

# Lineamientos de Smart Working para el personal de la Gerencia de Compras

## 3. Objetivo

Establecer las condiciones y lineamientos para la modalidad de trabajo desde casa (Smart Working) de los colaboradores de la Gerencia de Compras, garantizando la productividad, la comunicación eficiente, el trabajo en equipo y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

## 4. Alcance

Este programa aplica únicamente al personal de la Gerencia de Compras de TAR Aerolíneas.

## 5. Horario de Trabajo en esta modalidad

- El horario de trabajo será de 08:00 a 18:30 con un intervalo para comida de 1.5 horas de 14:00 a 15:30. A excepción del viernes que será de 08:00 a 16:00. Este horario no es limitativo a los requerimientos de la operación.

## 6. Disponibilidad y Comunicación

- **Disponibilidad inmediata:** El colaborador debe estar disponible para responder de manera inmediata a llamadas telefónicas, mensajes de WhatsApp y/o solicitudes en Bitrix.
- El colaborador deberá mantener su dispositivo móvil y su computadora encendidos, conectados a Internet y operativos durante el horario de trabajo en esta modalidad establecido.
- Cualquier solicitud de contacto o comunicación relacionada con el trabajo **debe ser atendida de manera inmediata**, salvo situaciones excepcionales previamente notificadas.

## 7. Uso Exclusivo del Tiempo de Smart Working

- **Prohibido utilizar el tiempo de trabajo en asuntos personales:** El tiempo destinado a Smart Working debe ser utilizado exclusivamente para las actividades relacionadas con el trabajo. No se permitirá la realización de tareas personales durante el horario laboral.
- En caso de que el colaborador necesite realizar actividades personales durante su jornada, deberá solicitar el correspondiente día a cuenta de vacaciones.

## 8. Restricción de Días de Smart Working

- **Días de Home Office:** Cada colaborador podrá trabajar desde casa un máximo de **1 día a la semana** y no serán acumulables para semanas posteriores.
- La elección del día será gestionada de manera interna, teniendo en cuenta la carga de trabajo y las necesidades operativas del área. Sin embargo, es responsabilidad del colaborador informar a la Gerencia de Compras los días viernes, qué día de la siguiente semana sugieren para Smart Working.

## 9. Requerimiento de Asistencia en Oficina

- En caso de que el **Director de Cadena de Suministro** solicite la presencia del colaborador en la oficina, el mismo deberá presentarse en el lugar en un **lapso no mayor a 1 hora**.
- La solicitud deberá ser atendida con la mayor prontitud posible, garantizando la continuidad de las operaciones.

## 10. Fallas Técnicas (Internet o Energía Eléctrica)

- Si el colaborador experimenta interrupciones en el servicio de internet o falta de energía eléctrica en su domicilio, no podrá realizar Smart Working ese día.
- En este caso, el colaborador deberá presentarse en la oficina en cuanto sea posible, ya que no se podrá cumplir con los estándares de trabajo desde casa en estas condiciones.

## 11. Supervisión y Cumplimiento

- El Gerente de Compras será el responsable de asegurar el cumplimiento de esta política y de monitorear que las tareas asignadas se lleven a cabo de acuerdo con los tiempos establecidos.
- Cualquier incumplimiento o desacato de estos lineamientos y/o a las funciones y responsabilidades de cada colaborador, será evaluado por el Director de Cadena de Suministro y podrá dar lugar a medidas disciplinarias y/o a la suspensión temporal o permanentemente de la prestación, conforme a lo establecido en el reglamento interno de TAR Aerolíneas.

## 12. Modificaciones a los lineamientos

- La empresa se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento, en función de las necesidades operativas y las condiciones externas, tales como cambios en las normativas laborales o ajustes en la estrategia organizacional.

From:

<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpc/078/10>



Last update: **15/11/2024 00:19**