



1. Política de Trabajo Remoto

- Modalidad: Esta empresa opera con un modelo híbrido/remoto flexible.
 - Horarios: Jornada base de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. (hora local del colaborador), con posibilidad de adaptación por zonas horarias.
 - Asistencia: Se espera disponibilidad para reuniones importantes y eventos de equipo.
 - Soporte: La empresa provee equipos y software necesario para el home office.
-



2. Comunicación Efectiva

- Síncrona (en tiempo real): Slack, Teams, Zoom para temas urgentes, reuniones y check-ins.
 - Asíncrona: Email, comentarios en Notion/Docs, tareas en ClickUp/Asana.
 - Guía de estilo: Evitar mensajes ambiguos. Ser claro, breve y respetar horarios de los demás.
 - Reunión diaria (opc.): Stand-up de 15 minutos para actualizar prioridades.
-



3. Cultura y Colaboración

- Reuniones de equipo virtuales mensuales (con cámara encendida).
 - Canales de Slack informales: #random, #café-virtual, #memes.
 - Actividades virtuales trimestrales (juegos, trivias, etc.).
 - Reconocimiento: Se alienta a dar "shout-outs" por logros en canales visibles.
-



4. Productividad y Bienestar

- Fomentar descansos: pausa técnica cada 90 minutos.
 - Herramientas recomendadas: Pomofocus, Notion, Trello.
 - Ergonomía: Se ofrece subsidio para silla o escritorio.
 - Balance: Respetar horarios de entrada/salida. Desconexión digital tras la jornada.
-



5. Seguridad de la Información

- VPN obligatoria para acceder a sistemas internos.
 - Autenticación de dos factores en cuentas corporativas.
 - Evitar redes Wi-Fi públicas sin protección.
 - No compartir información sensible por canales no autorizados.
-



6. Recursos y Soporte

- Wiki interna: intranet.empresa.com
- Mesa de ayuda TI: soporte@empresa.com
- Guías rápidas: Checklists, videos de onboarding técnico.

- Mentor de onboarding: Cada nuevo colaborador tiene un "buddy" de apoyo.
-

Versión: 2025.11.25

Contacto RR.HH.: talento@empresa.com