

	POLÍTICA DE COMUNICACION	CÓDIGO: AP-PO-SIG-04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 10/02/2024
		PÁGINA 1 de 2

1. **Introducción:** ACEA PERÚ está comprometida con el bienestar de sus colaboradores, contratistas y visitantes, promoviendo un desempeño laboral adecuado basado en el respeto, la transparencia, la pertinencia y el diálogo. Esta Política de Comunicación busca establecer lineamientos claros sobre el uso adecuado de los recursos de comunicación de la empresa, con el fin de fortalecer la cultura organizacional, impulsar el bienestar laboral y fomentar la colaboración efectiva.
2. **Objetivo:** Definir los lineamientos para el uso de los medios de comunicación internos en ACEA PERÚ y los consorcios que administra, estableciendo normas de comportamiento que favorezcan la productividad, la seguridad y la organización de las comunicaciones corporativas.
3. **Alcance** Esta política aplica a todos los colaboradores, contratistas y terceros que hagan uso de los recursos de comunicación de ACEA PERÚ y los consorcios que administra, incluyendo correos electrónicos, teléfonos corporativos y fijos, periódicos murales, grupos de WhatsApp internos y cualquier otro canal oficial definido en la Matriz de Comunicaciones.
4. **Lineamientos Generales**
 - **Responsabilidad en la Dotación de Equipos y Correo Electrónico:** El jefe inmediato es responsable de solicitar la dotación de equipos móviles, correo electrónico e instalación de las aplicaciones correspondientes para su personal nuevo o destacado a la base operativa, al área de sistemas, la cual debe llevar el registro. Para el caso de personal que se encuentra en la base operativa, la responsabilidad de solicitud recae en administración.
 - **Uso de Equipos Móviles:** Los teléfonos corporativos otorgados por la empresa son de uso exclusivo para funciones laborales. Los únicos aplicativos permitidos serán aquellos necesarios para el desempeño del cargo, aprobados por el área de sistemas y/o la gerencia general, en coordinación con la jefatura o coordinación del área correspondiente. Además, el personal que tenga asignado un equipo móvil debe colocar en la foto de perfil el logo de la empresa suministrado por administración, la cual es responsable de que se cumpla esta directriz.
 - **Uso de Aplicaciones Personales:** Queda prohibido el uso de aplicaciones de ocio o personales en los dispositivos corporativos, salvo autorización expresa de la gerencia general. Se permitirá exclusivamente el uso de WhatsApp para agilizar la comunicación interna, restringiéndose a envío de información audiovisual, indicaciones puntuales y documentos relacionados a sus actividades diarias o funciones.
 - **Correos Electrónicos:** Todos los colaboradores, según su cargo y/o funciones, deben contar con un correo corporativo, cuyo uso debe estar alineado con sus responsabilidades laborales. Está prohibido el uso de correos personales para la comunicación de temas laborales sin la autorización expresa de la jefatura de recursos y/o gerencia general.
 - **Horarios de Comunicación:** Las llamadas y mensajes de WhatsApp deben ser atendidos dentro del horario laboral establecido o programado. La atención fuera de horario está permitida únicamente en casos de emergencia debidamente justificados, cuando se trate

	POLÍTICA DE COMUNICACION	CÓDIGO: AP-PO-SIG-04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 10/02/2024
		PÁGINA 2 de 2

de un tema relacionado a trabajos de emergencia, recursos humanos o por salud ocupacional, y el colaborador podrá contestar llamadas o mensajes de WhatsApp si así lo disponga en estos casos.

- **Uso de Periódicos Murales y Canales Informales:** Los periódicos murales son un medio informativo oficial de ACEA PERÚ y deben ser utilizados exclusivamente para difundir información institucional relevante. Los grupos de WhatsApp internos son canales de comunicación informativos y de coordinación.
- **Teléfonos Personales:** El uso de teléfonos personales para comunicaciones o coordinaciones de temas laborales y/o relacionados a sus funciones está prohibido, salvo que el colaborador lo solicite y sea autorizado de forma expresa por la jefatura de Recursos Humanos.
- **Normas de Redacción y Etiqueta:** Se debe evitar el uso de mayúsculas en las comunicaciones escritas, tanto internas como externas, ya que pueden interpretarse como mensajes agresivos o impositivos. Asimismo, el lenguaje en los mensajes de WhatsApp debe ser claro, respetuoso y acorde al ámbito laboral. Se prohíbe el uso de expresiones ofensivas, lenguaje soez o cualquier contenido que atente contra la ética y el respeto entre colaboradores. Además, los mensajes deben estar relacionados exclusivamente con temas laborales, evitando el envío de información irrelevante o ajena a las funciones de la empresa.

5. Cumplimiento y Sanciones El incumplimiento de esta política podrá conllevar sanciones disciplinarias conforme al reglamento interno de trabajo de ACEA PERÚ. El monitoreo del cumplimiento estará a cargo del área de Recursos Humanos.

6. Revisión y Actualización Esta política estará sujeta a revisiones periódicas o cuando se requiera para garantizar su vigencia y adaptación a nuevas necesidades tecnológicas y organizacionales.

Lima, 03 de marzo del 2025



Claudia Patricia Medina Molina

Gerente General