

HORARIO FLEXIBLE

Como una prestación adicional a aquellas requeridas por ley, ADSERTI® ha determinado el establecimiento de horarios flexibles al personal.

Para que un colaborador pueda acceder a esta prestación se tomará en cuenta:

- Logro de objetivos establecidos para su puesto, ser Proactivo
- Mostrar compromiso y disciplina durante el desempeño de sus funciones.
- Dominio del tema de tal manera que no requiera nivel de supervisión cercana
- Por las características del puesto, no se requiera en oficinas en horarios o tiempos específicos.
- Directivos y profesionales que cuentan con suficiente antigüedad laboral como para justificar este tipo de trabajo en el domicilio y en la oficina.

1. Prestación “Puertas Abiertas”

ADSERTI® mantiene las puertas abiertas desde las **8:30 am hasta las 9:00 pm**, dentro de ese horario sus empleados tienen la flexibilidad de cubrir sus **8 horas** laborales como más les convenga,

2. Prestación “Trabajo en casa”

Un trabajo en casa legítimo es como cualquier trabajo fuera de casa, es decir que es un trabajo independientemente de donde se realice.

La actividad profesional en el teletrabajo implica el uso frecuente de métodos de procesamiento electrónico de información, y el uso permanente de algún medio de telecomunicación para el contacto entre el teletrabajador y la empresa. No entran en esta definición aquellos empleados que de siempre han realizado su actividad profesional fuera de la empresa ni tampoco los que trabajan en el domicilio solo ocasionalmente. Aplica para los trabajadores en el domicilio a tiempo parcial, que desarrollan su actividad profesional en una oficina, pero que pasan dos o más días de la semana trabajando en el domicilio.

Engloba una amplia gama de actividades y puede realizarse a tiempo completo o parcial.

ADSERTI® permite al colaborador trabajar desde casa, conectándose a un sistema de trabajo vía remota. Permitiéndole continuar cubriendo sus objetivos y ocuparse de las necesidades del hogar o con la familia.

Nota: si no se cuenta con computadora en casa la empresa le facilita una.

Obligaciones y responsabilidades del personal que trabaja desde casa

Una vez que el empleado comience a trabajar desde su casa, debe quedar claro, que en caso de que no funcione bajo este esquema, volverá a su trabajo de oficina, es decir el trabajo desde casa no es una condición permanente.

- a) Justificar ampliamente las razones por las cuales el empleado deberá trabajar desde su casa.
- b) Respetar un horario que le asigne su jefe inmediato.
- c) Estar disponible para llamadas en cualquier momento dentro de su jornada laboral.
- d) Contar con una cuenta de Office 365 Empresarial y tenerla activada dentro de su jornada laboral.
- e) Las pruebas y liberaciones de productos deberán ser presenciales todo el tiempo que sea necesario para terminar con esta tarea.
- f) Acudir a la oficina para alguna reunión que se les cite con su jefe inmediato
- g) Acudir a la oficina para recoger material de trabajo o acordar nuevas asignaciones de trabajo.
- h) No pueden exceder de dos días por semana.
- i) Cumplir Objetivos acordados con su jefe.
- j) Contar con un espacio de trabajo bien definido y que sea respetado por la familia, para que la empresa tenga confianza de que el trabajo asignado va a ser entregado en tiempo y forma.

Ariadna Tinoco Zavala
Dirección de Administración
2017-2018