

Política de Home Office

Las políticas de home office, también conocidas como políticas de teletrabajo o trabajo remoto, son un conjunto de directrices, reglas y lineamientos establecidos por una organización para regular y gestionar el trabajo que sus empleados realizan desde fuera de las instalaciones físicas de la empresa, generalmente desde sus hogares u otros lugares fuera de la oficina central.

Estas políticas son importantes para asegurar que el trabajo remoto se lleve a cabo de manera efectiva y eficiente, al tiempo que se mantienen los estándares de productividad, comunicación y colaboración.

Objetivo

Esta política tiene como objetivo regular el beneficio de home office, para aquellos colaboradores que puedan aplicar a este programa, brindando más flexibilidad de horario, más equilibrio entre vida personal y profesional además de contribuir con la movilidad urbana.

Alcance

Aplican al beneficio de home office, aquellos que por la naturaleza de sus actividades puedan ejecutar desde su casa, considerando que quien determina y autoriza esta actividad corresponde a Dirección General, previa revisión de su supervisor inmediato y recursos humanos.

Política y reglamento

- El empleado deberá garantizar una correcta conectividad en todo momento (internet y vía telefónica).
- El empleado deberá cuidar que el lugar elegido para el home office posea el mínimo de privacidad en lo que refiere a confidencialidad y seguridad de la información de la empresa, así como bajo ruido ambiental.

Política de Home Office

- Se recomienda que el empleado pueda reunirse con su familia y colaborador(es) que trabaje(n) sistemáticamente en su casa y explique su nueva propuesta de trabajo. Este alineamiento será fundamental para evitar interrupciones innecesarias.
- El empleado deberá mantenerse comunicado con el equipo de trabajo para alinear pendientes y objetivos, así como mantener comunicación frecuente con sus superiores.
- Si el empleado no tiene conexión a internet en casa o tiene problemas con el equipo, debe ir a la empresa para llevar a cabo sus actividades.
- El empleado deberá enviar continuamente reportes de avances y seguimientos para mantener informados a los superiores.
- Los reportes y avances del punto anterior deberán ser presentados en los formatos autorizados de la empresa y dentro de los tiempos establecidos por el jefe inmediato.
- El desempeño laboral del empleado será evaluado en los KPI 's de la empresa, por parte de sus superiores.
- Deberá ingresar a la sala correspondiente de MEET desde el inicio de la jornada con cámara encendida y chat activo hasta el horario de receso de almuerzo previamente definido y luego del almuerzo volver a conectarse también con cámara encendida hasta el fin del horario establecido de la jornada. El no cumplimiento de este ítem revocará de forma automática la posibilidad de seguir realizando home office.
- Para el home office, el empleado debe utilizar una vestimenta adecuada y presentable, manteniendo los estándares establecidos en la oficina.
- El empleado deberá administrar adecuadamente la libertad para trabajar en casa, organizando anticipadamente su día de home office. Planificaciones, presentaciones o actividades que requieran menos interacción con colegas de trabajo y exijan más concentración pueden ser más fáciles de ser realizadas fuera del ambiente laboral. Dichas tareas, deberán ser previamente planificadas con su supervisor inmediato.
- El empleado deberá hacer una autoevaluación periódica del trabajo remoto, pues la baja en los resultados es causal de suspensión de actividades en home office y reincorporación en el lugar de trabajo.

Política de Home Office

- El empleado deberá reportar la hora de inicio y fin de actividades, mantener la confianza y comunicación con sus superiores, así como ejecutar sus actividades con responsabilidad y ética profesional.

Los días asignados solo serán pasibles de ser reasignados por la gerencia general.