Código: DR-S6-006	Versión: 00

Directiva: "Lineamientos de Teletrabajo en la Empresa Nacional de la Coca S.A."

Setiembre 2019

	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	**Jefe de la Oficina de Recursos Humanos**	EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. MIGUEL ANGEL MALDICA TASAYCO JEFE OFICINA DE RR.HH.
Revisado por:	**Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática (e)**	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ PATIÑO John Charles FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 17.09.2019 12:01:27
	Gerente de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas Firmado digitalmente por: SUAREZ YSLA Peck Yali FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 17.09.2019 18:23:19
	Jefe de la Oficina de Control Selectivo (e)	JEFE OF.CONTROL SELECTIVO(e) Firmado digitalmente por: BRAVO APARICIO Willy FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 17.09.2019 15:08:35
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (e)	EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. Abog. VERENA ARGELIA GUEVARA PEÑA C.A.L. 55458 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA (e)
Homologado por:	**Supervisor de Planeamiento (e)**	SUPERVISOR DE PLANEAMIENTO (E) Firmado digitalmente por: MIRANDA RODRIGUEZ Miguel Angel FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 16.09.2019 18:32:32
Aprobado por:	**Gerente General**	GERENTE GENERAL Firmado digitalmente por: CANOVAS PETROZZI Rafael Domingo FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 18.09.2019 14:56:28

Control de Cambios			
Fecha	**Versión**	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**
Setiembre 2019	00		

1. OBJETIVO

Regular la prestación de servicios desde un lugar distinto del centro de labor, para aquellos colaboradores que, de acuerdo a sus condiciones y/o necesidades, y a la naturaleza de sus funciones puedan acceder a esta modalidad, buscando brindar la oportunidad de conciliar la vida personal, familiar y laboral, promoviendo el equilibrio entre las actividades realizadas en los ámbitos, personal, familiar y laboral de los colaboradores a través de la modalidad de teletrabajo eventual, generando además la continuidad de las actividades propias de la empresa.

Fomentar en la empresa el empleo y familiarización con las herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades laborales diarias.

2. ALCANCE

Aplican a este beneficio, todos los colaboradores de ENACO S.A. que voluntariamente lo soliciten y que acrediten que la naturaleza de sus actividades y/o funciones de acuerdo a lo dispuesto en los instrumentos de gestión de la empresa se lo permiten. Este programa no es aplicable a las áreas comerciales de ENACO S.A.

3. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- Ley N° 30036, "Ley que regula el Teletrabajo."
- Decreto Supremo N° 009-2015-TR, "Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo."

4. TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES

- **Teletrabajo:** Es la prestación de servicios subordinada sin presencia física en el centro de trabajo, empleando medios informáticos y de telecomunicaciones o similares, mediante los cuales se tiene la capacidad de ejercer el control y la supervisión de las labores.
- **Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC):** Conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información como voz, datos, texto, vídeo e imágenes.
- **Teletrabajador Eventual:** Es el colaborador que eventualmente y por el máximo de días que este previsto en ENACO S.A, prestará servicios para la empresa bajo la modalidad de teletrabajo.

5. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO

5.1 Disposiciones Generales

5.1.1 ENACO en los últimos años ha desarrollado capacidades tecnológicas que permiten el desarrollar labores administrativas desde un lugar distinto al centro de labor habitual, solo limitado por la capacidad de contar con servicio local de internet y los equipos de hardware necesarios.

5.1.2 El teletrabajo se caracteriza por el desempeño subordinado de labores a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, sin la presencia física del colaborador (usualmente denominado teletrabajador) en el centro

laboral. En el caso de la empresa, las actividades de teletrabajo son eventuales.

5.1.3 Durante los periodos de teletrabajo se priorizará el cumplimiento de las labores previstas para el día y sus resultados, más que el horario de la jornada laboral, sin que ello signifique la ausencia del colaborador.

5.1.4 Previa evaluación individual, la empresa podrá autorizar la prestación de servicios de hasta 3 días por mes en la modalidad de teletrabajo, previo consentimiento expreso y escrito del colaborador, con lo cual, se concluye que la modalidad y/o beneficio del teletrabajo tiene carácter voluntario por ambas partes. La limitación no aplica para Gerentes y Jefes de Oficina quienes solo requerirán la autorización por correo electrónico del Gerente General con copia a la Oficina de Recursos Humanos.

5.1.5 Asimismo, la empresa en uso de su facultad directriz podrá denegar las solicitudes que reciba; o en uso de dicha facultad, el empleador podrá cancelar las autorizaciones otorgadas si considera que requiere la presencia del colaborador, o media cualquier otra consideración.

5.1.6 El personal que solicite y acepte acogerse a la modalidad de teletrabajo eventual, también aceptará formalmente que posee en propiedad el equipamiento de hardware y facilidades de internet necesarias para su labor, y que el emplearlos no irrogará costo alguno para ENACO S.A.

5.1.7 La empresa podrá establecer la supervisión de los resultados de las labores, de ser el caso.

5.2 Disposiciones Específicas

5.2.1 Identificación de puestos teletrabajables

a. La empresa identificará progresivamente aquellos puestos que puedan desempeñarse a través de la modalidad de teletrabajo, en el marco de sus instrumentos de gestión aprobados. Para ello se tomara también en cuenta que a pesar de que existan puestos similares, las facilidades tecnológicas de la zona geográficamente pueden no ser las mismas para todos los usuarios.

b. Para ello se constituirá una Comisión de Teletrabajo, la cual estará conformada por un representante de las siguientes áreas:

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
- Oficina de Recursos Humanos, quien presidirá la Comisión.

La Comisión de Teletrabajo tiene como función elaborar una propuesta de puestos identificados que puedan desempeñarse a través de la modalidad de teletrabajo.

La Comisión de Teletrabajo sesionará por lo menos dos (02) veces anualmente.

c. A fin de implementar esta modalidad de trabajo en la empresa, de manera anual la Oficina de Recursos Humanos propondrá al Comité de Teletrabajo la actualización de los puestos tele trabajables en coordinación con las Gerencias, Jefaturas y/o equivalentes en las Sucursales y Agencias en razón de las características del puesto, y de las facilidades de conectividad según zona geográfica. El titular de la entidad podrá aprobar u observar el informe mencionado en el numeral precedente.

5.2.2 Autorización para efectuar labores de teletrabajo

a. Para efectuar labores en teletrabajo se requiere que el colaborador lo solicite y que la empresa acceda a ello. La solicitud ira dirigida al Jefe de Recursos Humanos y deberá de tener el visto bueno de la Gerencia o Jefatura de Oficina que corresponda. Las actividades de detalle para ello serán normadas por la Oficina de Recursos Humanos mediante procedimiento.

b. Aquellos cargos que forman parte del Cuadro de Asignación de Personal (que no desempeñen funciones operativas) que no hayan sido considerados como teletrabajables, a pedido del colaborador podrá ser evaluado por el Jefe Inmediato superior en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, para lo cual se considerará criterios como funciones desempeñadas por el mismo, entre otros, que coadyuven a la catalogación del puesto como teletrabajable.

5.2.3 Durante labores de teletrabajo

a. El cambio de modalidad de prestación de servicios durante esos días, no afecta la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, la remuneración y demás condiciones laborales, salvo los controles vinculados a la asistencia al centro laboral en los que los colaboradores autorizados no estarán sujetos a control de horario pero si de asistencia.

b. El colaborador durante el periodo como teletrabajador eventual tiene los mismos derechos y beneficios que los colaboradores convencionales, salvo aquellos vinculados a la asistencia al centro de trabajo. Entre los derechos que deben ser garantizados se encuentran:

(1) Capacitación sobre los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos que emplearán para el desempeño de la ocupación específica, así como sobre las restricciones en el empleo de tales medios, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información. La capacitación se realiza antes de iniciarse la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo y cuando el empleador introduzca modificaciones sustanciales a los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos con los que el teletrabajador presta sus servicios.

(2) Intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador, considerando la naturaleza del teletrabajo.

(3) Protección de la maternidad y el periodo de lactancia.

(4) Seguridad y salud en el trabajo, en lo que fuera pertinente.

c. En ese orden, el colaborador en teletrabajo eventual tendrá las mismas obligaciones que los colaboradores que prestan servicios bajo la modalidad convencional. Entre estas obligaciones, se encuentran las siguientes:

(1) Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos y seguridad y salud en el trabajo.

(2) Durante la jornada de trabajo o servicio, el teletrabajador deberá estar disponible para las coordinaciones con el empleador, en caso de ser necesario.

(3) Guardar confidencialidad de la información proporcionada por el empleador o entidad pública para la prestación de servicios.

d. Corresponderá a las Gerencias y Jefaturas de Oficinas, la fiscalización y/o monitoreo del adecuado cumplimiento de las funciones y/o actividades encomendadas a los colaboradores durante el periodo de teletrabajo eventual, debiendo comunicar oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos el eventual incumplimiento para evaluar la cancelación del presente beneficio.

5.3 Disposiciones especiales de gestión integrada

5.3.1 Los colaboradores cumplirán las disposiciones establecidas en la presente directiva observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la Empresa.

5.3.2 Los colaboradores cumplirán con las disposiciones establecidas en la presente directiva aplicando los principios de racionalidad, ecoeficiencia, apropiado uso de los recursos y estricto control.

5.3.3 Los colaboradores deberán identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realizan en los procesos que intervienen como parte de esta Directiva, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos.

5.4 Disposiciones finales

5.4.1 La Oficina de Recursos Humanos estará encargada de proponer la modificación y/o actualización del presente Instrumento de Gestión, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

5.4.2 Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia General.