



## Manual de políticas corporativas

### Política de Organización de la Dirección de Finanzas

MPC-DFI-200

Revisión Original

# Anexo 4: Lineamientos para trabajar en la modalidad de Home Office.

## 1. Definiciones

- **Home Office:** Trabajar desde casa, aunque también se puede hacer desde cualquier otro lugar como una biblioteca, una cafetería, un parque, etc. Trabajar desde otro lugar distinto al corporativo.

## 2. Lineamientos

- \* Cualquier colaborador puede optar por la modalidad de trabajo Home Office, con previa autorización de la Dirección del Área Comercial.
- \* Se deberá cubrir el horario de oficina habitual (entrada, salida y alimentos).
- \* Los principales medios de comunicación son el teléfono móvil de la empresa, Bitrix y el correo electrónico, por lo que el colaborador debe estar permanentemente atento a cualquier requerimiento que se le haga por esos medios.
- \* El colaborador debe reportarse al llegar, salir y pausar para comer a través del chat de Bitrix. En caso de que el Director convoque a junta, los colaboradores deberán conectarse vía Zoom o Google Meet y estar presentes de manera virtual.
- \* Si los colaboradores requieren compartir sus pantallas durante reuniones internas, podrán utilizar Zoom o Google Meet.

## 3. Lineamientos administrativos

- \* El colaborador deberá presentar los reportes y evidencias de Home Office correspondientes, para que los jefes inmediatos y la Dirección del Área estén al tanto de su trabajo.
- \* El colaborador deberá firmar la carta compromiso para poder trabajar bajo la modalidad Home Office.

## 4. Recomendaciones

- \* Definir su lugar de trabajo y asegurarse de que sea cómodo, iluminado y ventilado.
- \* Evitar distracciones como música, televisión o redes sociales.
- \* Preparar todas las herramientas necesarias para realizar el trabajo (libretas, directorios, calendarios, notas, mouse, cargadores, etc.).
- \* Informar a los compañeros de casa que está trabajando, para evitar ser interrumpido, molestado o distraído.
- \* Mantener una imagen formal en caso de que se requiera alguna reunión virtual.

El éxito del Home Office se fundamenta en la responsabilidad de todos, y es resultado de la confianza depositada en el equipo de trabajo.

#### AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa de Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpc/200/4>



Last update: **08/03/2022 00:42**