

## 1. OFICIALIZACIÓN



*Autorizado vía electrónica por motivos de contingencia sanitaria (30/04/2020 a las 2:00 pm)*

Autorizó  
**Guadalupe Esparza Méndez**  
 Directora General

*Validado vía electrónica por motivos de contingencia sanitaria (06/04/2020 a las 6:51 pm)*

Validó  
**Javier Isaac Peña González**  
 Director de Administración y Gestión del Capital Humano

*Metodología validada vía electrónica por motivos de contingencia sanitaria (06/04/2020 a las 4:58 pm)*

Validó Metodología  
**José Daniel Madriz Torres**  
 Consultor Sr. de Comunicación y Gestión Estratégica

## 2. CONTROL DE VERSIONES

DOCUMENTO ANTERIOR	VERSIÓN	DOCUMENTO ACTUAL	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	PO-DG-DA-002	001	– Documento de nueva creación.

## 3. OBJETIVO

Establecer, las bases, lineamientos y condiciones para regular el “home office” o “trabajo desde casa”, derivado de alguna contingencia sanitaria, ambiental o desastre natural.

## 4. ALCANCE

Para las y los Colaboradores de DCH knowwho y sus razones sociales que cumplan con las condiciones descritas

## 5. TERMINOLOGÍA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
<b>Centro de trabajo</b>	Lugar físico donde las y los Colaboradores desempeñan sus actividades laborales.

CONCEPTO	DEFINICIÓN
<b>Home office o trabajo desde casa</b>	Anglicismo utilizado para referir el trabajo realizado desde casa.

## 6. POLÍTICAS

### 6.1. GENERALIDADES

- 6.1.1. La Dirección General y la o el Director de Administración y Gestión del Capital Humano, son los únicos que pueden establecer, modificar o eliminar lineamientos.
- 6.1.2. El incumplimiento de las disposiciones de esta Política podrá repercutir en la aplicación de medidas disciplinarias correspondientes.
- 6.1.3. El esquema laboral denominado home office será aplicable solamente para aquellos casos en los que por contingencia sanitaria, ambiental o por desastres naturales sea estrictamente necesario no acudir a las oficinas de trabajo. En tal supuesto se comunicará oportunamente dicha situación por el medio de comunicación oficial de DCH knowwho, respetando en todo momento la presente Política.
- 6.1.4. Las excepciones a esta Política serán consensuadas entre la Dirección General y la Dirección de Administración y Gestión del Capital Humano, mismos que definirán condiciones y acuerdos.

### 6.2. CONDICIONES Y LINEAMIENTOS

- 6.2.1. La o El Colaborador deberá estar disponible en los días y horarios acordados.
- 6.2.2. Las y Los Colaboradores deben demostrar capacidad para trabajar sin supervisión constante, demostrando en todo momento autonomía y proactividad, cumpliendo las metas y objetivos fijadas y consensuadas con el superior inmediato.
- 6.2.3. La o El Colaborador debe mantenerse conectado y disponible a través de los medios electrónicos destinados para tal fin y en su horario establecido, tal cual como sucede en las oficinas. Cabe señalar que, si después de ese horario La o El Colaborador no cumple con sus metas establecidas, no podrá desconectarse hasta el término de las mismas.
- 6.2.4. Las y Los Colaboradores que necesiten suspender actividades deben notificar por correo electrónico a su Jefe Inmediato el motivo y la hora en la que reanudará labores.



6.2.5. Para el caso de Las y Los Colaboradores que no cuenten con equipo telefónico corporativo, deberá proporcionar un número telefónico para permanecer en contacto.

6.2.6. Por la naturaleza de la empresa y debido a que dependemos estrictamente de la actividad económica de nuestros clientes, todas y todos los Ejecutivos asignados a Cliente deberán estar a disposición de sus necesidades, por lo cual, en un momento dado que el cliente requiera su presencia, deberá acudir atendiendo las medidas de seguridad pertinentes.



**Copia NO  
Controlada**  
*(Para su difusión)*

### 6.3. EQUIPAMIENTO Y SOFTWARE

6.3.1. DCH knowwho proporcionará el hardware necesario para poder cubrir la necesidad de home office, siendo este último Laptop's.

6.3.2. La Coordinación de TI debe asegurar que La o El Colaborador cuenta con el software y hardware necesario para hacer frente a este esquema de trabajo. En Caso de que no ser así y/o esto le genere un costo adicional a la empresa, se buscará la opción más económica y eficiente.

6.3.3. La o El Colaborador debe asegurar que cuenta con conexión a Internet de buena velocidad (mínimo 10MB), la cual le permita establecer conectividad con las herramientas de trabajo digitales para hacer frente a sus labores. Si se detectan problemas de conectividad o La o El Colaborador manifiesta o atañe incumplimiento de sus actividades por mala conectividad, le será suspendido el home office teniendo que presentarse a las oficinas siempre y cuando la contingencia lo permita. De no ser así deberán encontrar una solución a la brevedad con el Jefe Inmediato.

6.3.4. El daño que pudiese ser generado al equipo de cómputo asignado por concepto de labores de home office, deberá ser solventado y reparado en su totalidad por La o El Colaborador.

### 6.4. RECOMENDACIONES PARA LAS Y LOS COLABORADORES

6.4.1. Escoge un lugar específico para hacer el Home Office, de preferencia un único lugar, silencioso, tranquilo y con la debida privacidad para la protección y sigilo de la información corporativa.

6.4.2. Siempre mantén ordenado el lugar de trabajo que elijas y evita tener repartidos documentos en toda la habitación.

6.4.3. Elije un lugar bien iluminado, ventilado y confortable.

6.4.4. Evita la cama o sillones para trabajar, ya que estos últimos no favorecen una buena postura ergonómica, por lo que se recomienda buscar una mesa y silla confortable.

- 6.4.5. Evita posicionarte de frente o espaldas a ventanas, esto te ayudara e evitar sombras o reflejos en la pantalla del equipo de cómputo.
- 6.4.6. Establécete en un lugar que no tenga ruidos elevados.
- 6.4.7. Realiza intervalos regulares para el movimiento corporal.
- 6.4.8. Trata en todo momento de mantener la postura corporal adecuada.
- 6.4.9. Explica en casa la nueva dinámica de trabajo en la te estas enrolando para evitar así interrupciones innecesarias.
- 6.4.10. Organiza tu participación en el hogar, haciendo pausas en el trabajo, para alinear los asuntos de la rutina del hogar.
- 6.4.11. Administra adecuadamente el beneficio de trabajar en casa, organiza anticipadamente tu día, para identificar aquellas actividades que requieran de menos interacción con tus compañeras y compañeros y aquellas actividades que requieran más concentración, las cuales pueden ser realizadas con más facilidad en estos días.
- 6.4.12. Mantén las pausas para beber agua, comer, ir al sanitario, etc.
- 6.4.13. Si vas estar en una reunión por conferencia o video llamada, cuida tu imagen y vestimenta conforme a nuestro código de vestimenta.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	N/A	N/A

EXTERNOS	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	N/A

## 8. ANEXOS

Sin anexos.

