Acuerdos en Home office

En el presente documento se enlistan los lineamientos de cumplimiento obligatorio

para todos los empleados que se desempeñen vía home office.

Para la elaboración se tiene como prioridad la estabilidad y permanencia en el empleo, cumplimiento de las actividades  
laborales y mantener la calidad del servicio que ofrece la Institución, para lo cual se enlistan  
los siguientes acuerdos:

Primero. – De la comunicación.

1. En los días que se tome home office, se deberá estar al pendiente en todo momento de los chats y atender las llamadas que provengan del trabajo (sin excepción), los medios de comunicación a tomar en cuenta son: WhatsApp, teams y llamadas telefónicas.
2. Durante las 3 semanas se estará poniendo a prueba la correcta comunicación entre los integrantes del equipo y el tiempo de desarrollo de las tareas asignadas.
3. Si es necesario faltar un día de oficina, se deberá comunicar con tiempo.

Segundo. – De las actividades laborales.

1. El tiempo de prueba será de 3 semanas.
2. Los días de Home Office no son negociables con los días en oficina.
3. Si se decide por tomar home office, no se puede tomar Flex friday.
4. En caso de faltar 3 días de oficina, en automático se cancela la dinámica de home office.

Tercero. – Del pago de prestaciones.

1. En días de pago se tendrá que asistir a oficina sin excepción para recibir la respectiva nómina.

Cuarto. – De los registros de asistencia y periodos de descanso.

1. El horario laboral a cubrir será el mismo que el horario de oficina de 8:00am a 6:30 pm.
2. Los días de home office serán únicamente, martes, miércoles y jueves.
3. Los días restantes de la semana, (lunes y viernes) se debe cumplir con el horario laboral completo, de 8:00 am a 6:30 pm.

Quinto. – De las herramientas de trabajo.

1. El equipo de cómputo únicamente deberá tener las herramientas necesarias para realizar el trabajo, no se podrán instalar aplicaciones adicionales a las herramientas previamente instaladas.
2. En caso de contar con equipo de cómputo portátil, este no podrá ser retirado del domicilio del colaborador.
3. El equipo de computo no se puede ocupar como equipo de huso personal.
4. En caso de trasladar el equipo fuera del domicilio del colaborador, se tendrá que notificar a la gerencia del departamento.

Sexto. – De la confidencialidad y privacidad.

1. Toda la información que se maneje para el desarrollo de las actividades deberá ser tratada con mucha discreción.
2. No se podrá divulgar absolutamente nada de la información vista dentro de los documentos, archivos o imágenes.

ATENTAMENTE  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BRENDA JIMENA ALARCON VARGAS  
GERENCIA DE TI

FIRMA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL TRABAJADOR.-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ÁREA DE TRABAJO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
FECHA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_