

Home Office: 10 claves para implementarlo eficientemente



Aplica el Teletrabajo en tu empresa de forma eficaz y cumpliendo la normativa
por Sandra Ramos Bautista

Estamos a la espera de la publicación de la Norma Oficial Mexicana 037 del Home Office, la cual establecerá las condiciones de prevención para evitar riesgos físicos, ergonómicos y psicosociales.

Si bien el [Teletrabajo](#) se ha empezado a normalizar en las empresas, aún existen muchas dudas sobre cómo implementarlo.

A continuación, te presentamos los 10 aspectos que se deben cuidar para que tu empresa lleve a cabo el Home Office de forma eficaz y cumpliendo [con la normativa vigente en México.](#)



Suscríbete a nuestro Newsletter

1. Condiciones por escrito

Recuerda deberán de quedar por escrito:

- El salario,
- La jornada
- El tiempo de descanso
- Las características del trabajo
- Datos generales de la persona trabajadora
- Las herramientas entregadas
- La cantidad por gastos ocasionados por el Home Office

2. Voluntario si laboras en Home Office

La persona trabajadora tiene derecho a decidir si quiere laborar bajo esta modalidad, salvo en casos de fuerza mayor.

Sin embargo, el empleador deberá indicar los procedimientos que se deberán seguir para respetar el derecho de reversibilidad.



Contáctanos
para asesorarte

(33)1267 5281



3. Desconexión digital

[La desconexión digital es un nuevo derecho humano](#) que garantiza que las personas trabajadoras no serán interrumpidas

fuera de la jornada laboral o del horario convenido. Se deberá respetar su tiempo de descanso, permisos, vacaciones y su intimidad personal y familiar.

4. Conciliación laboral y familiar

A través de políticas se deberá establecer la promoción del equilibrio de la relación laboral y la vida personal. También se debe garantizar un trabajo digno, igualdad de trato y acceso a mejores oportunidades laborales.

5. Gastos por Home Office

El patrón debe asumir ciertos costos derivados del Home Office, como los de electricidad, telecomunicación, agua, entre otros. La Ley no define montos ni porcentajes, por lo que el patrón deberá acordar la cantidad a pagar con los trabajadores.

6. Herramientas

El patrón debe proporcionar los equipos necesarios para desempeñar el trabajo y encargarse del mantenimiento y, en su caso, de las instalaciones, como la entrega de computadoras, sillas ergonómicas, impresoras, entre otros. Así mismo, debe contar con un registro de los insumos proporcionados.

7. Capacitación

El empleador deberá establecer en los planes y programas de capacitación cursos que permitan desarrollar habilidades o perfeccionar el uso de las tecnologías de la información.

De igual manera, podrá contar con un asesor que brinde soporte técnico durante la jornada laboral.

8. Supervisión del Home Office

Se podrá implementar toda clase de tecnología que ayude a monitorear las actividades encomendadas, siempre que estas no sea invasiva y no viole el derecho a la intimidad de las personas trabajadoras.

La Ley indica que el uso de cámaras y micrófonos se podrá utilizar cuando la naturaleza y las funciones lo requieran o para supervisar de manera extraordinaria.

9. Prevención de riesgos

[Estamos a la espera de la publicación de la Norma Oficial Mexicana 037 del Teletrabajo](#), sin embargo, el empleador puede cuidar:

- Que el espacio de trabajo cuente con adecuada iluminación.
- Limitar el uso de audífonos o la exposición al ruido generado.
- Brindar asientos o herramientas que cuiden la ergonomía de la persona trabajadora.
- Cuidar la salud mental de los trabajadores, a través del cuidado de las jornadas de trabajo, reconocimiento, evitar conductas de ciberacoso, entre otras.

10. Seguridad de la información

El empleador deberá implementar cualquier mecanismo que preserve la seguridad de la información y los datos utilizados por la persona trabajadora.