

Política de Home Office

Objetivo

Esta política tiene como objetivo definir los criterios de elegibilidad y lineamientos para trabajar en casa, también conocido como programa de Home Office.

Alcance

Aplica para todo el personal administrativo y operativo de las empresas de Traxión, cuyas funciones pueden ser realizadas desde sus casas, sin afectar la productividad o resultados de negocio.

Definiciones

Home Office: Programa en el que un empleado desempeña su trabajo desde su hogar, cumpliendo con sus responsabilidades asignadas y manteniendo comunicación constante con su Jefe inmediato.

Documentos relacionados

- Carta Compromiso Home Office
- Decálogo Home Office
- Bitacora de Trabajo

Criterios de Elegibilidad

Los empleados de las áreas administrativas y operativas son elegibles a participar en Home Office cuando sus actividades pueden ser realizadas desde su hogar, manteniendo los niveles de productividad esperados.

En este sentido, los empleados deben contar con los programas y herramientas necesarios para realizar su trabajo, incluyendo laptop o computadora, teléfono celular o local y conexión a Internet, así como acceso remoto a los programas de Software que utiliza, por mencionar algunos.

Los empleados deben firmar la Carta Compromiso Home Office para poder participar en el programa.

Aprobación

En primera instancia el Jefe inmediato y el Gerente o Director del Área deben estar de acuerdo que alguien haga Home Office.

Los Directores Generales de las empresas de Traxión son los últimos responsables de aprobar quienes pueden participar en el programa de Home Office.

Criterios de Aprobación

Los Directores Generales deben brindar las mismas oportunidades a todas las personas que sean elegibles, buscando mantener un balance entre los objetivos del negocio y las necesidades personales de los colaboradores.

Los criterios que se deben considerar para que alguien pueda hacer Home Office son los siguientes:

- Que el empleado cuente con contrato por tiempo indeterminado.
- Que el empleado tenga un nivel de desempeño aceptable.
- Que el empleado cuente con los programas y herramientas necesarios para trabajar en casa.
- Que no exista impacto a la productividad o al negocio si el empleado labora en su hogar.

Responsabilidades del Empleado

- El empleado debe aceptar la Política y Decálogo de Home Office, así como firmar la Carta Compromiso Home Office.
- El empleado debe acordar con su Jefe inmediato todas sus actividades y entregables, así como cumplir con los mismos.
- El empleado debe estar disponible para ser contactado en cualquier momento durante su jornada laboral.
- El empleado debe entregar su Bitacora de Trabajo conforme sea requerida.
- El empleado deberá presentarse al centro de trabajo o a algún evento cuando le sea requerido.

Responsabilidades del Jefe Inmediato

- El Jefe inmediato debe revisar cuidadosamente el plan de trabajo del empleado que va a participar en Home Office y asegurar que el empleado tiene claras las actividades y entregables a realizar.
- El Jefe inmediato debe mantener constante comunicación con el empleado y monitorear su trabajo, revisando la Bitacora de Trabajo.
- El Jefe inmediato debe dar retroalimentación constante al empleado que está en Home Office, reconociendo los logros e indicando las áreas de oportunidad que deben ser corregidas de inmediato.

Responsabilidades del Gerente o Director del Área

- El Gerente o Director del Área deben tener comunicación constante con los Jefes de las personas que están haciendo Home Office.
- El Gerente o Director del Área son responsables de monitorear cada semana que los resultados esperados se están logrando.
- El Gerente o Director del Área son responsables de asegurar que se toman medidas para que la gente en el programa está enfocada y logrando sus objetivos.
- El Gerente o Director del Área son responsables de informar a Capital Humano si el programa no está funcionando en algún caso en particular o de manera general.

Responsabilidades del Director General

- El Director General debe apoyar para que esta Política se cumpla.

Cancelación al Programa

Si algún empleado no está cumpliendo con la Política de Home Office o con los acuerdos de actividades y entregables a realizar, podrá ser removido del programa y tendrá que regresar a laborar a su centro de trabajo.

Este programa está sujeto a cancelación en cualquier momento cuando por necesidades de la empresa se requiera.

Carta Compromiso para hacer Home Office

Ciudad de _____, a _____ de _____ de 2020.

Por medio de la presente me comprometo formalmente a respetar el Decálogo y la Política de Home Office de la empresa, cumpliendo diariamente con cada una de mis actividades de trabajo durante mi jornada laboral completa, así como con los entregables esperados de mi puesto.

He platicado y acordado con mi Jefe directo el plan de trabajo a realizar durante los días que permaneceré en Home Office, mismos que son y serán determinados por la empresa, por lo que me comprometo a regresar a la oficina o centreo de trabajo cuando me sea requerido.

He revisado con el área de TI que cuento con los programas y herramientas necesarias para continuar mi trabajo en casa. Asimismo, confirmo que en mi casa cuento con una señal de Internet adecuada y tengo un espacio que puedo asignar para cumplir con mis funciones de trabajo.

Estoy disponible para tener comunicación por videoconferencia, correo del trabajo, correo personal o por teléfono si fuera necesario, para lo cual proporciono mis datos de contacto.

Email de trabajo: _____

Email personal: _____

Celular de trabajo: _____

Celular personal: _____

Teléfono de casa: _____

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente,

Nombre y firma del empleado

COMPROMISO

Trabajar desde casa no es estar de vacaciones o tener un día libre, debes ser comprometido y responsable para cumplir con tus actividades y entregables.

#NoSonVacaciones

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

ESPACIO

Adecúa en casa un espacio apropiado para evitar distracciones y cumplir con tus tareas. Asegúrate que tengas buena conexión a Internet.

COMUNICACIÓN

Asegúrate de estar al pendiente en todo momento de tu correo y celular.

FLUJO DE TRABAJO

Organiza tus prioridades y tu nueva dinámica en casa, en períodos donde estás sin contacto con tu equipo o jefe directo puedes hacerte lento, distraído o confiado, ten claras tus actividades y entregables.

DISCIPLINA

Para que esta actividad sea un éxito, TODOS debemos ser disciplinados en horarios, actividades y entregables. Mantengámonos una disciplina de trabajo en casa.

TECNOLOGÍA

Antes de retirarte a casa debes asegurarte de contar con todos los programas y herramientas para trabajar a distancia. Revísalo con el área de TI.

ENTORNO

Es muy importante platicar con tu familia para comentarles que estás trabajando desde casa y que tienes responsabilidades que cumplir.

PRODUCTIVIDAD

Recuerda que tus indicadores de productividad seguirán siendo medibles, enfócate en tus actividades para lograr tus metas.

RETO

Somos positivos ante este reto y consideramos que podremos lograrlo al ser proactivos, autónomos e independientes en nuestro trabajo desde casa.

BITÁCORA DE TRABAJO

Conforme se solicite, deberás enviar tu Bitácora de Trabajo a tu Jefe directo como parte del seguimiento de tu plan de trabajo.

HOME OFFICE EXITOSO

Te pedimos estar concentrado en casa para cumplir con tus actividades y entregables esperados. Estamos seguros que puedes ser igual o más productivo trabajando desde tu hogar.

En caso de requerir ayuda cuando trabajes en casa, contacta a tu Jefe directo, al área de TI o a tu Representante de Capital Humano.

TRAXION