

	Política:	"Home Office por solicitud"	
	Código:	Revisión:	Fecha: 03.05.21

Política Home Office Por Solicitud

Objetivo:

Establecer los lineamientos para el beneficio de laborar desde casa (Home Office), para aquellos colaboradores que puedan aplicar a este Programa.

Alcance:

Esta política aplica a colaboradores que su rol permita desempeñar sus funciones desde casa, de acuerdo con el Diagnóstico de viabilidad para Home Office analizado por puesto, que muestren interés en participar del Programa y no estén sujetos a actividades cuya realización sea indispensable ejecutarse desde las instalaciones de oficina.

Los roles facultados son:

- Directores
- Gerentes
- Secretarías Técnicas
- Administradores
- Especialistas
- Otros puestos con previa autorización por parte del director de área.

Descripción del beneficio:

Este beneficio implica que los colaboradores que apliquen a este Programa puedan laborar fuera de las instalaciones de index.

Los días autorizados para home Office deberán ser coordinados previamente con su jefe directo, para lo cual se deberá seguir el procedimiento establecido en la presente política.

Cabe señalar que este Programa es optativo, por lo que no opera reposición, acumulación ni compensación alguna de días.

Definiciones:

Home Office: permite al colaborador desarrollar sus labores desde su casa o vía satelital (vía remota). Pudiendo ser por un periodo corto para la realización de un proyecto o mediante la firma de un acuerdo donde el colaborador laborará de manera regular bajo el esquema de Home Office.

Políticas:

1. El Director del área y Gerente deberán asegurar el apego a esta política.
2. Todo colaborador que solicite aplicar al programa de Home Office, deberá apegarse a esta política y asumir la responsabilidad en caso del incumplimiento de la misma.
3. Es responsabilidad del jefe inmediato planear y supervisar las actividades de sus colaboradores en "Home Office" y del envío de los entregables pactados para analizar el cumplimiento y productividad.
4. Los colaboradores que se encuadren en los criterios de aplicación descritos en esta política y deseen aplicar al Programa, podrán solicitar a su jefe directo su participación mediante ***la Solicitud de Incorporación al Programa de Home Office.***

	Política:	"Home Office por solicitud"	
	Código:	Revisión:	Fecha: 03.05.21

5. **La Solicitud de Incorporación al Programa de Home Office**, formará parte del contrato individual de trabajo como anexo del mismo.
6. **Los facultados para aprobar o rescindir la incorporación al programa de Home Office serán los directores de cada área de index Nacional**, considerando las necesidades operativas y administrativas del área y el tipo de actividad que realiza su colaborador.
7. En caso de que **la Solicitud de Incorporación al Programa de Home Office** sea aprobada, ésta deberá ser entregada al área de Recursos Humanos, con la firma del director de área y la de su colaborador.
8. El Colaborador deberá estar disponible durante el horario laboral establecido de acuerdo con la **Solicitud de Incorporación al Programa de Home Office**, mediante cualquiera de los medios de comunicación aprobados por index.
9. Los colaboradores inscritos en el **Programa de Home Office**, deberán estar atentos a los comunicados enviados por Recursos Humanos, donde se darán a conocer lineamientos, horarios y demás disposiciones aplicables para este programa, mediante los medios de comunicación aprobados.

Los medios de comunicación aprobados por index son:

- a Teléfono celular.
 - b WhatsApp.
 - c Correo electrónico Institucional.
 - d Plataformas digitales como Zoom y Google meet.
 - e Entre otras.
10. Las labores de Home Office se deberán realizar en el lugar establecido por el colaborador en su **Solicitud de Incorporación al Programa de Home Office**, sujeto a revisión y aprobación por parte de index nacional, debiendo garantizar que se resguarde su seguridad, así como la reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso como colaborador de la compañía, por lo que deberá evitarse realizar sus labores de Home Office en restaurantes, cafeterías, parques, o cualquier otro lugar público, o a través de conexiones a redes de internet públicas o inseguras.
 11. Para salvaguarda de los activos y de la información contenida en los dispositivos, se instalarán los softwares necesarios para monitoreo de actividad y rastreo de equipos.
 12. El colaborador que solicite incorporarse al programa de Home Office, deberá contar con un espacio de trabajo definido y adecuado para la realización en tiempo y forma de sus actividades laborales.
El espacio asignado para trabajar deberá incluir:
 - a Un escritorio o una mesa adecuada para trabajar.
 - b Una silla ergonómica de trabajo
 - c Buena iluminación
 - d Área de almacenamiento segura
 - e Área de trabajo que evite distracciones como imágenes y sonidos
 13. De acuerdo a los roles y responsabilidades jerárquicas, Index nacional proporcionará las siguientes herramientas de trabajo para desarrollar sus actividades en Home Office:
 - a Laptop
 - b Celular
 - c Auriculares
 - d Software Especializado de acuerdo al puesto, señalado en la **Solicitud de Incorporación al Programa de Home Office**.

	<i>Política:</i>	<i>"Home Office por solicitud"</i>	
	<i>Código:</i>	<i>Revisión:</i>	<i>Fecha: 03.05.21</i>

El colaborador firmará el formato de resguardo de activos y el de salida de activos al trasladarlos fuera de las instalaciones de index.

14. Es responsabilidad del colaborador la salvaguarda de los activos entregados para realizar sus actividades, en caso de pérdida o extravío, el colaborador deberá cubrir el valor de los bienes perdidos o reponerlos por otros activos con las mismas características al que le fue entregado de acuerdo con el formato de resguardo de activos.

En caso de Robo, será necesario presentar el acta de hechos ante el MP y será revisado cada caso para establecer la responsabilidad de pago.

15. Los colaboradores que se incorporen al programa de Home Office por un periodo de 3 a 4 días a la semana, recibirán un apoyo único equivalente a \$ 5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m.n.), para incorporar la infraestructura necesaria para estar en el programa, como iluminación y equipo (silla ergonómica, escritorio). El monto anterior, podrá ser entregado en efectivo o en especie al gestionarse compras específicas de mobiliario por el área de administración del Consejo.

Para el caso de entrega en efectivo, el colaborador deberá solicitar autorización de las herramientas de trabajo a adquirir, siguiendo las políticas de compras de index Nacional, y debiendo entregar factura fiscal de cada una de las compras.

Todas las compras realizadas se considerarán activos de index Nacional y deberán registrarse en la Dirección Administrativa con los datos y fotografías que correspondan, firmando además el formato de resguardo de activos que corresponda.

Index Nacional no se hará responsable de costos adicionales asociados a remodelaciones, mobiliario extra o iluminación adicionales al incentivo único.

16. El colaborador deberá establecer las reglas necesarias de convivencia con la familia para lograr el propósito del trabajo a realizar en tiempo, forma y calidad requerida.

17. La incorporación al Programa podrá ser suspendido por el jefe inmediato, director de área o por la dirección general de index, de acuerdo a las necesidades operativas y/o administrativas, por lo que el colaborador debe estar disponible a cualquier requerimiento o llamado de la jefatura. No habiendo ningún tipo de compensación de estos horarios en el Programa Home Office.

18. El incumplimiento de las disposiciones de esta política podrá acarrear la suspensión inmediata de este Programa al colaborador, así como la aplicación de la medida disciplinaria que pudiera corresponder.

Las sanciones podrán ser:

1. Al no estar disponible el colaborador en los horarios pactados sin previo aviso y autorización por parte de su jefe inmediato, el día se considerará como no laborado y se aplicará el descuento correspondiente en su nómina.
2. De ser recurrente la falta de disponibilidad del colaborador, se acumularán los días considerados como faltas siendo aplicable lo establecido en la Ley Federal del trabajo en su artículo 47, fracción X.

19. Los colaboradores que participen en el programa de Home Office, deberán tomar el curso de Capacitación **"Laborando desde casa"**, donde se establecen los protocolos a seguir durante las jornadas de trabajo vía remota, para mantener la calidad en el trabajo, [salvaguarda de activos y protección de datos](#).

20. Los colaboradores que laboren desde casa, deberán asearse y arreglarse de manera similar a cómo lo hace cuando laboran de manera presencial en la oficina.

	<i>Política:</i>	<i>"Home Office por solicitud"</i>	
	<i>Código:</i>	<i>Revisión:</i>	<i>Fecha: 03.05.21</i>

21. Index Nacional enviará a los colaboradores los fondos para video conferencias, imágenes de perfiles y fondos de pantallas institucionales que se deberán utilizar durante las sesiones virtuales, manteniendo la imagen institucional de index. En el manual de capacitación "Laborando desde casa se establecen los lineamientos para su correcto uso.

22. Los colaboradores de index que participen en el Programa, no podrán en ningún momento, recibir documentación oficial de index en su domicilio particular y guardarla, ya que éstos deberán de llegar a las instalaciones del Consejo. Una vez que los documentos hayan sido digitalizados, éstos deberán guardarse en la carpeta de drive indicada por el jefe inmediato, quedando prohibido guardarlos en la memoria del equipo de cómputo establecido o cualquier otro ajeno a la organización. (Ver convenio de confidencialidad).