 Green Mamba Services S. de R.L. de C.V.	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO Y HORARIOS FLEXIBLES</b>			
	<b>Código:</b> PR-ILND-04	<b>Vigente a partir de:</b> 05-10-20	<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 1 de 4

## OBJETIVO

**GREEN MAMBA SERVICES S. DE R.L. DE C.V.** está comprometida en promover una alternativa de trabajo flexible y teletrabajo orientada a incrementar la productividad, que impacte positivamente en la calidad de vida de las personas trabajadoras.

Brindando flexibilidad en las condiciones laborales para gestionar su jornada laboral.

## 1. ALCANCE

La presente instrucción de trabajo aplica a todas las personas trabajadoras de **GREEN MAMBA SERVICES S. DE R.L. DE C.V.**

## 2. DEFINICIONES

**Teletrabajo:** Trabajo que una persona realiza para una empresa desde un lugar alejado de la sede de esta (habitualmente su propio domicilio), por medio de un sistema de telecomunicación.

**Horario flexible:** Horario que permite a las personas trabajadoras hacer una selección de entre las opciones, sus tiempos de entrada y salida siempre que se cumpla con las jornadas diarias establecidas y los objetivos de negocio.

**Jornada Laboral:** es el tiempo durante el cual la persona trabajadora está a disposición de la empresa para restar su trabajo.

## 3. PROPÓSITO

**GREEN MAMBA SERVICES S. DE R.L. DE C.V.**, reconoce que el futuro de la compañía depende, en gran medida, del personal de la organización.

Por eso facilita las condiciones, para que las personas trabajadoras administren sus horarios de trabajo de acuerdo con sus necesidades específicas.


El propósito fundamental es que nuestro personal enfoque sus esfuerzos al cumplimiento de objetivos durante sus horarios de permanencia en la empresa, las cuales las personas trabajadoras escogerán de entre varios escenarios empatando las necesidades del negocio con sus preferencias individuales de horarios.

Por otra parte, el brindar todo el apoyo a las personas trabajadoras para realizar teletrabajo mediante el uso de tecnología de la información y comunicación, proporcionada por la empresa, ampliando con esto, el rango tanto de trabajo como de capacitación de la persona trabajadora.

## 4. FUNCIONES

**Dirección General:** Asegurar la aplicación de la presente instrucción de trabajo.

**Direcciones, Coordinaciones, Supervisiones, Jefaturas:** Ejecutar dentro de sus áreas y asegurar que el personal conoce y actúa de acuerdo con la instrucción de trabajo.


 Green Mamba Services S. de R.L. de C.V.	<b>PROCEDIMIENTO TELETRABAJO Y HORARIOS FLEXIBLES</b>			
	<b>Código:</b> PR-ILND-04	<b>Vigente a partir de:</b> 05-10-20	<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 2 de 4

### **Jefatura inmediata superior:**

- Persona facultada para establecer alguno de los escenarios contemplados con la persona trabajadora.
- Asegurar que los horarios flexibles y el teletrabajo no interfieran con la necesidad del departamento, cualquier persona trabajadora deberá solicitar la autorización necesaria para salir del centro de trabajo durante su jornada, utilizando para ello el formato de solicitud de ausencia o permiso.
- Aplicar en conjunto con el **“PUESTO”** las sanciones correspondientes por indisciplinas o incumplimiento de los horarios trabajados.
- Asumir las sanciones correspondientes en caso de faltar a lo establecido en la presente instrucción de trabajo.
- Previo acuerdo de las partes (persona trabajadora – jefatura inmediata superior) se podrá establecer el horario para completar la jornada laboral o teletrabajo, siendo exclusiva responsabilidad de la persona trabajadora el cumplimiento del escenario que la persona trabajadora creó para completar su jornada laboral o realizar teletrabajo.
- Acatar y respetar los horarios de las personas trabajadoras a su cargo y fomentar su cumplimiento.
- Tomar acciones en el caso de que Recursos Humanos le informe que las personas trabajadoras a su cargo están faltando a la presente instrucción de trabajo.
- Aplicar medidas cuando las personas trabajadoras no estén cubriendo la jornada completa, cuando las exceden constantemente o cuando no estén cumpliendo con los objetivos acordados.

### **Personas trabajadoras:**

- Cubrir la jornada laboral diaria esperada de lunes a sábado.
- Elegir de entre varios escenarios empatando las necesidades de la empresa con sus preferencias individuales de horarios y trabajo a distancia.
- Previo acuerdo de las partes (persona trabajadora – jefatura superior inmediata) se podrá establecer el horario para completar la jornada laboral y teletrabajo, siendo exclusiva responsabilidad de la persona trabajadora el cumplimiento del escenario que la persona trabajadora creó para completar su jornada laboral.
- Asegurar que los horarios flexibles y el trabajo no interfieran con las necesidades de su departamento, cualquier persona trabajadora deberá solicitar la autorización necesaria para salir del centro de trabajo durante su jornada utilizando para ello el formato de solicitud de licencia o permiso. Cuando la persona trabajadora no pueda asistir a sus labores, estará obligada a dar aviso inmediato a su jefatura inmediata precando la causa del impedimento. Cuando se ausente de sus labores por accidente o enfermedad no profesional deberá justificar la incapacidad mediante la constancia requerida, en caso contrario se entenderá como falta injustificada.
- Aceptar que se evalúe el cumplimiento de sus horarios periódicamente.
- Asumir las sanciones correspondientes en caso de faltar a lo establecido en la presente instrucción de trabajo.

 Green Mamba Services S. de R.L. de C.V.	PROCEDIMIENTO TELETRABAJO Y HORARIOS FLEXIBLES			
	<b>Código:</b> PR-ILND-04	<b>Vigente a partir de:</b> 05-10-20	<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 3 de 4

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

**Primera:** Las personas trabajadoras deberán cubrir la jornada laboral diaria esperada de lunes a viernes de **9 am a 18 pm** horas y sábados de **9 am a 14 pm** horas. Las personas trabajadoras tendrán de una hora para tomar sus alimentos. Se puede elegir un horario distinto o hacer teletrabajo diariamente siempre que se acaten las condiciones señaladas por la presente instrucción de trabajo.

**Segunda:** las juntas, programas, conferencias, presentaciones, reuniones, etcétera deberán llevarse a cabo durante un horario oficial, salvo excepciones en que las necesidades especiales del negocio así lo exijan.

**Tercera:** el horario de salida se estima a partir de las horas de llegada al puesto de trabajo.

## 6. PROCEDIMIENTO

**Primera.** La persona trabajadora elije el horario de su preferencia o teletrabajo y respeta la jornada laboral. De acuerdo a la naturaleza de su puesto, las necesidades del área y las necesidades del negocio.

**Segunda.** Las juntas, programas, conferencias, presentaciones, reuniones, etc. deberán llevarse a cabo durante el horario oficial, salvo excepciones en que las necesidades especiales del negocio así lo exijan.

**Tercera.** El horario de salida se estima a partir de las horas de llegada al puesto de trabajo.

## 7. SANCIONES

En caso de incumplimiento a la presente instrucción de trabajo se deberán aplicar sanciones, con previa validación y autorización de la persona titular de la coordinación de Recursos Humanos y de las demás áreas involucradas en su caso, y aquellas personas trabajadoras que no cumplan en la totalidad en sus horas de trabajo o hagan mal uso de las horas destinadas a teletrabajo se les asignará el horario general diario de **9 am a 18 pm** horas de lunes a viernes y sábados de **9 am a 14 pm** horas.

## 8. ANEXOS / LISTADO DE REGISTROS GENERADOS

### LISTADO DE REGISTROS GENERADOS

1. FO-ILND-27 Permisos, licencias, salidas, horarios flexibles y teletrabajo

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Justificación	Fecha (dd-mm-aa)	Realizó
01	Por ser primera versión no existen cambios.	Ninguna.	05-10-20	Jorge Bustillo Martínez



**PROCEDIMIENTO  
TELETRABAJO Y HORARIOS FLEXIBLES**

**Código:**  
PR-ILND-04

**Vigente a partir de:**  
05-10-20

**Versión:**  
01

**Página:**  
4 de 4

**10. CUADRO DE AUTORIZACIONES**

<b>Nivel de autorización</b>	<b>Nombre y Puesto:</b>	<b>Firma</b>
<b>Autorizó</b>	Alan González Martínez <b>Dirección General</b>	
<b>Revisó</b>	María Fernanda González López <b>Dirección de Recursos Humanos y Administración</b>	
<b>Elaboró</b>	Jorge Bustillo Martínez <b>Analista de Licitaciones</b>	