

	Directiva del Teletrabajo Directiva	Código: S5.3.DR1 Versión: 00 Fecha: 17/3/2026
---	---	---

Directiva del Teletrabajo

Versión	Fecha	Control de cambios
00	17/03/2026	• Versión inicial.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Oficina de Gestión Humana	Marlene Baez Especialista de Administración de Personal Vanessa Aguirre Jefa de la Oficina de Gestión Humana
Revisado: Gerencia Legal	Oscar Lecaros Gerente Legal
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerencia General	Dante Aguilar Gerente General (e)

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.

	Directiva del Teletrabajo Directiva	Código: S5.3.DR1 Versión: 00 Fecha: 17/3/2026
---	---	---

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
IV. VIGENCIA	3
V. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES	4
1. MODALIDADES DE TELETRABAJO	4
2. DESCONEXIÓN DIGITAL	4
3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TELETRABAJADORES Y AMSAC	5
4. PROVISIÓN DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL TELETRABAJO	6
5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO	6
6. PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TELETRABAJO	6
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
1. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS TELETRABAJABLES	7
2. ACUERDO DE VARIACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE LABORES	7
3. LUGAR DE TELETRABAJO	8
4. JORNADA LABORAL	8
5. ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	8
6. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA EL TELETRABAJO	8
VII. ALCANCES FUNCIONALES	9
VIII. REGISTROS / ANEXOS	10

	Directiva del Teletrabajo Directiva	Código: S5.3.DR1 Versión: 00 Fecha: 17/3/2026
---	---	---

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la implementación y gestión del teletrabajo en Activos Mineros SAC (en adelante AMSAC), de conformidad con la normativa que regula el teletrabajo, con el fin de promover la eficiencia, productividad y bienestar de los trabajadores, cuando realicen sus labores bajo esta modalidad.

II. ALCANCE

Esta directiva aplica a todos los trabajadores de AMSAC que cuenten con contrato bajo modalidad (indefinido o plazo fijo), que, según las necesidades de la organización y por la naturaleza de sus funciones, puedan desempeñar el teletrabajo (completo o mixto) autorizados por la empresa, siempre que cumplan con las condiciones y obligaciones del teletrabajador.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 31572, Ley que regula el Teletrabajo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley que regula el Teletrabajo.
- Resolución Ministerial N° 061-2024-TR, Actualización de los Anexos 1 y 2 del Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Reglamento Interno de Trabajo de AMSAC.
- Procedimiento E3.1.P2 Elaboración y Control de la Información Documentada, numeral 2.5, que establece disposiciones y plazos para la revisión y actualización de documentos, incluyendo la presente directiva.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigor a partir del primer día hábil siguiente a la fecha de su aprobación.

V. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- **Días:** Días calendario
- **Días hábiles:** Días laborables comprendidos de lunes a viernes, sin considerar feriados o festivos. Los sábados y domingos son días inhábiles.

	Directiva del Teletrabajo Directiva	Código: S5.3.DR1 Versión: 00 Fecha: 17/3/2026
---	---	---

- **Teletrabajador:** Es el trabajador que se encuentre bajo la modalidad de prestación de labores de Teletrabajo.
- **Teletrabajo:** Modalidad especial de labores que se caracteriza por el desempeño subordinado de los trabajadores sin presencia física en el centro de trabajo, de acuerdo con el puesto que desempeñan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone la empresa.

Esta modalidad alternativa, de aplicarse eficazmente, mantiene la productividad de los trabajadores, el cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos de la empresa; promueve el equilibrio entre la vida personal y laboral, la motivación para el trabajo y el clima laboral; reduce el consumo de recursos, los costos operativos asociados, y contribuye a la disminución de la huella de carbono.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

El Jefe de Oficina de Gestión Humana, como dueño del proceso, es responsable de que la modalidad de Teletrabajo se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y la presente directiva.

AMSAC, en uso de su facultad directriz y en el marco de la normativa aplicable, puede disponer la aplicación de la modalidad de Teletrabajo según las necesidades de la organización, así como en los casos en los que el Gobierno así lo disponga.

1. MODALIDADES DE TELETRABAJO

- 1.1. El teletrabajo se caracteriza por el desempeño subordinado de labores sin la presencia física del trabajador en el centro de trabajo, denominado teletrabajador.
- 1.2. La modalidad de teletrabajo puede desarrollarse bajo las siguientes formas:
 - **Teletrabajo completo:** prestación de servicios fuera del centro de trabajo durante todos los días de la jornada laboral semanal, pudiendo acudir ocasionalmente para las coordinaciones que sean necesarias.
 - **Teletrabajo mixto:** prestación de servicios fuera del centro de trabajo, durante los días de la jornada laboral semanal autorizados por el empleador.

2. DESCONEXIÓN DIGITAL

- 2.1. El teletrabajador tiene derecho a la desconexión digital, que consiste en apagar o desconectar los equipos o medios digitales utilizados para la prestación de labores, fuera de su jornada de trabajo, durante los periodos de descanso, licencias médicas, vacaciones y/o periodos de suspensión de la relación laboral.
- 2.2. AMSAC respeta el derecho a la desconexión digital garantizando que, en ese periodo, no estén obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos que fueran emitidos, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del teletrabajador fuera del horario laboral.

	Directiva del Teletrabajo Directiva	Código: S5.3.DR1 Versión: 00 Fecha: 17/3/2026
---	---	---

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TELETRABAJADORES Y AMSAC

3.1. Derechos del teletrabajador

- A la desconexión digital fuera de la jornada laboral.
- A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador, considerando la naturaleza del Teletrabajo.
- A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el Teletrabajo.
- Al pago por los medios empleados, sujeto a la disponibilidad presupuestal.

3.2. Obligaciones del teletrabajador

- Cumplir con las condiciones y compromisos para la realización efectiva del teletrabajo, que incluye:
 - Disponibilidad de conexión segura y óptima a internet, así como de suministro de energía eléctrica, que permitan el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y faciliten el desarrollo de las labores.
 - Disponibilidad de espacios físicos adecuados.
- Realizar el Teletrabajo de manera personal, no siendo posible que éste pueda ser realizado por un tercero.
- Desempeñar sus labores cumpliendo el horario establecido en la jornada laboral.
- Mantener la comunicación permanente durante la jornada laboral, a través de las plataformas, herramientas digitales, equipos móviles, entre otros que AMSAC proporcione.
- Entregar y reportar al empleador las labores realizadas dentro de su jornada laboral, según los objetivos establecidos por el Jefe Inmediato.
- Custodiar y velar por el adecuado uso de las herramientas digitales y/o equipos asignados por AMSAC.
- Cumplir las recomendaciones impartidas por AMSAC en materia de seguridad y salud, confianza digital y seguridad de la información en el Teletrabajo.
- Guardar confidencialidad de la información proporcionada por AMSAC para la prestación de las labores.
- Participar en los programas virtuales de inducción, capacitación y otros que disponga AMSAC.
- Asistir a reuniones presenciales que requiera el empleador, con el fin de atender requerimientos y/o cumplir roles según corresponda.
- Cumplir con las demás disposiciones que emita AMSAC para el desarrollo del Teletrabajo.

3.3. Obligaciones de AMSAC

- Mantener las mismas obligaciones previstas en el contrato de trabajo suscrito con el trabajador.
- Facilitar las condiciones de trabajo necesarias para el desempeño de labores del teletrabajador.

	Directiva del Teletrabajo Directiva	Código: S5.3.DR1 Versión: 00 Fecha: 17/3/2026
---	---	---

- Garantizar el acceso del teletrabajador a los sistemas informáticos.
- Respetar el derecho a la desconexión digital del Teletrabajador.
- Capacitar al teletrabajador sobre las condiciones y recomendaciones de seguridad y salud, confianza digital y seguridad de la información en el Teletrabajo.
- Comunicar al teletrabajador con anticipación el cambio en la modalidad de prestación de labores.

4. PROVISIÓN DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL TELETRABAJO

- 4.1. AMSAC proporciona los equipos informáticos necesarios para el correcto desempeño de las funciones del teletrabajador, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Acuerdo de variación de modalidad que se suscriba.
- 4.2. AMSAC brinda las facilidades para el acceso del teletrabajador a los sistemas, plataformas, herramientas de ofimática, software de seguridad u otras aplicaciones, necesarias para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, prestando el soporte tecnológico que se requiera vía remota.
- 4.3. El teletrabajador es responsable del correcto uso de las facilidades brindadas por AMSAC y del uso adecuado y exclusivo del equipo informático para el desarrollo de sus labores.

5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

- 5.1. Las condiciones específicas de seguridad y salud en el teletrabajo se sujetan a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento, en lo que corresponda.
- 5.2. El Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en coordinación con la Oficina de Gestión Humana, identifica los peligros, evalúa los riesgos y propone las medidas de control a los que se encuentra expuesto el teletrabajador, de conformidad con lo establecido en el Capítulo IX del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

6. PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TELETRABAJO

- 6.1. AMSAC garantiza que, en el Teletrabajo, se dé cumplimiento a las medidas previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- 6.2. En lo que corresponde al Teletrabajo, de conformidad con el artículo 15 de la Ley N° 31572, la configuración y manifestaciones de hostigamiento sexual en el Teletrabajo se sujetan a lo previsto en el Título I, Capítulo II, Concepto, Elementos y Manifestaciones del Hostigamiento Sexual de la Ley N° 27942 y su Reglamento.

	Directiva del Teletrabajo Directiva	Código: S5.3.DR1 Versión: 00 Fecha: 17/3/2026
---	---	---

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS TELETRABAJABLES

- 1.1. Los puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo son aquellos en los que los trabajadores puedan realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a través de medios digitales; siempre que se garantice la comunicación permanente y productividad durante la jornada laboral, así como la seguridad, confidencialidad de la información y supervisión de labores mediante la evaluación del cumplimiento de actividades y/o productos y/o resultados que deberá ser reportado a cada Jefatura y Gerencia.
- 1.2. Los puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo son identificados por la Oficina de Gestión Humana, en coordinación con las gerencias y jefaturas de las áreas de la empresa.
- 1.3. Los criterios de verificación para la identificación de puestos teletrabajables se definen en el Anexo N° 1 Formato de evaluación de puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo.

2. ACUERDO DE VARIACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE LABORES

La variación de la modalidad laboral a Teletrabajo no significa la afectación de la naturaleza del vínculo laboral ni tampoco de la dignidad del teletrabajador, sus derechos, beneficios, categoría, remuneración y demás condiciones económicas, salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia del trabajador al centro de trabajo.

La Oficina de Gestión Humana gestiona la suscripción del Acuerdo de variación de la modalidad de prestación de labores (modalidad presencial a Teletrabajo) con el trabajador, el cual contendrá los siguientes aspectos:

- La manifestación de voluntad expresa del teletrabajador.
- La modalidad de Teletrabajo de forma completa o mixta. En este último caso, se debe especificar el periodo de ejecución de las labores en forma presencial.
- El período de la modalidad de Teletrabajo.
- El lugar de prestación de labores que designe el teletrabajador.
- El horario de jornada laboral.
- Los mecanismos de comunicación, supervisión y control que utilizará AMSAC respecto a las labores que prestará el teletrabajador.
- Las plataformas y tecnologías digitales para la prestación de labores según corresponda, las mismas que pueden ser actualizadas en función al desarrollo tecnológico de AMSAC.
- El equipamiento que utilizará el teletrabajador para el desempeño de sus labores y su forma de provisión por parte de AMSAC, de ser el caso.
- Las condiciones necesarias para la realización efectiva del Teletrabajo.
- Las medidas de seguridad y salud en el Teletrabajo.
- Las medidas de protección contra el hostigamiento sexual en el Teletrabajo.
- Las obligaciones del teletrabajador.
- Declaración jurada de no utilizar a terceros para realizar el Teletrabajo acordado, bajo responsabilidad.
- Los mecanismos para resolver el acuerdo de la modalidad de prestación de labores de Teletrabajo.
- Otros que establezca AMSAC de mutuo acuerdo con el trabajador.

	Directiva del Teletrabajo Directiva	Código: S5.3.DR1 Versión: 00 Fecha: 17/3/2026
---	---	---

3. LUGAR DE TELETRABAJO

- 3.1. El teletrabajador debe informar el lugar habitual donde desempeñará sus labores en la modalidad del Teletrabajo, debiendo garantizar las condiciones informáticas, espacio físico de trabajo y de comunicación óptimas para realizar el Teletrabajo de manera adecuada.
- 3.2. En caso de cambio de lugar habitual de Teletrabajo, el teletrabajador debe comunicar a su Jefe inmediato y a la Oficina de Gestión Humana, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles, salvo causa debidamente justificada, a través de una carta debidamente firmada.
- 3.3. El lugar habitual del teletrabajo deberá permitir que el teletrabajador pueda asistir al centro de labores cuando sea requerido por AMSAC.

4. JORNADA LABORAL

- 4.1. Los teletrabajadores deberán desempeñar sus funciones y realizar los trabajos encomendados dentro del horario de la jornada laboral.
- 4.2. La jornada laboral del teletrabajador en modalidad completa o mixta podrá variar según las disposiciones de la Oficina de Gestión Humana, dentro del marco previsto en el Reglamento Interno de Trabajo y la legislación laboral aplicable.

5. ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

- 5.1. La Oficina de Gestión Humana realiza periódicamente capacitaciones vinculadas al Teletrabajo, el cuidado de la salud del personal, la desconexión digital, hostigamiento laboral, entre otras.
- 5.2. El Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones realiza periódicamente capacitaciones en materia de seguridad de la información, uso del equipamiento y recursos tecnológicos de AMSAC, entre otras.
- 5.3. El Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones debe brindar el soporte tecnológico a los teletrabajadores cuando se requiera; así como dar las facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, aplicativos informáticos, correo institucional y otros necesarios para el desarrollo de sus funciones o actividades.
- 5.4. El Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente realiza periódicamente capacitaciones en materia de seguridad, salud y medio ambiente en el Teletrabajo.

6. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA EL TELETRABAJO

- 6.1. Las gerencias y jefaturas de AMSAC son responsables de realizar el seguimiento y evaluación de la productividad de los teletrabajadores, a través del cumplimiento de las funciones, objetivos, entregables y/o requerimientos dentro de los plazos previstos, considerando los indicadores y metas establecidas en el Plan Estratégico, Plan Operativo, Convenio de Gestión, indicadores de procesos, indicadores de desempeño del personal, entre otros.

	Directiva del Teletrabajo Directiva	Código: S5.3.DR1 Versión: 00 Fecha: 17/3/2026
---	---	---

- 6.2. El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones dispone de mecanismos y herramientas de control de la aplicación del horario de trabajo de los teletrabajadores, así como de coordinación entre los equipos de trabajo, los cuales se encuentran implementados para garantizar la trazabilidad y continuidad de las labores efectivas.
- 6.3. Para la conexión directa de los teletrabajadores a la red interna de AMSAC, se han implementado herramientas como VPN CATO, One drive, Share point, así como la plataforma Microsoft Teams que considera salas de reunión por áreas de trabajo.

VII. ALCANCES FUNCIONALES

1. Gerente General

- Aprobar la presente directiva.

2. Jefe de la Oficina de Gestión Humana

- Conducir la modalidad de Teletrabajo, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y la presente directiva.
- Velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- Velar porque la directiva se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento de la misma por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.

3. Especialista de Administración de Personal

- Realizar la evaluación de los puestos susceptibles a ser desempeñados en la modalidad de Teletrabajo, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Gestión Humana y las gerencias y jefaturas de la empresa.
- Realizar el registro del Acuerdo de cambio de modalidad de Teletrabajo una vez aprobado, así como el ordenamiento documental de los Acuerdos de cambio de modalidad en el legajo personal del trabajador.

4. Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

- Realizar el monitoreo del uso de recursos tecnológicos de los teletrabajadores.
- Brindar el soporte tecnológico y establecer las reglas para el acceso remoto a los sistemas e información de AMSAC.
- Realizar capacitaciones en materia de seguridad de la información, uso de recursos tecnológicos, entre otros en el Teletrabajo.

5. Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

- Identificar los peligros, evaluar los riesgos y propone las medidas de control a los que se encuentran expuestos los teletrabajadores.
- Realiza capacitaciones en materia de seguridad, salud y medio ambiente en el Teletrabajo.

6. Gerentes y Jefes de Área

- Validar la evaluación de los puestos susceptibles a ser desempeñados en la modalidad de Teletrabajo, que efectúe la Oficina de Gestión Humana.

	Directiva del Teletrabajo Directiva	Código: S5.3.DR1 Versión: 00 Fecha: 17/3/2026
---	---	---

- Efectuar el seguimiento de la productividad de los teletrabajadores para cautelar el adecuado cumplimiento de las funciones, objetivos, entregables y/o requerimientos de su área.

VIII. REGISTROS / ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato de evaluación de puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo.
- Anexo N° 2: Acuerdo de variación de la modalidad de prestación de labores.