



Protocolo de Trabajo en Casa (Contingencia COVID-19)

Objetivo:

Dar a conocer los lineamientos para la implementación del protocolo de emergencia para trabajar de manera remota durante la crisis de salud que atraviesa el país, con esto buscamos salvaguardar la salud y el bienestar de nuestros colaboradores y el de sus familias.

Alcance:

Será aplicable para todo el personal administrativo de nuestros distintos centros de trabajo que sean candidatos aplicables para trabajar de manera remota previa instrucción del director responsable de cada área.

Vigencia:

El periodo que determinará el comité de crisis.

Lineamientos:

- El horario de trabajo es exactamente igual que el horario de oficina (lunes a jueves de 9:00 a 18:30Hrs y los viernes de 9:00 a 14:00Hrs). Habrá un solo horario de comida que será de 14:00 a 15:00Hrs.
- Deberás disponer con un lugar de trabajo apropiado: Mesa y silla adecuadas al trabajo a realizar, zona bien iluminada y espacio suficiente para adoptar una postura cómoda.
- Deberás de disponer de conexión a internet por vía telefónica, tarjeta o cualquier otro medio que garantice una calidad de conexión suficiente para desempeñar sus funciones; ello, en ningún caso, incluirá la obligación de cubrir esas herramientas por parte de la empresa.
- Los colaboradores a quienes aplique este lineamiento se comprometen a prestar la totalidad de la jornada en modo presencial cuando el directivo y mando medio responsable o Director de área lo requiera.
- El colaborador deberá contar con la capacidad de cumplir con los compromisos que su trabajo implique normalmente, por ejemplo: regresar llamadas, atender clientes tanto internos como externos.
- En caso de requerir salir a una reunión con cliente, se deberá notificar al responsable del área, el nombre del cliente, motivo y duración de la reunión.
- Está estrictamente prohibido durante el Home Office:
 - Recibir visitas
 - Realizar actividades que no correspondan al trabajo que desempeñan cada empleado.
 - Utilizar el tiempo para salir de compras, gimnasio o cualquier situación personal.

Este protocolo ha sido implementado de forma unilateral y voluntariamente por la empresa, dada la situación de contingencia que atraviesa el país y será eliminada cuando el comité de crisis lo considere conveniente.

Nombre: _____

Firma: _____