la renovación del reconocimiento por medio de la presentación de una declaración jurada para solicitar dicha prórroga ante la Secretaría Técnica del SIREVOL, por un periodo de dos años adicionales (Artículo 21, Decreto Ejecutivo No 43714-MTSS-H).

➤ **Paso 11: Renovación del reconocimiento de la categoría**

Con la solicitud de renovación del reconocimiento, la Secretaría Técnica Especializada trasladará la solicitud a la Comisión Técnica Calificadora para que realice las diligencias correspondientes, emitiendo la recomendación correspondiente o excluyendo a la organización solicitante del proceso de renovación del reconocimiento (Artículo 11, inciso c), Artículo 23, incisos c) y d), Artículo 25, Artículo 27, Decreto Ejecutivo No 43714-MTSS-H).

➤ **Paso 12: Nueva postulación para el reconocimiento**

Finalizados los cuatro años del reconocimiento de SIREVOL, la organización reconocida deberá realizar nuevamente el procedimiento previamente descrito para volver a ser evaluada conforme a las disposiciones legales vigentes (Artículo 21, Decreto Ejecutivo No 43714-MTSS-H).



¿Qué se obtendrá de la categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar” del SIRESol?

La empresa u organización que haya superado el proceso de evaluación y cuente con los elementos suficientes para recibir el reconocimiento sociolaboral de la categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar” del SIRESol recibirá (Artículo 2, incisos c) y h), Artículo 16, Artículo 24, incisos a) y b), Decreto Ejecutivo No 43714-MTSS-H):

1. Un documento de reconocimiento relativo a la categoría de “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar”, emitido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, donde se evidenciarán las buenas prácticas que la organización desarrolla, de manera sistemática, sostenida, exitosa, mejora continua en la seguridad y bienestar de las personas teletrabajadoras.
2. Un elemento visual denominado “distintivo” que evidencia el reconocimiento otorgado en la categoría evaluada. Este distintivo puede utilizarse en las redes sociales y página electrónica de la organización, así como en la publicidad y centros de trabajo. Sin embargo, este distintivo no puede ser utilizado en los productos que la organización produzca (Art. 2, inciso h), Decreto Ejecutivo No 43714-MTSS-H).
3. Una forma legal y válida de demostrar buenas prácticas sociolaborales en los procesos de compras públicas, cuando el pliego condiciones lo prevea, siempre que la organización reconocida participe de dichos procesos (Artículo 16, inciso c), Decreto Ejecutivo No 43714-MTSS-H).
4. Un cupo en el Registro Oficial de Organizaciones Reconocidas por el SIRESol (Artículo 16, inciso d), Decreto Ejecutivo No 43714-MTSS-H).
5. Una mejora de la imagen corporativa y proyección nacional e internacional de la organización reconocida, mediante la promoción y divulgación de la obtención del reconocimiento por parte del Ministerio de Trabajo (Artículo 16, inciso e), Decreto Ejecutivo No 43714-MTSS-H).
6. Una reducción del riesgo de impacto negativo en los derechos humanos, derivado de las operaciones de la empresa o institución (Artículo 16, inciso f), Decreto Ejecutivo No 43714-MTSS-H).

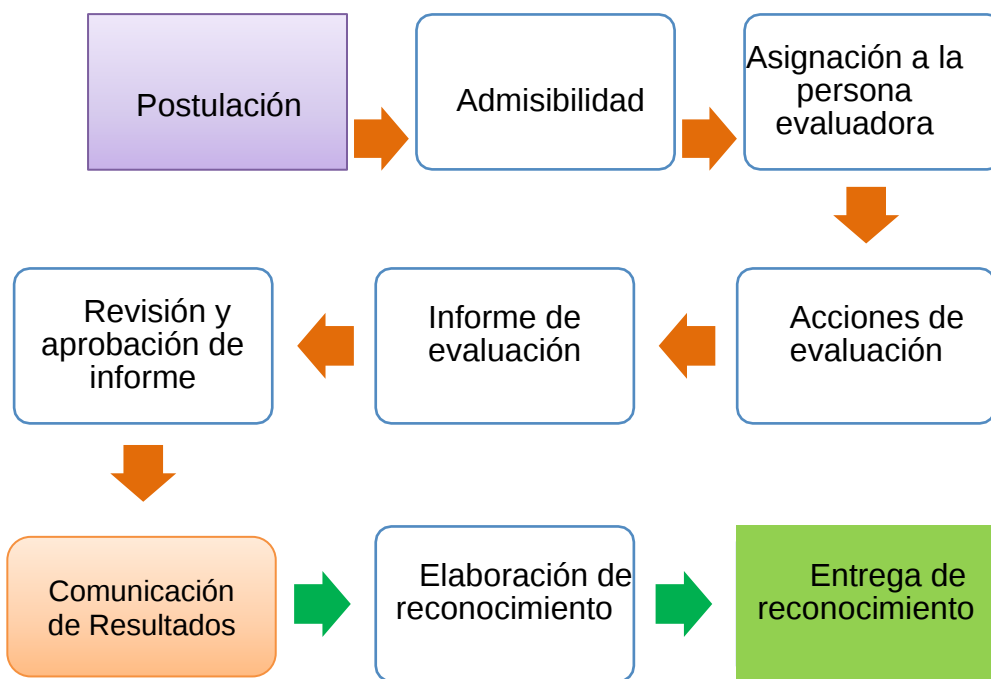


➤ **Ilustración del flujo de proceso del reconocimiento de la categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar” del SIRESOL.**

Gráficamente, el proceso se observa de la siguiente manera:

Gráfico No. 1:

Proceso de evaluación para la categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar” del SIRESOL



Fuente: Proceso de evaluación de la categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar” del SIRESOL.



Capítulo No. II: **Aspectos de evaluación de la categoría Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar.**

¿Cómo se define la categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar” del SIRESOL?

“La categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar”, se define, tomando en cuenta las buenas prácticas sociolaborales, asociadas al teletrabajo, que consiste en la modalidad de trabajo a distancia, que utiliza tecnologías de la información y la comunicación (TIC), para realizar actividades laborales fuera de las instalaciones de la persona empleadora, en un entorno que promueve la protección de la salud física y mental de la persona trabajadora, y que le permite mantener un equilibrio saludable entre su vida laboral y personal”.

La Categoría de cita, se compone de varias subcategorías, criterios orientadores² y lineamientos o criterios de evaluación³, a continuación, se enuncian:

1. Sub Categoría: “Condiciones del Trabajo”. Valor de 33%.

Sub Categoría que se define como:

² **El criterio orientador**, es una directriz general, que establece, qué se busca promover, garantizar o demostrar dentro de una subcategoría determinada. Funciona como un enunciado de referencia conceptual y práctico, que guía la interpretación de los lineamientos o criterios de evaluación, asegurando coherencia y uniformidad en el análisis de las prácticas presentadas por las empresas o instituciones. El criterio orientador no es todavía una regla concreta de evaluación, sino la explicación del propósito evaluativo de la subcategoría, que da sentido y coherencia a los lineamientos específicos. **El criterio orientador, dice qué se busca lograr.**

³ Los **lineamientos o criterios de evaluación**, son los **parámetros específicos, observables y verificables**, que permiten medir el grado de cumplimiento de cada subcategoría, en coherencia con el criterio orientador. Constituyen la base técnica para determinar si una empresa o institución **evidencia, implementa y mantiene** las prácticas requeridas.



“El conjunto de elementos, que definen la realización de una tarea concreta, el entorno donde ésta se realiza y cómo se realiza; los cuales inciden en la salud y la seguridad de la persona teletrabajadora. Se incluyen características del espacio de trabajo, condiciones ambientales, equipos y herramientas, procedimientos, el contenido, organización del trabajo y servicios de bienestar”.

Criterio orientador:

1.1. Condiciones y equipo para Teletrabajo, con un valor de 13%.

“El cual, consiste en el conjunto de recursos, herramientas, infraestructura, mobiliario y ajustes organizativos que garantizan que las personas que trabajan a distancia puedan desempeñar sus funciones de manera segura, saludable, eficiente y confortable, promoviendo tanto la productividad como el bienestar físico y mental”.

Este criterio orientador se evalúa, con los siguientes lineamientos o criterios de evaluación:

Lineamientos o Criterios de Evaluación:

1.1.1. En la empresa u organización postulante, ¿Se brindan alternativas, apoyos y equipos adicionales a los que plantea la ley, qué, faciliten mejorar y mantener la salud y el bienestar en el teletrabajo? **(Valor 3%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar

- Políticas internas o reglamentos de teletrabajo escritos, donde se especifiquen alternativas o apoyos adicionales a los que exige la ley.
- Programas o planes de salud y bienestar asociados al teletrabajo (ej. guías de ergonomía, manuales de pausas saludables).
- Pruebas de la divulgación de la política o lineamientos con intención de realizar ajustes razonables. Por ejemplo, boletines, afiches, correos electrónicos, oficios entre otros.
- Lista que compruebe la entrega de equipos, con número de serie, tipo de equipo (portátil, monitor, teclado ergonómico y persona a la que se asignó el equipo).
- Ficha técnica del mobiliario entregado: silla ergonómica, escritorio, soporte lumbar, reposapiés entre otros
- Listas de verificación para autoevaluar las condiciones del teletrabajo.



1.1.2. En la empresa u organización postulante, ¿Se brindan alternativas, apoyos, equipos adicionales y ajustes razonables a los que plantea la ley que faciliten la participación de personas con discapacidad en el teletrabajo? **(Valor 3%)**

Se aclara que, por ajuste razonable, se entiende en el contexto laboral, como cualquier modificación o adaptación en el entorno de trabajo, en las tareas o en la forma de realizar un proceso, que permita a una persona con discapacidad o necesidades físicas o mentales especiales para desempeñar sus funciones o participar en igualdad de condiciones que el resto de personas.

Este criterio de evaluación aplica tanto para las empresas que cuenten con personas trabajadoras con discapacidad, o necesidades físicas o mentales especiales y ofrezcan apoyos, equipos adicionales y ajustes razonables, como para las empresas que no cuenten con personas con discapacidad, o necesidades físicas o mentales especiales, pero acrediten el ofrecimiento de apoyos, equipos adicionales y ajustes razonables o políticas inclusivas adicionales a las exigidas por la ley.

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar

- Política o lineamiento por escrito y divulgado al personal, que permita el uso de medidas individualizadas a personas trabajadoras con alguna discapacidad o necesidades físicas o mentales especiales.
- Pruebas de la divulgación de la política o lineamientos con intención de realizar ajustes razonables. Por ejemplo, boletines, afiches, correos electrónicos, oficios entre otros.
- Copia de estudios e informes de ajustes razonables diseñados para personas trabajadoras con discapacidad. Se deberán suprimir los nombres de las personas a las que se les realizó el estudio, para garantizar la confidencialidad de dichos datos.
- Registros o actas que documenten la entrega de equipos adaptados (ej. teclados braille, software lector de pantalla, sillas adaptadas, audífonos especiales).
- Contratos, adendas o políticas internas que contemplen ajustes razonables en teletrabajo.
- Fotografías, manuales o fichas técnicas de los equipos adicionales proporcionados.

1.1.3. En la empresa u organización postulante, ¿Se brinda capacitación en instrumentos o listas de verificación, para autoevaluar las condiciones del teletrabajo? **(Valor 3%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar

- Registros de capacitación. Registros de asistencia con firma, programas de capacitación y fotos o capturas de pantalla si la capacitación fue virtual de



actividades de capacitación sobre las condiciones de trabajo saludables de la persona teletrabajadora.

- Materiales de capacitación (presentaciones, guías, manuales, listas de verificación entregadas al personal).
- Informes de la capacitación brindada que acredite la cobertura de la capacitación, con respecto a la planilla total.
- Evaluaciones aplicadas al personal después de la capacitación (ej. cuestionarios, pruebas de comprensión).
- Grabaciones o enlaces a sesiones virtuales de capacitación.

1.1.4. En la empresa u organización postulante, ¿Se tienen registros de la entrega documentada de equipos ergonómicos (sillas, escritorios ajustables, soportes) **(Valor 2%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar

- Actas de entrega firmadas por las personas trabajadoras (pueden ser físicas o digitales).
- Inventarios de activos o planillas de control donde se detallen los equipos ergonómicos asignados a teletrabajo (sillas, escritorios ajustables, soportes para monitor, reposapiés, etc.).
- Fotografías o registros visuales de los equipos instalados (con autorización de las personas trabajadoras).
- Políticas internas que regulen la asignación, uso y devolución de los equipos ergonómicos.
- Reportes del área de Salud Ocupacional o RRHH sobre la entrega y seguimiento de equipos.

1.1.5. En la empresa u organización postulante, ¿Se cuentan con reportes de diagnósticos de riesgos ergonómicos, entre ellos: checklists, mediciones, ¿evaluaciones técnicas? **(Valor 2%)**

Evidencias sugeridas a presentar

- Copias de Informes de diagnóstico ergonómico elaborados por el área de Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, o consultores externos. Se deberán suprimir los nombres de las personas a las que se les realizó el estudio, para garantizar la confidencialidad de dichos datos.
- Checklists o listas de verificación aplicadas a puestos o estaciones de teletrabajo (en oficina y en domicilio).
- Registros de mediciones (altura de sillas, iluminación, ruido, posturas, pausas activas, etc.).
- Fotografías o esquemas de estaciones de teletrabajo evaluadas (con autorización de las personas).
- Guías, manuales o protocolos internos emitidos como resultado de los diagnósticos.



- Planes de acción derivados de los diagnósticos (ej. compra de sillas ergonómicas, entrega de apoyapiés, capacitación en pausas activas).
- Registros de capacitación o sensibilización sobre ergonomía aplicados a personas teletrabajadoras.

Criterio orientador:

1.2. Estándares de Calidad del Teletrabajo (Intensidad, Cobertura y Participación Consensuada en el Teletrabajo). (Valor 17%)

“Se entiende, como el conjunto de parámetros que permiten medir el alcance, la equidad y la sostenibilidad de la modalidad de teletrabajo en una organización. Estos estándares se expresan en tres dimensiones principales:

Intensidad: *nivel de implementación y frecuencia con que se aplica el teletrabajo en la organización, considerando si se da de forma ocasional, parcial o permanente.*

Cobertura: *proporción y diversidad de personas trabajadoras que acceden a esta modalidad, en igualdad de condiciones y sin discriminación.*

Participación Consensuada: *grado en que el teletrabajo se acuerda de manera transparente y dialogada entre la organización y las personas trabajadoras, garantizando voluntariedad, información clara y respeto a los derechos laborales”.*

Este criterio orientador se evalúa, con los siguientes lineamientos o criterios de evaluación:

Lineamientos o Criterios de Evaluación:

1.2.1. La empresa u organización postulante, ¿implementa el Teletrabajo? (Valor de 7%).

- Baja intensidad (de 1 a 2 días) (Se concede un valor de 2% demostrable con evidencia tangible y verdadera)

Este busca, comprobar si la empresa u organización implementa teletrabajo de manera parcial u ocasional (≤ 2 días por semana). Permite identificar modelos híbridos o de menor frecuencia, pero igualmente regulados y con condiciones de seguridad y bienestar.

Evidencias sugeridas a presentar

- Registros de jornadas o planillas de asistencia donde se detalle la modalidad de teletrabajo (ej. marcaciones, reportes de RRHH).
- Copia que muestre de contratos o adendas laborales que indiquen número de días de teletrabajo por persona.



- Políticas internas o lineamientos que definan “alta intensidad” y regulen la aplicación.
- Alta intensidad (de 3 o más días por semana) (Se concede un valor de 5% demostrable con evidencia tangible y verdadera)

*Este busca comprobar si la organización no solo ofrece teletrabajo ocasional, sino que lo implementa con **alta intensidad**, es decir, **3 o más días a la semana**, lo cual representa un compromiso más sólido con esta modalidad y sus beneficios (conciliación vida–trabajo, ahorro de tiempo, disminución de riesgos, etc.).*

Evidencias sugeridas a presentar

- Registros de jornadas o planillas de asistencia donde se detalle la modalidad de teletrabajo (ej. marcaciones, reportes de RRHH).
- Copia que muestre de contratos o adendas laborales que indiquen número de días de teletrabajo por persona.
- Políticas internas o lineamientos que definan “alta intensidad” y regulen la aplicación.

1.2.2. ¿La empresa u organización, ¿cuenta con estudios sobre puestos teletrabajables? (**Valor 4%**)

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Copia del estudio realizado por la empresa con relación a los puestos de teletrabajables.

1.2.3. ¿Tiene evidencia de la cobertura de los puestos teletrabajables, mediante datos que relacione la cantidad de personas teletrabajando con el total de puestos definidos como aptos para esta modalidad? (**Valor 3%**)

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Listado oficial de puestos teletrabajables aprobado por la organización (documento técnico de análisis de puestos, resolución interna o acuerdo de comité).
- Registro cuantitativo actualizado que muestre:
- Total, de puestos identificados como teletrabajables.
- Número de personas actualmente teletrabajando en esos puestos.
- Reportes estadísticos o planillas que permitan calcular el porcentaje de cobertura.

1.2.4. La empresa u organización realiza la práctica de la participación consensuada (reuniones de consulta, evaluación del desempeño y mejora de la relación laboral entre personas trabajadoras, personas trabajadoras y persona empleadora). (**Valor 3%**)



Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Actas o minutas de reuniones de consulta, comités o espacios bipartitos, con registro de acuerdos y firmas/participación.
- Políticas, lineamientos o reglamentos internos que contemplen mecanismos formales de participación.
- Listas de asistencia (firmadas o digitales) y cronogramas de reuniones periódicas.
- Planes escritos de acción elaborados y ejecutados a partir de las reuniones de consulta.

Criterio orientador:

1.3. Protocolos de emergencias o accidentes. (Valor 3%)

“Consiste en aquellos procedimientos, previamente establecidos por la organización para prevenir, atender y dar seguimiento a situaciones de riesgo, incidentes o accidentes que puedan afectar la seguridad, la salud o la integridad de las personas trabajadoras, ya sea en las instalaciones de la empresa o durante el teletrabajo”.

Este criterio orientador se evalúa, con los siguientes lineamientos o criterios de evaluación:

Lineamientos o Criterios de Evaluación:

1.3.1. La empresa u organización postulante, ¿tiene por escrito, protocolos o mecanismos claros para atender, reportar y tratar emergencias e incidentes? **(Valor 3%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Copia de Protocolo escrito sobre la atención de emergencias y accidentes de las personas que se encuentren en teletrabajo.

2. Sub Categoría: “Gestión de factores psicosociales y bienestar laboral”. Valor de 30%.

Sub Categoría que se define como:

“Se define como, aquellas interacciones entre el trabajo, su medio ambiente, la satisfacción y los factores de su organización, por una parte, y por la otra, las capacidades del trabajador, sus necesidades, su cultura y su situación personal fuera del trabajo, todo lo cual, a través de percepciones y experiencias, que pueden influir en la salud, el rendimiento y la satisfacción en el trabajo. (OIT-OMS, 1984)”.



Los factores psicosociales, influyen de manera positiva o negativa en el bienestar y la salud integral de las personas trabajadoras y en el desarrollo de sus actividades laborales.

Criterio Orientador:

2.1. Evaluación y gestión de factores psicosociales en el teletrabajo. (Valor 6%)

“Se define como el conjunto de acciones sistemáticas que realizan las organizaciones para identificar, analizar, prevenir y dar seguimiento a los riesgos psicosociales derivados de la modalidad de teletrabajo. Estos factores incluyen, entre otros, la carga laboral, la desconexión digital, el aislamiento, la ambigüedad de roles, el equilibrio entre vida personal y laboral, y las demandas emocionales.

La gestión implica no solo la detección temprana de riesgos, sino también la implementación de medidas organizacionales, técnicas y de acompañamiento que promuevan un entorno de trabajo saludable, motivador y equilibrado para las personas trabajadoras”.

Este criterio orientador se evalúa, con los siguientes lineamientos o criterios de evaluación:

Lineamientos o Criterios de Evaluación:

2.1.1. La empresa u organización postulante, ¿aplica alguna metodología para evaluar los factores psicosociales en el teletrabajo? **(Valor 3%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Documentación de la metodología adoptada (ej. cuestionarios, guías, matrices de riesgo psicosocial, protocolos de evaluación).
- Evidencias de aplicación: encuestas contestadas por teletrabajadores/as, informes de resultados, estadísticas de percepción de carga laboral o estrés.
- Reportes internos de diagnósticos psicosociales (análisis de riesgos, identificación de principales factores en teletrabajo).
- Cronogramas o actas de aplicación periódica de la evaluación.
- Comunicaciones internas en que se informe a las personas teletrabajadoras sobre la evaluación realizada.

2.1.2. La empresa u organización postulante, ¿tiene acciones de mejora para controlar el riesgo psicosocial en el teletrabajo? **(Valor 3%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:



- Planes escritos de acción o programas escritos específicos derivados de la evaluación (ej. acciones para prevenir fatiga digital, promover pausas activas, políticas de desconexión digital).
- Protocolos de intervención (atención psicológica, acompañamiento en casos de estrés laboral).
- Reportes de seguimiento que evidencien la implementación y evaluación de mejoras.
- Registros de actividades: capacitaciones en manejo del estrés, talleres de autocuidado, campañas de sensibilización.
- Comunicaciones oficiales (circulares, boletines, correos) dirigidos a teletrabajadores/as sobre nuevas medidas adoptadas.
- Indicadores de impacto (ej. reducción de quejas, ausentismo, rotación o incidentes relacionados con factores psicosociales).

Criterio orientador:

2.2. Interacción Social: (Valor 6%)

“Se entiende, como el conjunto de mecanismos, prácticas y espacios que promueven la comunicación, la colaboración y el sentido de pertenencia entre las personas trabajadoras y la organización, independientemente de la distancia física.

Esta interacción busca prevenir el aislamiento laboral y social, garantizar el trabajo en equipo, fortalecer la cohesión organizacional y favorecer relaciones laborales saludables basadas en confianza, diálogo y cooperación”.

Este criterio orientador se evalúa, con los siguientes lineamientos o criterios de evaluación:

Lineamientos o Criterios de Evaluación:

2.2.1. En la empresa u organización postulante, ¿se realizan reuniones programadas (presenciales o virtuales) entre personas en teletrabajo que permitan atender los temas laborales? **(Valor 2%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Calendarios o agendas de reuniones programadas.
- Invitaciones formales (correos, agendas electrónicas, plataformas de videoconferencia).
- Actas, minutas o reportes de reuniones laborales virtuales o presenciales.
- Listas de asistencia a reuniones.
- Capturas de pantalla de plataformas de videoconferencia (con registro de participación).



2.2.2. En la empresa u organización postulante, ¿se realizan reuniones programadas (presenciales o virtuales), entre la persona teletrabajadora y sus superiores inmediatos sobre el seguimiento de tareas, revisión de avances y coordinación de temas laborales? **(Valor 2%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Agendas o calendarios de seguimiento entre jefatura y persona teletrabajadora.
- Registros de reuniones uno a uno (ej. actas, minutas, resúmenes de seguimiento).
- Indicadores de desempeño o reportes de avance documentados en reuniones.
- Correos o comunicaciones internas que confirmen programación y ejecución de reuniones.
- Protocolos internos de gestión y seguimiento del teletrabajo (manuales o lineamientos).

2.2.3. En la empresa u organización postulante, ¿se realizan actividades, reuniones, sesiones, dinámicas (presenciales o virtuales), que permitan fomentar la convivencia social? **(Valor 2%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Calendarios o cronogramas de actividades sociales y de integración.
- Registros gráficos o audiovisuales (fotografías, videos de actividades).
- Listas de asistencia o participación en actividades sociales.
- Comunicaciones internas (invitaciones, circulares, correos sobre actividades).
- Informes de bienestar o programas de integración que incluyan estas actividades.
- Evaluaciones de clima organizacional donde se evidencie participación y satisfacción con actividades de convivencia.

Criterio orientador:

2.3. Flexibilidad (organización) y Autonomía. (Valor 18%)

“Flexibilidad (organización) y Autonomía en el teletrabajo, se entiende como la capacidad de la organización para establecer esquemas de trabajo, que permitan ajustar horarios, tareas y métodos, de acuerdo con las necesidades tanto de la empresa como de las personas trabajadoras, respetando siempre los derechos laborales. La flexibilidad organizacional implica contar con políticas y acuerdos que favorezcan la adaptación de horarios, modalidades híbridas, gestión por resultados y conciliación entre la vida laboral y personal.



La autonomía de la persona teletrabajadora se refiere al grado de confianza y responsabilidad que se le otorga para organizar su tiempo, planificar tareas, tomar decisiones sobre su forma de trabajo y cumplir objetivos sin supervisión excesiva, dentro de los marcos establecidos por la organización”.

Este criterio busca conocer y evaluar, si el teletrabajo se implementa bajo un modelo que combina confianza, adaptabilidad y corresponsabilidad, evitando esquemas rígidos que limiten la productividad y el bienestar.

Este criterio orientador se evalúa, con los siguientes lineamientos o criterios de evaluación:

Lineamientos o Criterios de Evaluación:

2.3.1. La empresa u organización, ¿cuenta con políticas y/o procedimientos escritos que brinden información a las personas teletrabajadoras sobre los parámetros y resultados esperados de su labor? **(Valor 3%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Manuales, reglamentos internos o políticas de teletrabajo.
- Documentos de gestión por objetivos (matrices de resultados).
- Informes de desempeño vinculados a metas establecidas.

2.3.2. La empresa u organización postulante, ¿demuestra los medios de comunicación e información de estas políticas y/o procedimientos de la productividad? **(Valor 2%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Correos oficiales de comunicación interna.
- Publicación en intranet, manual digital o plataforma corporativa.
- Material de inducción/capacitación entregada a teletrabajadores/as.
- Evidencia de charlas o talleres explicativos (fotografías, listas de asistencia).

2.3.3. La empresa u organización postulante, ¿cuenta con algún procedimiento escrito, que establezca cómo se solicita, y se autorizan, licencias o permisos con y sin goce de salario en situaciones especiales? **(Valor 2%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Políticas internas o reglamentos de permisos/licencias.
- Formularios de solicitud de permisos (digitales o físicos).
- Procedimientos escritos de RRHH documentados.

2.3.4. La empresa u organización postulante, ¿demuestra los medios de



comunicación e información a las personas teletrabajadoras de estos procedimientos de flexibilidad horaria? **(Valor 3%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Comunicaciones oficiales (circulares, boletines, correos).
- Publicación en intranet o plataformas de gestión de personal.
- Guías o instructivos de acceso público para teletrabajadores/as.

2.3.5. La empresa u organización postulante, ¿tiene evidencias de permisos otorgados a personas teletrabajadoras, que tengan situaciones personales urgentes? **(Valor 2%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Registros o reportes de solicitudes y autorizaciones de permisos.
- Estadísticas de uso de licencias/permisos en teletrabajo.
- Ejemplos de solicitudes aprobadas (anónimas, para resguardar privacidad).

2.3.6. La empresa u organización postulante, ¿cuenta con políticas escritas de desconexión digital o límite de jornada? **(Valor 2%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Políticas internas o reglamento laboral actualizado.
- Protocolos escritos de “derecho a la desconexión digital”.
- Documentos escritos de lineamientos de jornada máxima en teletrabajo.
-

2.3.7. ¿Se demuestra que las políticas escritas de desconexión digital o límite de jornada, son del conocimiento de las personas teletrabajadoras? **(Valor 2%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Registros de capacitaciones o talleres de sensibilización.
- Comunicaciones oficiales enviadas (con acuse de recibido o confirmación de lectura).
- Capturas de intranet/plataformas donde estén publicadas las políticas.
- Encuestas de clima laboral donde se evidencie conocimiento de estas políticas.
-

2.3.8. ¿Cuenta con espacios o momentos de reunión dedicados para que las personas teletrabajadoras puedan enriquecer y mejorar el trabajo? **(Valor 2%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Agendas, cronogramas o calendarios de reuniones colaborativas.
- Registros gráficos (fotos, capturas de pantalla de videoconferencias).
- Minutas o actas de reuniones de retroalimentación.



- Resultados de sesiones de innovación o mejora continua documentados.

3. Sub Categoría: “Promoción de la salud y el bienestar integral de la persona teletrabajadora”. Valor 37%.

Se define como:

“El conjunto de acciones, políticas y entornos favorables, impulsados por las organizaciones, para fomentar y mantener la salud física, mental, emocional y social de quienes desempeñan sus funciones de manera remota. Este enfoque reconoce las particularidades del teletrabajo y busca prevenir riesgos laborales, reducir desigualdades y fortalecer una cultura de autocuidado, corresponsabilidad y equilibrio entre la vida personal y laboral”.

Criterio Orientador:

3.1. Prevención de trastornos músculo esqueléticos de origen laboral y fomento de actividad física. (Valor 9%)

“Se refiere a las acciones sistemáticas que implementa la organización para reducir el riesgo de lesiones o dolencias músculo-esqueléticas derivadas de las condiciones de teletrabajo (ej. malas posturas, movimientos repetitivos, uso prolongado de pantallas). Incluye medidas de ergonomía, provisión de equipo adecuado, capacitaciones y promoción de actividad física regular para mantener la salud física de las personas teletrabajadoras”.

Este criterio orientador se evalúa, con los siguientes lineamientos o criterios de evaluación:

Lineamientos o Criterios de Evaluación:

3.1.1. La organización o empresa postulante ¿cuenta con una política o programa escrito, sobre promoción de la salud y el bienestar de las personas teletrabajadoras? (Valor 3%)

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Copia del documento oficial de la política o programa (manual, reglamento interno, lineamiento de teletrabajo, plan de salud ocupacional).
- Acta de aprobación o acuerdo interno donde conste su adopción.
- Publicación en intranet, boletín o página web institucional.
- Informe de actualización y vigencia del documento.



3.1.2. La empresa u organización postulante, ¿demuestra que la política o el programa, es del conocimiento de todo el personal? **(Valor 2%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Registro de inducciones o capacitaciones sobre la política/programa (listados de asistencia, materiales utilizados, actas de capacitación).
- Capturas de pantalla de correos electrónicos, intranet o campañas de comunicación interna.
- Encuestas de clima laboral o de teletrabajo donde se evidencie que el personal conoce el programa/política.
- Afiche digital o físico usado en la campaña de divulgación.

3.1.3. La empresa u organización postulante, ¿cuenta con programas o convenios escritos con gimnasios, canchas o actividades físicas, para las personas teletrabajadoras? **(Valor 2%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Copia de convenios o contratos vigentes con gimnasios, centros deportivos, academias o plataformas virtuales de ejercicio.
- Políticas de subsidio o copago de membresías para personal teletrabajador.
- Comunicados internos sobre la disponibilidad de estos convenios.
- Reportes de beneficios utilizados (ejemplo: cantidad de personas inscritas en el programa de gimnasios).

3.1.4. La empresa u organización postulante, ¿tienen registros o reportes de participación en actividades físicas organizadas por la empresa para personas teletrabajadoras? **(Valor 2%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Listados de inscripción o asistencia a actividades físicas (clases virtuales de yoga, pausas activas, caminatas, torneos, etc.).
- Fotografías o videos de actividades colectivas organizadas.
- Reportes de recursos invertidos (horas, presupuesto, instructores contratados).
- Encuestas de satisfacción o retroalimentación de las personas teletrabajadoras sobre las actividades realizadas.
- Informes periódicos de la unidad de recursos humanos o bienestar sobre número de participantes y resultados obtenidos.

Criterio orientador:

3.2. Fomento de pausas saludables, ergonomía y hábitos saludables. (Valor 7%)



“Implica la promoción de prácticas que permitan a las personas teletrabajadoras realizar pausas activas y programadas durante la jornada laboral, aplicando principios de ergonomía en su espacio de trabajo y desarrollando hábitos que fortalezcan el bienestar integral (ej. hidratación, alimentación balanceada, higiene postural, cuidado de la visión)”.

Este criterio orientador se evalúa, con los siguientes lineamientos o criterios de evaluación:

Lineamientos o Criterios de Evaluación:

3.2.1. En la empresa u organización postulante, ¿se especifican las pausas saludables, su periodicidad y los momentos en los que deben aplicarse como parte de las acciones del bienestar laboral? **(Valor 3%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Documento escrito (manual, lineamiento interno, reglamento de teletrabajo, plan de salud ocupacional) donde se establezcan formalmente las pausas saludables.
- Cronogramas o guías distribuidas al personal que indiquen frecuencia y duración de pausas (ej. cada 2 horas, 10 minutos de pausa activa).
- Registro en sistemas de teletrabajo o software corporativo que recuerde las pausas (notificaciones automáticas).
- Actas de aprobación de la política de pausas activas en el comité de salud ocupacional o junta directiva.

3.2.2. En la empresa e institución postulante, ¿se demuestra la divulgación y la información de las pausas saludables a las personas que se encuentran en teletrabajo? **(Valor 2%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Capturas de pantalla de correos electrónicos, intranet o plataformas de comunicación interna donde se difundan las pausas saludables.
- Materiales digitales o impresos (folletos, afiches, videos instructivos).
- Campañas internas de sensibilización (ejemplo: “Semana del bienestar laboral”).
- Encuestas a personal teletrabajador donde se evidencie que conocen las pausas saludables.
- Reporte de la unidad de recursos humanos o salud ocupacional sobre las acciones de divulgación realizadas.

3.2.3. ¿Se ha capacitado al personal en temas de pausas saludables, salud mental, manejo del estrés y ergonomía en el teletrabajo? **(Valor 2%)**



Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Listas de asistencia a talleres, charlas, capacitaciones (presenciales o virtuales).
- Certificados de participación de personas teletrabajadoras en capacitaciones.
- Plan anual de capacitación en salud ocupacional y teletrabajo con enfoque en ergonomía y bienestar.
- Materiales usados en las capacitaciones (presentaciones, manuales, grabaciones de sesiones virtuales).
- Encuestas de evaluación de los talleres o programas de capacitación.
- Reportes de cumplimiento elaborados por la unidad de capacitación o bienestar.

Criterio orientador:

3.3. Programa de apoyo y fomento de habilidades para la vida y Equilibrio vida-trabajo). (Valor 9%)

“Son las iniciativas organizacionales orientadas a desarrollar competencias personales y sociales (manejo del tiempo, resiliencia, comunicación, autocuidado, finanzas personales, entre otras) que favorezcan la adaptación positiva al teletrabajo. Asimismo, buscan garantizar un balance adecuado entre las responsabilidades laborales y la vida personal, familiar y comunitaria, evitando sobrecarga o conflictos de roles”.

Este criterio orientador se evalúa, con los siguientes lineamientos o criterios de evaluación:

Lineamientos o Criterios de Evaluación:

3.3.1 En la empresa u organización postulante, ¿se cuenta con un plan escrito de capacitación en habilidades para la vida (manejo del estrés, comunicación asertiva, habilidades blandas, resolución de conflictos, resiliencia)? **(Valor 3%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Copia del plan anual o semestral de capacitación (documento oficial de la empresa).
- Lineamientos internos o políticas de formación donde se incluyan temas de habilidades blandas y vida saludable.
- Acta de aprobación del plan por la gerencia, comité de capacitación o junta directiva.



- Cronogramas de talleres o actividades planificadas en el área de teletrabajo.

3.3.2. En la empresa u organización postulante, ¿Se cuenta con la evidencia de la divulgación del plan escrito de capacitación a todas las personas en teletrabajo? **(Valor 2%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Correos electrónicos enviados a teletrabajadores con el plan o calendario de capacitaciones.
- Capturas de pantalla de la publicación en intranet o plataformas de gestión de personal.
- Afiche digital, boletines o comunicados difundidos en canales internos.
- Encuestas rápidas al personal sobre conocimiento del plan de capacitación.
- Acta o informe de la unidad de capacitación/bienestar donde conste la divulgación.

3.3.3. En la empresa e institución postulantes, ¿cuentan con listados de participantes y reportes de asistencia a las capacitaciones sobre habilidades para la vida? **(Valor 2%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Listas de asistencia firmadas (presenciales) o reportes de conexión (en capacitaciones virtuales).
- Certificados de participación emitidos a las personas teletrabajadoras.
- Reportes consolidados de asistencia elaborados por la unidad de capacitación o talento humano.
- Fotografías, grabaciones o capturas de las sesiones virtuales como evidencia documental.
- Informes de evaluación de impacto o satisfacción de la capacitación.

3.3.4. En la empresa u organización postulante, ¿cuentan con el material didáctico para el desarrollo y ejecución de la capacitación, entre ellos presentaciones, videos, esquemas, afiches entre otros? **(Valor 2%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Copias o archivos digitales de **presentaciones (PowerPoint, PDF)** utilizadas en los talleres.
- **Videos o grabaciones** de las sesiones de capacitación.
- **Afiches, esquemas, manuales o guías** distribuidos al personal teletrabajador.
- Capturas de pantalla de materiales subidos en intranet o plataformas de formación.
- Informe de la unidad de capacitación o bienestar detallando los recursos didácticos desarrollados y utilizados.



Nota Importante a tomar en cuenta:

Ejecución – Registro, porque demuestra que la capacitación no solo está planificada, sino que se implementa con recursos de apoyo concretos y comprobables.

Criterio orientador:

3.4. Promoción y atención de la salud integral de la persona teletrabajadora: (Salud física y mental). (Valor 7%)

“Se refiere al conjunto de acciones que aseguran la protección, promoción y atención de la salud física y mental de las personas en modalidad de teletrabajo. Esto incluye programas de prevención de enfermedades, servicios de apoyo psicológico, acceso a controles médicos, campañas de sensibilización, así como recursos para afrontar el estrés, la ansiedad y otros riesgos asociados al trabajo remoto”.

Este criterio orientador se evalúa, con los siguientes lineamientos o criterios de evaluación:

Lineamientos o Criterios de Evaluación:

3.4.1. En la empresa u organización postulante, ¿se realizan actividades periódicas orientadas al autocuidado físico y mental en modalidad virtual? **(Valor 3%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Cronogramas o agendas de actividades virtuales (ejemplo: yoga en línea, mindfulness, charlas sobre alimentación saludable).
- Grabaciones o capturas de sesiones virtuales realizadas.
- Listados de asistencia o métricas de conexión a las actividades virtuales.
- Informes de la unidad de salud ocupacional, bienestar o talento humano con detalle de fechas, frecuencia y participación.
- Comunicados internos o invitaciones enviadas al personal teletrabajador.

3.4.2. En la empresa u organización postulante, ¿poseen protocolos escritos de prevención y atención en salud mental (líneas de apoyo, psicólogos disponibles, campañas de sensibilización e información)? **(Valor 2%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Copia del protocolo institucional (documento oficial vigente) que establezca medidas de prevención, detección y atención.
- Documentos donde se indiquen recursos de apoyo: líneas telefónicas, contactos de psicólogos, plataformas virtuales de apoyo.



- Acta de aprobación o acuerdo interno donde se adopta el protocolo.
- Materiales de sensibilización (guías, folletos, carteles digitales) difundidos a teletrabajadores.
- Evidencia de campañas internas sobre autocuidado mental y reducción del estrés.

3.4.3. ¿Se demuestra la aplicación de estos protocolos, mediante registros, indicadores de seguimiento o acciones concretas de intervención? **(Valor 2%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Reportes de casos atendidos (resguardando la confidencialidad).
- Indicadores de seguimiento: número de atenciones psicológicas brindadas, llamadas atendidas en líneas de apoyo, participación en campañas.
- Informes de seguimiento y evaluación elaborados por la unidad de salud ocupacional o bienestar.
- Registros de derivación de personas a profesionales de salud mental o redes externas de apoyo.
- Evidencias de intervenciones: talleres, sesiones de acompañamiento, campañas con resultados cuantificables.

Nota Importante a tomar en cuenta: Con estas evidencias, se asegura la **trazabilidad completa**⁴ (qué, en este contexto de la evaluación de buenas prácticas en teletrabajo para el SIRESO), se refiere a que cada acción o criterio evaluado puede seguirse, comprobarse y documentarse en todas sus fases: desde que se concibe, se formaliza en un documento, se comunica, se aplica y se mide), por ello y de manera concreta, con estos lineamientos o criterios de evaluación, buscan:

- **3.4.1** demuestra la acción preventiva y de promoción.
- **3.4.2** garantiza la existencia de un marco formal de atención.
- **3.4.3** muestra que lo escrito se convierte en acciones reales y medibles.

Criterio orientador:

3.5. Incorporación del enfoque de equidad en la promoción del bienestar. (Valor

⁴ La empresa, institución u organización, demuestra **trazabilidad completa**, cuando no solo dice “tenemos un programa de bienestar”, sino que:

- **Lo tiene por escrito (planificación)**
- **Lo comunicó a su personal (difusión)**
- **Lo puso en práctica (ejecución)**
- **Guardó pruebas (registro)**
- **Y puede mostrar resultados (seguimiento y evaluación)**

Eso asegura que la práctica **no se queda en papel**, sino que realmente genera un impacto verificable en las personas teletrabajadoras.



5%)

“Consiste en integrar de manera transversal principios de equidad e inclusión en todas las acciones de promoción del bienestar en teletrabajo, garantizando que mujeres, hombres y poblaciones en situación de vulnerabilidad (personas con discapacidad, personas cuidadoras, entre otras) tengan acceso efectivo, justo y diferenciado a los programas, políticas y beneficios de bienestar. Este enfoque busca reducir brechas y asegurar igualdad de oportunidades”.

Este criterio orientador se evalúa, con los siguientes lineamientos o criterios de evaluación:

Lineamientos o Criterios de Evaluación:

3.5.1. La empresa u organización postulante, ¿cuenta con políticas, declaraciones o códigos de conducta que eviten la discriminación (por género, edad, por salud, discapacidad y diversidad en programas de bienestar). **(Valor 3%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Copia de políticas institucionales, reglamentos internos o manuales de conducta con cláusulas explícitas de **no discriminación** en programas de bienestar.
- Código de ética o conducta firmado por la gerencia y difundido entre el personal.
- Actas de aprobación de estas políticas por la junta directiva, comité de ética o comité de salud ocupacional.
- Campañas internas de sensibilización (afiches, comunicados, videos) donde se promueva la equidad en acceso a programas de bienestar.
- Protocolos o guías que garanticen igualdad de trato en actividades de salud, pausas saludables o capacitaciones.

3.5.2. En la empresa u organización postulante, ¿existen políticas o programas para incorporar personas con discapacidad en la modalidad de teletrabajo? **(Valor 2%)**

Evidencias o pruebas sugeridas a presentar:

- Documentos oficiales (política de inclusión, plan de diversidad, reglamento de teletrabajo) que contemplen la participación de personas con discapacidad.
- Protocolos de **ajustes razonables** (ej. equipo ergonómico adaptado, software de apoyo, horarios flexibles).
- Convenios con instituciones especializadas en inclusión laboral o con organizaciones de personas con discapacidad.
- Reportes de contrataciones o registros de personas con discapacidad participando en teletrabajo.

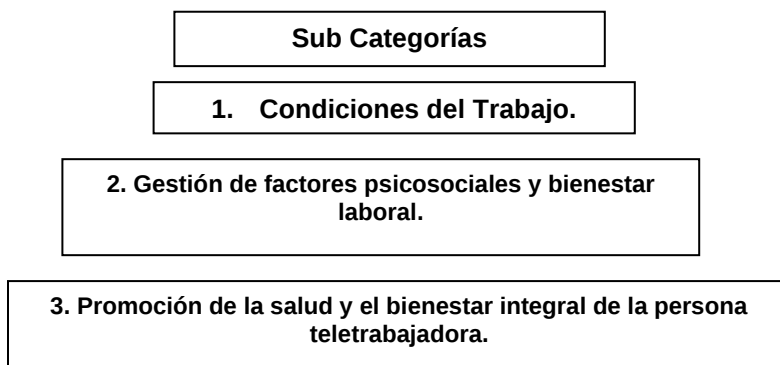


- Evidencias de capacitaciones o campañas internas sobre inclusión y accesibilidad digital.
- Presupuesto o registros de inversión en tecnologías de apoyo (lectores de pantalla, sillas ergonómicas especiales, plataformas accesibles).

Nota Importante a tomar en cuenta: Con este último criterio orientador, la empresa muestra, qué, no solo declara la **no discriminación** (3.5.1), sino que también actúa de manera proactiva para **incluir efectivamente a personas con discapacidad en el teletrabajo** (3.5.2).

Figura No. 1:

Sub Categorías y definiciones de la categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar” del SIRESOL



Fuente: Matriz de evaluación de la categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar” del SIRESOL.

La sumatoria total de los valores alcanzados de cada subcategoría, alcanzan el 100%. Dato que se construye con los valores de cada criterio orientador, y compuesto por la puntuación porcentual por cada lineamiento o criterio de



evaluación.

Las subcategorías, son independientes, no llevan orden de condicionalidad, es decir, que la subcategoría que antecede no es condición o requisito para que una instancia presente una buena práctica en las subcategorías siguientes.

De acuerdo a lo anterior, una empresa o institución, se postulará por la totalidad de la categoría, y para ello, tomará en cuenta las subcategorías, los criterios orientadores y los lineamientos o criterio de evaluación, para demostrar las buenas prácticas sociolaborales en la Categoría de Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar.

La empresa u organización postulante, será acreedora al reconocimiento, siempre y cuando, alcance **al menos un total de 70% (setenta por ciento) de la sumatoria de los lineamientos o criterios de evaluación.**

Si la empresa o institución se postulara en esta categoría, deberá presentar un informe general según el **Anexo 1** “Formato de informe de postulación”, además en este informe, se debe adjuntar la evidencia tangible, medible, observable y medible, según el **Anexo 2** “Formato de presentación de evidencias”.

¿Qué pasos se siguen para evaluar la postulación de las organizaciones?

La categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar” del SIRESOL, se evalúa, considerando el conjunto de subcategorías, criterios orientadores y lineamientos de evaluación, que permiten determinar la calificación que cada empresa u organización postulante, obtiene en el puntaje final.

La metodología, introduce los aspectos evaluables y su valor respecto a la calificación final.

En primer lugar, se presentan las tres subcategorías en las que se divide la evaluación, con el objetivo de identificar los aspectos a evaluar.

En segundo lugar, se descomponen los aspectos a evaluar en criterios orientadores y lineamientos o criterios de evaluación.

Ellos, deberán ser verificados y analizados, mediante el aporte de las pruebas documentales, visitas (si fueran necesarias), entrevistas u observación por parte de la Persona Técnica Evaluadora del Sistema de Reconocimientos Sociolaborales.

Lo cual permite determinar, si la entidad postulada logra o no el puntaje mínimo



requerido para alcanzar el reconocimiento en la Categoría de Cita.

Figura No. 2:

Matriz de la Categoría de Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar.

Subcategoría	Criterio Orientador	Peso (Ln)	Lineamiento o Criterio de Evaluación	Valor del criterio
1. "Condiciones del trabajo"	1.1. Condiciones y equipo para Teletrabajo.	13%	1.1.1. En la empresa u organización postulante, ¿Se brindan alternativas, apoyos y equipos adicionales a los que plantea la ley, qué, faciliten mejorar y mantener la salud y el bienestar en el teletrabajo?	3%
			1.1.2. En la empresa u organización postulante, ¿Se brindan alternativas, apoyos, equipos adicionales y ajustes razonables a los que plantea la ley que faciliten la participación de personas con discapacidad en el teletrabajo?	3%
			1.1.3. En la empresa u organización postulante, ¿Se brinda capacitación en instrumentos o listas de verificación, para autoevaluar las condiciones del teletrabajo?	3%
			1.1.4. En la empresa u organización postulante, ¿Se tienen registros de la entrega documentada de equipos ergonómicos (sillas, escritorios ajustables, soportes	2%
			1.1.5. En la empresa u organización postulante, ¿Se cuentan con reportes de diagnósticos de riesgos ergonómicos, entre ellos: checklists, mediciones, ¿evaluaciones técnicas?	2%
	1.2. Estándares de Calidad del Teletrabajo (Intensidad, Cobertura y Participación Consensuada en el Teletrabajo).	17%	1.2.1. La empresa u organización postulante, ¿implementa el Teletrabajo? Tomando en cuenta las siguientes intensidades: - Baja intensidad (de 1 a 2 días) (se concede solo 2%). - Alta intensidad (de 3 o más días por semana) (Se concede 5%)	7%
			1.2.2. La empresa u organización, ¿cuenta con estudios sobre puestos tele trabajables?	4%
			1.2.3. ¿Tiene evidencia de la cobertura de los puestos tele trabajables, mediante datos que relacione la cantidad de personas teletrabajando con el total de puestos definidos como aptos para esta modalidad?	3%
			1.2.4. La empresa u organización realiza la práctica de la participación consensuada (reuniones de consulta, evaluación del desempeño y mejora de la relación laboral entre personas trabajadoras, personas trabajadoras y persona empleadora).	3%
	1.3. Protocolos de emergencias o accidentes.	3%	1.3.1. La empresa u organización postulante, ¿tiene por escrito, protocolos o mecanismos claros para atender, reportar y tratar emergencias e incidentes?	3%
Subcategoría	Lineamiento (Ln)	Peso (Ln)	Criterio de Evaluación	Peso del criterio
2. "Gestión de factores psicosociales y bienestar laboral"	2.1. Evaluación y gestión de factores psicosociales en el teletrabajo.	6%	2.1.1. La empresa u organización postulante, ¿aplica alguna metodología para evaluar los factores psicosociales en el teletrabajo?	3%
			2.1.2. La empresa u organización postulante, ¿tiene acciones de mejora para controlar el riesgo psicosocial en el teletrabajo?	3%
	2.2. Interacción Social.	6%	2.2.1. En la empresa u organización postulante, ¿se realizan reuniones programadas (presenciales o virtuales) entre personas en teletrabajo que permitan atender los temas laborales?	2%
			2.2.2. En la empresa u organización postulante, ¿se realizan reuniones programadas (presenciales o virtuales), entre la persona teletrabajadora y sus superiores inmediatos sobre el seguimiento de tareas, revisión de avances y coordinación de temas laborales?	2%



			2.2.3. En la empresa u organización postulante, ¿se realizan actividades, reuniones, sesiones, dinámicas (presenciales o virtuales), que permitan fomentar la convivencia social?	2%
	2.3. Flexibilidad (organización) y Autonomía.	18%	2.3.1. La empresa u organización, ¿cuenta con políticas y/o procedimientos escritos que brinden información a las personas teletrabajadoras sobre los parámetros y resultados esperados de su labor?	3%
			2.3.2. La empresa u organización postulante, ¿demuestra los medios de comunicación e información de estas políticas y/o procedimientos de la productividad?	2%
			2.3.3. La empresa u organización postulante, ¿cuenta con algún procedimiento escrito, que establezca cómo se solicita, y se autorizan, licencias o permisos con y sin goce de salario en situaciones especiales?	2%
			2.3.4. La empresa u organización postulante, ¿demuestra los medios de comunicación e información a las personas teletrabajadoras de estos procedimientos de flexibilidad horaria?	3%
			2.3.5. La empresa u organización postulante, ¿tiene evidencias de permisos otorgados a personas teletrabajadoras, que tengan situaciones personales urgentes?	2%
			2.3.6. La empresa u organización postulante, ¿cuenta con políticas escritas de desconexión digital o límite de jornada?	2%
			2.3.7. ¿Se demuestra que las políticas escritas de desconexión digital o límite de jornada, son del conocimiento de las personas teletrabajadoras?	2%
			2.3.8. ¿Cuenta con espacios o momentos de reunión dedicados para que las personas teletrabajadoras puedan enriquecer y mejorar el trabajo?	2%
Subcategoría	Lineamiento (Ln)	Peso (Ln)	Criterio de Evaluación	Peso del criterio
3. "Promoción de la salud y el bienestar integral de la persona teletrabajadora".	3.1. Prevención de trastornos músculo esqueléticos de origen laboral y fomento de actividad física.	9%	3.1.1. La organización o empresa postulante ¿cuenta con una política o programa escrito, sobre promoción de la salud y el bienestar de las personas teletrabajadoras?	3%
			3.1.2. La empresa u organización postulante, ¿demuestra que la política o el programa, es del conocimiento de todo el personal?	2%
			3.1.3. La empresa u organización postulante, ¿cuenta con programas o convenios escritos con gimnasios, canchas o actividades físicas, para las personas teletrabajadoras?	2%
			3.1.4. La empresa u organización postulante, ¿tienen registros o reportes de participación en actividades físicas organizadas por la empresa para personas teletrabajadoras?	2%
	3.2. Fomento de pausas saludables, ergonomía y hábitos saludables.	7%	3.2.1. En la empresa u organización postulante, ¿se especifican las pausas saludables, su periodicidad y los momentos en los que deben aplicarse como parte de las acciones del bienestar laboral?	3%
			3.2.2. En la empresa e institución postulante, ¿se demuestra la divulgación y la información de las pausas saludables a las personas que se encuentran en teletrabajo?	2%
			3.2.3. ¿Se ha capacitado al personal en temas de pausas saludables, salud mental, manejo del estrés y ergonomía en el teletrabajo?	2%
	3.3. Programa de apoyo y fomento de habilidades para la vida y Equilibrio vida-trabajo).	9%	3.3.1 En la empresa u organización postulante, ¿se cuenta con un plan escrito de capacitación en habilidades para la vida (manejo del estrés, comunicación asertiva, habilidades blandas, resolución de conflictos, resiliencia)?	3%



			3.3.2. En la empresa u organización postulante, ¿Se cuenta con la evidencia de la divulgación del plan escrito de capacitación a todas las personas en teletrabajo?	2%
			3.3.3. En la empresa e institución postulantes, ¿cuentan con listados de participantes y reportes de asistencia a las capacitaciones sobre habilidades para la vida?	2%
			3.3.4. En la empresa u organización postulante, ¿cuentan con el material didáctico para el desarrollo y ejecución de la capacitación, entre ellos presentaciones, videos, esquemas, afiches entre otros?	2%
	3.4. Promoción y atención de la salud integral de la persona teletrabajadora: (Salud física y mental).	7%	3.4.1. En la empresa u organización postulante, ¿se realizan actividades periódicas orientadas al autocuidado físico y mental en modalidad virtual?	3%
			3.4.2. En la empresa u organización postulante, ¿poseen protocolos escritos de prevención y atención en salud mental (líneas de apoyo, psicólogos disponibles, campañas de sensibilización e información)?	2%
			3.4.3. ¿Se demuestra la aplicación de éstos proptocoolos, mediante registros, indicadores de seguimiento o acciones concretas de intervención?	2%
	3.5. Incorporación del enfoque de equidad en la promoción del bienestar.	5%	3.5.1. La empresa u organización postulante, ¿cuenta con políticas, declaraciones o códigos de conducta que eviten la discriminación (por género, edad, por salud, discapacidad y diversidad en programas de bienestar.	3%
			3.5.2. En la empresa u organización postulante, ¿existen políticas o programas para incorporar personas con discapacidad en la modalidad de teletrabajo?	2%
Total		100%		100%

Fuente: Secretaría Técnica Especializada del SIREVOL. Comisión Institucional que diseñó y construyó la Categoría de Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Agosto, año 2025.

¿Qué pasa si no se alcanza el porcentaje o puntaje mínimo, para obtener el reconocimiento de la categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar” del SIREVOL?

Si la organización, no alcanza el puntaje mínimo requerido, además de la notificación de los resultados de la evaluación por parte de la Secretaría Técnica Especializada del SIREVOL, recibirá una comunicación con el ofrecimiento de asesoría, capacitación y acompañamiento individualizado, a fin de mejorar los aspectos evaluados con el fin de que la organización, pueda considerar, postularse nuevamente en la siguiente convocatoria anual del SIREVOL.

¿Quedan dudas respecto al proceso del reconocimiento de la categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y



Bienestar” del SIRE SOL?

Sírvase contactar a la Secretaría Técnica Especializada del SIRE SOL al correo electrónico: siresol@mtss.go.cr o al correo electrónico info@conapam.go.cr

Anexo No. 1. Formato de informe de postulación.

Con la finalidad de facilitar que la empresa o institución, **documente las evidencias y pruebas tangibles y verdaderas, -que se encuentran a manera de sugerencia en el Capítulo II-**, qué respaldan, ante la postulación del SIRE SOL, el desarrollo efectivo de las actividades, acciones, iniciativas, capacitaciones, talleres, entre otros, como parte de las subcategorías, criterios orientadores y sus lineamientos de evaluación, a continuación, se sugiere las siguientes pautas:

1. Datos generales de la empresa o institución (*Estos datos deben ser congruentes con todas las categorías y subcategorías*)

Fecha de postulación: _____
Nombre de empresa o institución: _____
Razón social: _____
Cédula jurídica o física: _____
Centro de trabajo postulante: _____
Dirección: _____



Persona de contacto: _____

Teléfono de contacto: _____

Actividad principal que realiza: _____

Cantidad de personas trabajadoras:

Mujeres _____ Hombres _____ Inter sexo _____

2. Postulación a la Categoría de “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar” del SIRESOL subcategorías, criterios orientadores y lineamientos o criterios de evaluación.

En este apartado, la empresa e institución, debe indicar y presentar la evidencia o prueba verdadera y tangible, que se establecen en el Capítulo No. II de éste Instructivo. Se sugiere seguir el orden establecido (subcategorías, criterios orientadores y lineamientos o criterios de evaluación).

De manera tal, que si la empresa e institución, cuenta con la evidencia o prueba, - que responde al lineamiento o criterio de evaluación-, deberá aportarla en forma ordenada y en digital, se recomienda archivos con extensión pdf.

La Categoría de cita, se compone de varias subcategorías, criterios orientadores⁵ y lineamientos o criterios de evaluación⁶, a continuación, se indican:

Guía No. 1.

Categoría “Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar”

Subcategorías, Criterios Orientadores y Lineamientos o Criterios de Evaluación

1. Sub Categoría: “Condiciones del Trabajo”. (Valor de 33%).

Criterio orientador:

1.1. Condiciones y equipo para Teletrabajo. (Valor 13%).

Lineamientos o criterios de evaluación:

- 1.1.1. En la empresa u organización postulante, ¿Se brindan alternativas, apoyos y equipos adicionales a los que plantea la ley, qué, faciliten mejorar y mantener la salud y el bienestar en el teletrabajo? **(Valor 3%).**

⁵ **El criterio orientador**, es una directriz general, que establece, qué se busca promover, garantizar o demostrar dentro de una subcategoría determinada. Funciona como un enunciado de referencia conceptual y práctico, que guía la interpretación de los lineamientos o criterios de evaluación, asegurando coherencia y uniformidad en el análisis de las prácticas presentadas por las empresas o instituciones. El criterio orientador no es todavía una regla concreta de evaluación, sino la explicación del propósito evaluativo de la subcategoría, que da sentido y coherencia a los lineamientos específicos. **El criterio orientador, dice qué se busca lograr.**

⁶ Los **lineamientos o criterios de evaluación**, son los **parámetros específicos, observables y verificables**, que permiten medir el grado de cumplimiento de cada subcategoría, en coherencia con el criterio orientador. Constituyen la base técnica para determinar si una empresa o institución **evidencia, implementa y mantiene** las prácticas requeridas.



- 1.1.2. En la empresa u organización postulante, ¿Se brindan alternativas, apoyos, equipos adicionales y ajustes razonables a los que plantea la ley que faciliten la participación de personas con discapacidad en el teletrabajo? **(Valor 3%)**.
- 1.1.3. En la empresa u organización postulante, ¿Se brinda capacitación en instrumentos o listas de verificación, para autoevaluar las condiciones del teletrabajo? **(Valor 3%)**.
- 1.1.4. En la empresa u organización postulante, ¿Se tienen registros de la entrega documentada de equipos ergonómicos (sillas, escritorios ajustables, soportes) **(Valor 2%)**.
- 1.1.5. En la empresa u organización postulante, ¿Se cuentan con reportes de diagnósticos de riesgos ergonómicos, entre ellos: checklists, mediciones, ¿evaluaciones técnicas? **(Valor 2%)**.

Criterio orientador:

1.2. Estándares de Calidad del Teletrabajo (Intensidad, Cobertura y Participación Consensuada en el Teletrabajo). (Valor 17%)

Lineamientos o criterios de evaluación:

- 1.2.1. La empresa u organización postulante, ¿implementa el Teletrabajo? **(Valor 7%)**. Tomando en cuenta los siguientes parámetros:
 - ¿Baja intensidad (de 1 a 2 días)? (Se concede un valor máximo de 2% demostrable con evidencia tangible y verdadera).
 - ¿Alta intensidad (de 3 o más días por semana)? (Se concede un valor máximo de 5% demostrable con evidencia tangible y verdadera).
- 1.2.2. ¿La empresa u organización, ¿cuenta con estudios sobre puestos tele trabajables? **(Valor 4%)**.
- 1.2.3. ¿Tiene evidencia de la cobertura de los puestos tele trabajables, mediante datos que relacione la cantidad de personas teletrabajando con el total de puestos definidos como aptos para esta modalidad? **(Valor 3%)**.
- 1.2.4. La empresa u organización realiza la práctica de la participación consensuada (reuniones de consulta, evaluación del desempeño y mejora de la relación laboral entre personas trabajadoras, personas trabajadoras y persona empleadora). **(Valor 3%)**.

Criterio orientador:

1.3. Protocolos de emergencias o accidentes. (Valor 3%)

Lineamientos o criterios de evaluación:

- 1.3.1. La empresa u organización postulante, ¿tiene por escrito, protocolos o mecanismos claros para atender, reportar y tratar emergencias e incidentes? **(Valor 3%)**.

2. Sub Categoría: “Gestión de factores psicosociales y bienestar laboral”. Valor de 30%.

Criterio orientador:

2.1. Evaluación y gestión de factores psicosociales en el teletrabajo. (Valor 6%).



Lineamientos o criterios de evaluación:

- 2.1.1. La empresa u organización postulante, ¿aplica alguna metodología para evaluar los factores psicosociales en el teletrabajo? **(Valor 3%)**.
- 2.1.2. La empresa u organización postulante, ¿tiene acciones de mejora para controlar el riesgo psicosocial en el teletrabajo? **(Valor 3%)**.

Criterio orientador:

2.2. Interacción Social: (Valor 6%).

Lineamientos o criterios de evaluación:

- 2.2.1. En la empresa u organización postulante, ¿se realizan reuniones programadas (presenciales o virtuales) entre personas en teletrabajo que permitan atender los temas laborales? **(Valor 2%)**.
- 2.2.2. En la empresa u organización postulante, ¿se realizan reuniones programadas (presenciales o virtuales), entre la persona teletrabajadora y sus superiores inmediatos sobre el seguimiento de tareas, revisión de avances y coordinación de temas laborales? **(Valor 2%)**
- 2.2.3. En la empresa u organización postulante, ¿se realizan actividades, reuniones, sesiones, dinámicas (presenciales o virtuales), que permitan fomentar la convivencia social? **(Valor 2%)**.

Criterio orientador:

2.3. Flexibilidad (organización) y Autonomía. (Valor 18%)

Lineamientos o criterios de evaluación:

- 2.3.1. La empresa u organización, ¿cuenta con políticas y/o procedimientos escritos que brinden información a las personas teletrabajadoras sobre los parámetros y resultados esperados de su labor? **(Valor 3%)**.
- 2.3.2. La empresa u organización postulante, ¿demuestra los medios de comunicación e información de estas políticas y/o procedimientos de la productividad? **(Valor 2%)**.
- 2.3.3. La empresa u organización postulante, ¿cuenta con algún procedimiento escrito, que establezca cómo se solicita, y se autorizan, licencias o permisos con y sin goce de salario en situaciones especiales? **(Valor 2%)**.
- 2.3.4. La empresa u organización postulante, ¿demuestra los medios de comunicación e información a las personas teletrabajadoras de estos procedimientos de flexibilidad horaria? **(Valor 3%)**
- 2.3.5. La empresa u organización postulante, ¿tiene evidencias de permisos otorgados a personas teletrabajadoras, que tengan situaciones personales urgentes? **(Valor 2%)**
- 2.3.6. La empresa u organización postulante, ¿cuenta con políticas escritas de desconexión digital o límite de jornada? **(Valor 2%)**.
- 2.3.7. ¿Se demuestra que las políticas escritas de desconexión digital o límite de jornada, son del conocimiento de las personas teletrabajadoras? **(Valor 2%)**.



- 2.3.8. ¿Cuenta con espacios o momentos de reunión dedicados para que las personas teletrabajadoras puedan enriquecer y mejorar el trabajo? **(Valor 2%)**.

3. Sub Categoría: “Promoción de la salud y el bienestar integral de la persona teletrabajadora”. (Valor 37%).

Criterio orientador:

3.1. Prevención de trastornos músculo esqueléticos de origen laboral y fomento de actividad física. (Valor 9%)

Lineamientos o criterios de evaluación:

- 3.1.1. La organización o empresa postulante ¿cuenta con una política o programa escrito, sobre promoción de la salud y el bienestar de las personas teletrabajadoras? **(Valor 3%)**.
- 3.1.2. La empresa u organización postulante, ¿demuestra que la política o el programa, es del conocimiento de todo el personal? **(Valor 2%)**.
- 3.1.3. La empresa u organización postulante, ¿cuenta con programas o convenios escritos con gimnasios, canchas o actividades físicas, para las personas teletrabajadoras? **(Valor 2%)**.
- 3.1.4. La empresa u organización postulante, ¿tienen registros o reportes de participación en actividades físicas organizadas por la empresa para personas teletrabajadoras? **(Valor 2%)**.

Criterio orientador:

3.2. Fomento de pausas saludables, ergonomía y hábitos saludables. (Valor 7%)

Lineamientos o criterios de evaluación:

- 3.2.1. En la empresa u organización postulante, ¿se especifican las pausas saludables, su periodicidad y los momentos en los que deben aplicarse como parte de las acciones del bienestar laboral? **(Valor 3%)**.
- 3.2.2. En la empresa e institución postulante, ¿se demuestra la divulgación y la información de las pausas saludables a las personas que se encuentran en teletrabajo? **(Valor 2%)**.
- 3.2.3. ¿Se ha capacitado al personal en temas de pausas saludables, salud mental, manejo del estrés y ergonomía en el teletrabajo? **(Valor 2%)**.

Criterio orientador:

3.3. Programa de apoyo y fomento de habilidades para la vida y Equilibrio vida-trabajo). (Valor 9%).

Lineamientos o criterios de evaluación:

- 3.3.1. En la empresa u organización postulante, ¿se cuenta con un plan escrito de capacitación en habilidades para la vida (manejo del estrés, comunicación asertiva, habilidades blandas, resolución de conflictos, resiliencia)? **(Valor 3%)**.



- 3.3.2. En la empresa u organización postulante, ¿Se cuenta con la evidencia de la divulgación del plan escrito de capacitación a todas las personas en teletrabajo? **(Valor 2%)**.
- 3.3.3. En la empresa e institución postulantes, ¿cuentan con listados de participantes y reportes de asistencia a las capacitaciones sobre habilidades para la vida? **(Valor 2%)**.
- 3.3.4. En la empresa u organización postulante, ¿cuentan con el material didáctico para el desarrollo y ejecución de la capacitación, entre ellos presentaciones, videos, esquemas, afiches entre otros? **(Valor 2%)**.

Criterio orientador:

3.4. Promoción y atención de la salud integral de la persona teletrabajadora: (Salud física y mental). (Valor 7%)

Lineamientos o criterios de evaluación:

- 3.4.1. En la empresa u organización postulante, ¿se realizan actividades periódicas orientadas al autocuidado físico y mental en modalidad virtual? **(Valor 3%)**.
- 3.4.2. En la empresa u organización postulante, ¿poseen protocolos escritos de prevención y atención en salud mental (líneas de apoyo, psicólogos disponibles, campañas de sensibilización e información)? **(Valor 2%)**.
- 3.4.3. ¿Se demuestra la aplicación de estos protocolos, mediante registros, indicadores de seguimiento o acciones concretas de intervención? **(Valor 2%)**.

Criterio orientador:

3.5. Incorporación del enfoque de equidad en la promoción del bienestar. (Valor 5%).

Lineamientos o criterios de evaluación:

- 3.5.1. La empresa u organización postulante, ¿cuenta con políticas, declaraciones o códigos de conducta que eviten la discriminación (por género, edad, por salud, discapacidad y diversidad en programas de bienestar). **(Valor 3%)**.
- 3.5.2. En la empresa u organización postulante, ¿existen políticas o programas para incorporar personas con discapacidad en la modalidad de teletrabajo? **(Valor 2%)**.

Notas adicionales:

1. Las evidencias o pruebas sugeridas, son aquellas que respaldan las buenas prácticas sociolaborales de la Categoría de Teletrabajo en Condiciones de Seguridad y Bienestar, mismas que se encuentran en el Capítulo No. II de éste Instructivo.
2. Si las evidencias o pruebas que la empresa e institución u organización, aportará, se podrá considerar el Anexo No. 2, para presentar la evidencia.



Anexo 2: Formato de presentación de evidencia

Fecha:

Lugar:

Centro de trabajo:

Objetivo:

Población meta:

Persona Responsable:

Breve descripción de resultados obtenidos y observaciones:

Total personas participantes: ____ Mujeres: ____ Hombres: ____

Porcentaje de personas trabajadoras alcanzados ____

Frecuencia en la que se realiza la o las actividades ____

En caso de presentar evidencia fotográfica, se debe considerar lo siguiente:

- Las fotografías se deben numerar, e insertar una breve descripción de lo que se muestra, a manera de ejemplo: Fotografía N° xxx ***(Aquí se debe insertar una breve descripción de lo que muestra).***
- Se puede insertar la cantidad de fotografías que se requiera.

Evidencia videos: en caso de que se presenten videos, se debe indicar en el informe de evidencia una breve descripción de lo que contiene el video.