

Política de Trabajo Remoto / Home Office

Con el objetivo de garantizar una modalidad de trabajo remoto eficiente, ordenada y alineada con las necesidades de la empresa, se establecen las siguientes pautas:

Días autorizados

- Cada empleado podrá realizar **hasta 2 días de home office por semana**, previa coordinación con su jefe inmediato.
- Los días deberán ser informados y aprobados con **al menos 48 horas de anticipación**.
- En caso de necesidad operativa, la empresa podrá solicitar la presencia presencial aun en días previamente acordados.

Herramientas obligatorias

- **VPN corporativa:** su uso es obligatorio para acceder a los sistemas internos de la empresa.
- **Aplicaciones corporativas:** cada empleado debe conectarse a las plataformas de comunicación y gestión definidas (ej.: Teams, Slack, Jira).
- **Dispositivos seguros:** se debe trabajar desde la computadora provista por la empresa o, en su defecto, equipos personales que cumplan con las políticas de seguridad informática.

Normas de disponibilidad y comunicación

- El horario laboral remoto es el mismo que el presencial: **de 9:00 a 18:00 hs**, con la pausa correspondiente para el almuerzo.
- Durante ese horario, el empleado debe estar **localizable** por los medios oficiales (teléfono corporativo, chat, correo electrónico).
- Es obligatorio participar en las **reuniones virtuales** programadas, manteniendo cámara y micrófono en condiciones adecuadas.
- Las ausencias momentáneas deben ser notificadas al equipo de trabajo.

Recordatorio: El home office es un beneficio que requiere compromiso y responsabilidad. El incumplimiento reiterado de estas pautas podrá derivar en la suspensión del régimen remoto.

Recursos Humanos