

	Trabajo Remoto Procedimiento	Código: S5.1.4.P12 Versión: 00 Fecha : 10-08-2020
---	--	---

Procedimiento de Trabajo Remoto

Versión	Fecha	Control de Cambios
00	10/08/2020	Versión inicial.

Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Oficina de Gestión Humana Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Raquel Mendoza Jefe de Oficina de Gestión Humana Raúl Olivas Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Revisado: Gerencia de Administración y Finanzas Gerencia Legal	Andrés Millones Gerente de Administración y Finanzas Renato Barraza Gerente Legal
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerencia General	Antonio Montenegro Gerente General

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.

	Trabajo Remoto Procedimiento	Código: S5.1.4.P12 Versión: 00 Fecha : 10-08-2020
---	--	---

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV.	VIGENCIA	3
V.	CONTENIDO.....	3
1.	DEFINICIONES / CONSIDERACIONES	3
2.	DISPOSICIONES.....	4
3.	PROCEDIMIENTO.....	5
4.	ALCANCES FUNCIONALES	6
4.1.	Jefe de la Oficina de Gestión Humana	6
4.2.	Especialista de Administración de Personal.....	7
4.3.	Jefe de Departamento de Tecnología de la Información.....	7
4.4.	Trabajador.....	7
5.	REGISTROS / ANEXOS.....	7

	Trabajo Remoto Procedimiento	Código: S5.1.4.P12 Versión: 00 Fecha : 10-08-2020
---	--	---

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la ejecución de labores de los trabajadores de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), en la modalidad de trabajo remoto, dentro del marco de las medidas excepcionales y temporales relacionadas a la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno del Perú, con el fin de prevenir la propagación del COVID-19.

II. ALCANCE

Es de aplicación para los trabajadores de las distintas áreas de AMSAC, siempre que la naturaleza y característica de la función aplique a la modalidad de trabajo remoto.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto de Urgencia N° 025-2020, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 010-2020 que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- Decreto Supremo N° 010-2020-TR, que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19, en la parte que le es aplicable.
- Decreto Supremo N° 011-2020-TR “Normas Complementarias para la aplicación del D.U. 038-2020, en relación a la implementación del Trabajo Remoto y la Licencia con Goce de Haber”
- Decreto Supremo N° 116-2020-PCM que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de AMSAC.

IV. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- 1.1. **Trabajo Remoto:** Prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando recursos que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.
- 1.2. **Recursos Tecnológicos para el Trabajo Remoto:** Cualquier medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario para el desarrollo del trabajo remoto.

	Trabajo Remoto Procedimiento	Código: S5.1.4.P12 Versión: 00 Fecha : 10-08-2020
---	---	---

- 1.3. **Seguridad de la Información:** Conjunto adecuado de controles, incluyendo las políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales, herramientas, métodos, hardware, software, conectividad, entre otros disponibles, para asegurar el uso adecuado y correcto de la información de AMSAC.

2. DISPOSICIONES

- 2.1. El Jefe de la Oficina de Gestión Humana, como dueño del proceso, es responsable de que el proceso de trabajo remoto se efectúe cumpliendo las disposiciones establecidas en la normativa legal aplicable y en el presente procedimiento.
- 2.2. La modalidad de trabajo remoto es aplicable para aquellos trabajadores cuya naturaleza y características de función sea compatible con la actividad remota; dicha calificación deberá ser aprobada y validada por el Jefe Inmediato. AMSAC respetará la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración y demás condiciones económicas según la naturaleza del contrato suscrito por el trabajador.
- 2.3. La Oficina de Gestión Humana emitirá comunicación a través de medio escrito y/o digital a los trabajadores que son aprobados para realizar trabajo remoto, indicando el inicio y el tiempo de duración para realizar el trabajo remoto.
- 2.4. Todo trabajador que se encuentre cumpliendo sus funciones a través de trabajo remoto, deberá encontrarse a disposición del Jefe Inmediato, de los integrantes de su equipo de trabajo y en general de AMSAC, durante el horario de trabajo establecido, para las coordinaciones necesarias para la programación y ejecución de las actividades a realizar; para tal efecto, deberá disponer del espacio de trabajo, equipo de cómputo con conexión a internet, teléfono celular y otros indispensables, según el tiempo de duración del mismo, cumpliendo los lineamientos para el uso de recursos de tecnología de la información y comunicaciones durante el trabajo remoto (Anexo N° 4).
- 2.5. Todo trabajador deberá cumplir con el desarrollo de los trabajos, tareas y/o actividades asignadas por su Jefe inmediato y/o por responsabilidades propias de su función y/o dispuestas por AMSAC, dentro de los plazos previstos, llevar el registro de actividades realizadas en el Programa de Actividades de Trabajo Remoto (Anexo 2) y remitirlo al cierre de cada semana a su Jefe Inmediato.
- 2.6. Los accesos a los sistemas de información de AMSAC, programas y carpetas compartidas para la ejecución del trabajo remoto serán proporcionadas por el Departamento de Tecnología de la Información, quien es responsable de otorgar los recursos disponibles, brindar facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas o aplicativos informáticos indispensables para el desarrollo de las funciones del trabajador cuando corresponda; así como capacitar y realizar las instrucciones para su adecuado uso y aplicación de las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.
- 2.7. Cada Jefe Inmediato debe asignar los trabajos, tareas y/o actividades a realizar, de manera precisa, a los trabajadores a su cargo a fin de cumplir con las funciones y objetivos establecidos. Asimismo, tendrá la facultad de aplicar medidas disciplinarias según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de AMSAC, de ser el caso.
- 2.8. La supervisión del Trabajo Remoto es responsabilidad del Jefe Inmediato, quien deberá adoptar mecanismos para dirigir, supervisar y realizar el seguimiento y control que permitan conocer el avance y la evidencia del cumplimiento de las actividades del trabajo remoto que realizan los trabajadores a su cargo, así como asegurar el cumplimiento de los objetivos. Para ello, deberá programar y realizar reuniones de manera virtual, realizar seguimiento individual de las actividades por trabajador, evaluar la calidad de los entregables y productividad por trabajador, motivar y comprometer al trabajador, brindar retroalimentación y reconocimiento al buen trabajo realizado.

	Trabajo Remoto Procedimiento	Código: S5.1.4.P12 Versión: 00 Fecha : 10-08-2020
---	---	---

- 2.9. La Oficina de Gestión Humana, en coordinación con los Gerentes y Jefes de Área, realizará la evaluación de desempeño de los trabajadores durante el desarrollo de sus funciones bajo la modalidad remota. Para ello, los Jefe Inmediato deben establecer objetivos específicos a los trabajadores a su cargo y evidenciar el cumplimiento de resultados, relacionados a la función que desempeñan.
- 2.10. La Oficina de Gestión Humana requerirá mensualmente los reportes de trabajo remoto remitidos por las áreas, informando a la Gerencia General respecto de su desarrollo o dificultades que se presenten.
- 2.11. Los canales de comunicación a utilizar para las coordinaciones y revisión de avances de los entregables de cada trabajador, deben ser las plataformas digitales autorizadas por AMSAC, medio telefónico y correo electrónico respectivamente.
- 2.12. AMSAC, a través de su Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, o quien haga las veces, deberá capacitar al personal respecto a las medidas, condiciones y recomendaciones que deberán tener en cuenta los trabajadores durante la realización del trabajo remoto en el espacio físico destinado. Se brindará información respecto a los riesgos disergonómicos (posturas, visualización de pantalla y digitalización), riesgos físicos (iluminación), riesgos psicosociales, riesgos eléctricos y riesgos mecánicos a los que pueden estar expuestos los trabajadores durante el periodo de trabajo remoto.
- 2.13. AMSAC, a través del Médico Ocupacional contratado por la Oficina de Gestión Humana, o quien haga sus veces, deberá capacitar al personal en temas de salud y realizar la vigilancia médica ocupacional a los trabajadores.
- 2.14. La Oficina de Gestión Humana, a través del Especialista en Desarrollo de Personal y el Especialista en Administración de Personal, prestará orientación y guía para la efectivización del trabajo remoto y sobre cualquier situación que se presente y que sea comunicada por el Jefe de Área o los trabajadores.
- 2.15. Todas las acciones establecidas en el presente procedimiento se encuentran contempladas según lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria final y el Artículo 8° del Decreto Supremo N° 010-2020-TR. La Oficina de Gestión Humana hace de conocimiento a los Trabajadores de AMSAC sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que deberá observar durante la ejecución del trabajo remoto, en el domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.

3. PROCEDIMIENTO

Ejecutor	Actividades
Jefe Inmediato	1. Realiza la evaluación de la naturaleza de la función y determina si la actividad de cada trabajador a cargo puede ser desarrollada bajo la modalidad de trabajo remoto, considerando lo siguiente: • La actividad no necesariamente requiere contacto presencial con otros trabajadores y/o usuarios externos. • La ejecución de la actividad fuera de oficina no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja. • El seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos. 2. Informa a la Oficina de Gestión Humana los puestos de trabajo que pueden considerarse en la modalidad de Trabajo Remoto.

	Trabajo Remoto Procedimiento	Código: S5.1.4.P12 Versión: 00 Fecha : 10-08-2020
---	---	---

Ejecutor	Actividades
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	3. Recibe información y consolida los requerimientos de puestos de trabajo a considerarse en la modalidad de Trabajo Remoto, por Gerencia y/o Jefatura. 4. Valida y aprueba los requerimientos de puestos de trabajo a considerarse en la modalidad de Trabajo Remoto y emite conformidad al modelo de Convenio de Trabajo Remoto que será enviado a los trabajadores que iniciarán la modalidad de trabajo remoto.
Especialista de Administración de Personal	5. Genera los Convenios de Trabajo Remoto (Anexo 3), envía comunicación y coordina con los trabajadores, a fin de recibir conformidad de la comunicación enviada.
Trabajador	6. Suscribe el Convenio de Trabajo Remoto (Anexo 3) y el Compromiso de Usuario para el Uso de Recursos TIC durante el Trabajo Remoto (Anexo 5)
Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	7. Brinda las facilidades necesarias para el acceso a los sistemas, plataformas, bases de datos o aplicativos informáticos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones del trabajador, otorgando los manuales e instrucciones necesarias para su correcto uso, de acuerdo a los lineamientos de tecnología de la información y comunicaciones para el trabajo remoto (Anexo 4) y la Matriz de Accesos a los Sistemas Informáticos por Puesto de Trabajo (Anexo 6)
Trabajador	8. Ejecuta y reporta las actividades asignadas por el Jefe Inmediato y las que corresponden a su función, en las condiciones y plazos establecidos, de acuerdo al Programa de Actividades del Trabajo Remoto (Anexo 2), cumpliendo los lineamientos para el Uso de Recursos TIC (Anexo 4).
Jefe Inmediato	9. Realiza reuniones de trabajo virtuales con sus trabajadores, las veces que sea necesario, a fin de realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los trabajadores. Dichas reuniones se deberán evidenciar en el Acta de Reuniones (Anexo 1) 10. Supervisa, evalúa y motiva a los trabajadores bajo su cargo, a fin de dar cumplimiento de las funciones de los trabajadores a su cargo. 11. Remite mensualmente a la Oficina de Gestión Humana los reportes de trabajo remoto de los trabajadores a su cargo, adjuntando actas de reuniones y programas de actividades de trabajo remoto.
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	12. Recibe información e informa mensualmente a la Gerencia General sobre el desarrollo del trabajo remoto de los trabajadores de la empresa.

4. ALCANCES FUNCIONALES

4.1. Jefe de la Oficina de Gestión Humana

- Brindar asesoría a los Jefes Inmediatos a efectos de aplicar la modalidad de trabajo remoto según la naturaleza de las funciones de los trabajadores.
- Supervisar la implementación del procedimiento de Trabajo Remoto en AMSAC.
- Realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.

	Trabajo Remoto Procedimiento	Código: S5.1.4.P12 Versión: 00 Fecha : 10-08-2020
---	--	---

4.2. Especialista de Administración de Personal

- Implementar el procedimiento de Trabajo Remoto, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Gestión Humana.
- Proporcionar información y generar documentación que forme parte de la implementación del procedimiento de Trabajo Remoto.
- Realizar seguimiento, junto con el Especialista de Desarrollo de Personal, a las actividades como parte de la implementación del presente procedimiento.

4.3. Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

- Supervisar el cumplimiento de seguridad de la información de los accesos a los trabajadores que se encuentran realizando Trabajo Remoto.
- Brindar accesos autorizados, facilidades de conectividad y soporte técnico para la realización del Trabajo Remoto.

4.4. Trabajador

- Cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.
- Cumplir con las medidas de seguridad y salud en el trabajo y seguridad y confidencialidad de la información que genera como parte de su función.
- Estar disponible durante el horario de trabajo establecido, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- Entregar o reportar el trabajo realizado dentro de los plazos establecidos.
- Informar al jefe inmediato y al Departamento de Tecnología de la Información cualquier desperfecto en los medios o plataformas que impida realizar el trabajo remoto.

5. REGISTROS / ANEXOS

- Anexo 1 Formato E3.1.P3.F1 Acta de Reunión.
- Anexo 2 Formato S5.1.4.P12.F1 Programa de Actividades de Trabajo Remoto.
- Anexo 3 Modelo de Convenio de Trabajo Remoto.
- Anexo 4 Lineamientos para el Uso de Recursos de Tecnología de la Información y Comunicaciones durante el Trabajo Remoto.
- Anexo 5 Formato S5.1.4.P12.F2 Compromiso de Usuario para el Uso de Recursos de Tecnología de la Información y Comunicaciones durante el Trabajo Remoto.

	Trabajo Remoto Procedimiento	Código: S5.1.4.P12 Versión: 00 Fecha : 10-08-2020
---	--	---

Anexos 1 FORMATO DE ACTA DE REUNIPONES

	Acta de Reunión Formato	Código: E3.1.P3.F1 Versión: 04 Fecha: 05/08/2020
---	-----------------------------------	--

ACTA DE REUNIÓN N° NRO-AÑO-GCIA/ÁREA

+

AGENDA:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.				
FECHA:	XX/XX/XXXX	HORA:	XX:00 a.m. – XX:00 p.m.	MEDIO UTILIZADO:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NOMBRE DE ASISTENTES:	CARGO				ASISTENCIA
					SI
					SI
					SI
					SI
					SI

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

En el marco del programa de actividades de trabajo remoto de la Gerencia / Departamento / Oficina / Área de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, desarrollado con motivo del aislamiento social obligatorio declarado por el Gobierno Nacional, el Gerente / Jefe / Supervisor de XX convocó a su equipo de trabajo a una reunión virtual, con el fin de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

En dicha reunión, se desarrollaron las siguientes actividades:

Como resultado de la reunión, se adoptaron los siguientes acuerdos:

Como evidencia de la reunión, se adjuntan los pantallazos del medio utilizado en la reunión.

	Trabajo Remoto Procedimiento	Código: S5.1.4.P12 Versión: 00 Fecha : 10-08-2020
---	---	---

Anexo 2

FORMATO DE PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE TRABAJO REMOTO

	Programa de Actividades de Trabajo Remoto Formato	Código : S5.1.4.P12.F1 Versión : 00 Fecha : 07/08/2020
---	---	--

Objetivo: Efectuar el registro de los trabajos / tareas / actividades asignados por el Jefe inmediato en cumplimiento a lo establecido en las normas legales laborales referidas al trabajo remoto (regulado en los Artículos 16 al 23 del Decreto de Urgencia N°026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19), así como el Decreto Supremo N° 010-2020 TR).

Gerencia: Nombre y cargo del Trabajador:
Área: Nombre y cargo del Jefe Inmediato:

Periodo:

N°	Actividades a realizar	Entregables	Descripción de la dinámica utilizada	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	N° Horas efectivas	% Avance	Estado de Avance
1. Asunto 1								
1,1								
1,2								
1,3								
2. Asunto 2								
2,1								
2,2								
2,3								

Leyenda:

% Avance	Estado de Avance
0%	No iniciado
25%	Iniciado
50%	En proceso
75%	Por validar
100%	Completado y validado

	Trabajo Remoto Procedimiento	Código: S5.1.4.P12 Versión: 00 Fecha : 10-08-2020
---	--	--

Anexo 3

MODELO DE CONVENIO DE TRABAJO REMOTO

CONVENIO DE TRABAJO REMOTO

Conste por el presente documento, el Convenio de Modificación de Condiciones de Trabajo y uso de Trabajo Remoto ("Convenio") que celebran, al amparo de lo establecido en el D.U. N° 026-2020:

- **ACTIVOS MINEROS SAC**, cuyas generales de ley y funcionarios firmantes se establecen al final del presente documento;
- **EL TRABAJADOR**, cuya identificación y generales de ley, se establece al final del presente documento.

El Convenio se celebra en los términos y condiciones siguientes:

- 1) Que, en virtud de los artículos 16°, 17°, 18° y 19° del D.U. N° 026-2020, las partes acuerdan modificar el lugar de prestación de servicios de **EL TRABAJADOR**, de tal manera que éste prestará sus servicios desde su domicilio o desde el lugar de aislamiento domiciliario, durante el tiempo que **EL TRABAJADOR** preste servicios bajo la modalidad de trabajo remoto y la jornada de trabajo no será fiscalizable.

EL TRABAJADOR se obliga a estar disponible durante la jornada de trabajo, para cualquier coordinación de carácter laboral que resulte necesaria.

- 2) Conforme a lo establecido en el numeral 18.1.1 del art. 18° del D.U. N° 026-2020, la suscripción del presente documento no afecta la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración y demás condiciones económicas; ejecutándose en estricto cumplimiento del estado de emergencia dispuesto en el D.S. N° 044-2020-PCM.
- 3) **EL TRABAJADOR** se encuentra facultado a desarrollar el trabajo remoto utilizando el soporte y herramientas informáticas que le proporcione **ACTIVOS MINEROS SAC (correo electrónico corporativo, acceso a plataformas virtuales autorizadas o documentos de gestión de Página Web, según sea el caso)**, para lo cual se obliga a tomar las precauciones debidas para el resguardo y cuidado de la información.

EL TRABAJADOR declara conocer y aceptar las herramientas informáticas indicadas en el presente numeral, las que sólo podrán ser utilizados para asuntos propios de su trabajo; consecuentemente, dicho soporte no podrá ser utilizado para asuntos ajenos a la labor del **TRABAJADOR** o que sean personales.

Asimismo, **EL TRABAJADOR** y **ACTIVOS MINEROS SAC** acuerdan que éste último tiene el derecho de acceder por cualquier medio a dicho soporte informático entregado a **EL TRABAJADOR**, incluyendo la información guardada y/o almacenada en ellos, con la finalidad de consolidar información; verificar cuestiones relacionadas con la seguridad de su información y comprobar que no venga siendo utilizado con fines distintos de aquellos para los cuales fue facilitado a **EL TRABAJADOR**.

EL TRABAJADOR reconoce a **ACTIVOS MINEROS SAC** como propietario del soporte informático proporcionado y otorga su total aceptación y conformidad para que **ACTIVOS MINEROS SAC** pueda acceder a aquellos, con los propósitos indicados precedentemente.

- 4) Las partes acuerdan que el cambio de la modalidad presencial de prestación de servicios por la de Trabajo Remoto, durará inicialmente el plazo de veintiocho (28) días calendario, el mismo que vence el 12 de abril de 2020.

	Trabajo Remoto Procedimiento	Código: S5.1.4.P12 Versión: 00 Fecha : 10-08-2020
---	--	--

El plazo antes indicado podrá renovarse o dejarse sin efecto de manera anticipada, según lo establezca el Estado Peruano, de acuerdo a la presencia y/o al nivel de riesgo de contagio del **CORONAVIRUS (COVID-19)** en el centro de trabajo, lo cual será informado por **ACTIVOS MINEROS SAC**.

En cualquier escenario, una vez finalizado el plazo, **EL TRABAJADOR** retornará inmediatamente a prestar servicios bajo la modalidad originalmente acordada por las partes.

- 5) **EL TRABAJADOR** se compromete a cumplir con todas las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que **ACTIVOS MINEROS SAC** le informe.
- 6) Las partes declaran que están plenamente conformes con todos y cada uno de los términos expuestos en el presente documento, el cual ha sido suscrito de mutuo acuerdo y sin que medie en su redacción, aceptación y suscripción acto alguno que contraríe, limite o restrinja su libre manifestación de voluntad.

Las partes acuerdan que los demás términos y condiciones que regían la relación laboral, no modificados por el presente Convenio se mantienen vigentes.

	Trabajo Remoto Procedimiento	Código: S5.1.4.P12 Versión: 00 Fecha : 10-08-2020
---	--	---

Anexo 4

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DURANTE EL TRABAJO REMOTO

1. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

Todo trabajador que se encuentre cumpliendo sus funciones en la modalidad de trabajo remoto, debe cumplir con lo siguiente:

- 1.1. Disponer de un equipo de cómputo con conexión a internet, para la realización de las actividades en la modalidad de trabajo remoto. El mencionado equipo debe tener como sistema operativo Windows 10 y antivirus; si no cuenta con antivirus, el trabajador debe comunicarlo al Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para que pueda brindarle el soporte necesario.
- 1.2. Acceder al equipo de cómputo asignado por AMSAC a través de la VPN (Red Privada Virtual), para que pueda utilizar los archivos de las carpetas compartidas asignadas, así como los sistemas de información y programas de la empresa.
- 1.3. Mientras acceda al equipo de cómputo asignado por AMSAC a través de la VPN, debe abstenerse de ingresar a páginas web en línea, enlaces o links cuyas páginas web sean desconocidas o ajenas a las funciones que realiza.
- 1.4. Guardar confidencialidad de la información proporcionada por AMSAC para el cumplimiento de sus funciones, así como cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.
- 1.5. Comunicar al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones cualquier requerimiento o incidencia respecto a los recursos tecnológicos proporcionados por AMSAC, a los siguientes correos: mesa.servicios@amsac.pe y/o Sistemas.Dtic@amsac.pe, así como a los teléfonos: 995 400 700 o 969 983 438.
- 1.6. Suscribir el Compromiso de Usuario para el Uso de Recursos de Tecnología de la Información y Comunicaciones para el Trabajo Remoto (Anexo 5).

2. RECURSOS TECNOLÓGICOS PROPORCIONADOS POR AMSAC

AMSAC, a través del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones debe brindar recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades de trabajo remoto, considerando los siguientes aspectos:

- 2.1. Brindar las facilidades necesarias para el acceso a su red informática mediante una conexión VPN, el cual será configurado en la estación cliente, permitiendo el ingreso y utilización de los sistemas, plataformas o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones de los trabajadores.
- 2.2. Brindar medios de comunicación para que los equipos de trabajo puedan efectuar coordinaciones y monitoreo de avance de las actividades del trabajo remoto, tales como: correo electrónico, vídeo conferencias, uso extendido de teléfonos móviles.
- 2.3. Brindar cuentas de usuario a cada gerencia, para que puedan convocar a reuniones con los equipos de trabajo, así como efectuar trabajo colaborativo en el entorno virtual, a través de la herramienta Microsoft Teams.

	Trabajo Remoto Procedimiento	Código: S5.1.4.P12 Versión: 00 Fecha : 10-08-2020
---	--	---

3. SEGURIDAD INFORMATICA

AMSAC, a través del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, debe implementar los controles necesarios para garantizar la seguridad informática de la red de AMSAC, considerando los siguientes aspectos:

- 3.1. Se identifican a los usuarios con acceso a la red de AMSAC, mediante mecanismos de autenticación.
- 3.2. Los permisos y utilización de los recursos de la red están protegidas y respaldados por las políticas internas, y se mantienen los mismos perfiles establecidos al interno de la red de AMSAC.
- 3.3. Se mantienen registros constantes del acceso y actividad por conexión a la red de AMSAC.
- 3.4. Se aplican listas de acceso en el finalizador del túnel VPN (donde se hallan los recursos) para garantizar que el usuario sólo puede acceder a los servicios y aplicaciones cuyos permisos han sido explícitamente otorgados.
- 3.5. Se implementan registros de auditoría de las conexiones (direcciones IP origen y destino, horario de inicio y fin y usuario) y con monitoreo frecuente.
- 3.6. Se realizan rutinas de inspección y monitoreo de tráfico y consumo de banda generado en el túnel.

	Trabajo Remoto Procedimiento	Código: S5.1.4.P12 Versión: 00 Fecha : 10-08-2020
---	--	---

Anexo 5

COMPROMISO DE USUARIO PARA EL USO DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA EL TRABAJO REMOTO

	Compromiso de Usuario para el Uso de Recursos de Tecnología de la Información y Comunicaciones para el Trabajo Remoto Formato	Código: S5.1.4.P12.F2 Versión: 00 Fecha : 07-08-2020
---	---	--

Yo,....., identificado con DNI N°, trabajador de Activos Mineros S.A.C. en el cargo de perteneciente al área, mediante el presente declaro estar informado de los "Lineamientos para el Uso de Recursos de Tecnología de la Información y Comunicaciones para el Trabajo Remoto", los cuales me comprometo a cumplir; de igual manera, estoy informado de que, en caso de incumplimiento de los mencionados lineamientos, estaré sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

|
 San Juan de Miraflores, de de 2020

.....
 Firma del trabajador