**OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan que la subcontratación sea la adecuada y que se cumpla con todos los requisitos legales, ambientales y de recursos humanos. De igual manera poder identificar que puestos o actividades dentro de la organización pueden llevarse a través de un trabajo desde casa.

**INTRODUCCIÓN**

La implementación de sistemas y procesos permitirán a la administración contar con la mayor información necesaria para poder determinar si la subcontratación y/o el trabajo desde casa, serán efectivos y que se pueda cumplir con todos los requerimientos que marca la ley.

**RESPONSABILIDADES**

La dirección y jefes directos se encargarán de determinar si es aplicable y funcional llevar a cabo la subcontratación y si el trabajo desde casa será efectivo para las actividades a realizar.

**PROCEDIMIENTO**

**1. Subcontratación**

Antes de iniciar cualquier procedimiento de subcontratación, será necesario llevar a cabo un estudio de los recursos y medios de los que dispone la empresa, así como todas las condicionantes externas.

Lo primero que hay que valorar es la capacidad que tiene la empresa propia para hacer el trabajo, qué partes del mismo esta en condiciones de ejecutar en base a sus recursos y cuales se van a subcontratar, esto debe de venir definido por la dirección de la empresa, aunque se recomienda analizar a todos los niveles y hacer los comentarios y sugerencias que se estimen oportunos.

**Se deberá informar al cliente principal que la operación se llevará por medio de una subcontratación.**

-Todas aquellas partes del trabajo que se van a subcontratar han de regirse mediante un contrato entre la empresa y la subcontratada. Este debe ser redactado de acuerdo con la normativa vigente, Además, la empresa contratista, previamente a la firma del contrato, debe asegurar lo siguiente:

* Los requisitos que se exigen están definidos.
* Se han resuelto las posibles diferencias entre el subcontratista y la empresa.
* El subcontratista tiene la capacidad para cumplir el contrato.

La única base válida ante un procedimiento de subcontratación es el contrato que se establece entre la empresa y el subcontratista. El responsable de la contratación debe revisarlo y **comprobar que en él están todas las obligaciones básicas que se derivan del acto de la subcontratación.** Del mismo modo, en el contrato se han de acordar los **procedimientos de control por parte de la empresa contratista** ante las actuaciones de la empresa subcontratista.

-Una vez acordadas todas las condiciones y firmado el contrato, la empresa subcontratista ha de responsabilizarse de la ejecución de la parte subcontratada, cumpliendo las clausulas estipuladas, En esta fase deben tener en cuenta principalmente la distribución de responsabilidades entre ambas empresas:

* Responsabilidad Salarial: la empresa principal tiene responsabilidad, sin el límite legal, de lo que le correspondería si se hubiese tratado de su personal fijo en la misma categoría o puesto de trabajo.
* Responsabilidad de la seguridad social: la empresa principal responderá solidariamente del pago de las deudas con la seguridad social contraídas por los subcontratistas respecto de sus trabajadores durante el periodo de vigencia de la subcontratación.
  + La empresa principal dará a conocer sus políticas de responsabilidad social incluyendo el trabajo infantil y haciendo énfasis que no permite la contratación de mano de obra infantil para realizar sus productos o servicios.
* Responsabilidad disciplinaria: la empresa contratista puede y debe sancionar a quien no cumpla las instrucciones dadas por la Dirección en materia de prevención de riesgos laborales en la empresa subcontratista y se trabajará basado en el Código de Conducta, el cual será de su conocimiento.

-Se deberán establecer sistemas para realizar revisiones para asegurase que se cumple con el proceso de producción y los controles de calidad establecidos.

-Una vez finalizados los trabajos, se concluye la subcontratación, para ello será necesario revisar que todos, para ello se firmaría la conclusión del contrato por ambas partes.

**2. Trabajo desde casa**

La buena implementación de contratar a personal para trabajar desde casa es identificar cuáles son los puestos susceptibles a moverse a este esquema, de acuerdo con la industria y las actividades de cada equipo.

Si la labor de un colaborador es totalmente operativa o requiere utilizar las instalaciones o el equipo que se encuentra en la oficina, éste no podrá ser un trabajo que se puede realizar de manera remota. Aquellos que puedan trabajar de manera autónoma y bajo un cumplimiento de objetivos son los puestos que pueden y deben llevar al trabajo flexible.

La empresa debe definir el plan de trabajo, cuantos días a la semana puede quedarse en casa para trabajar y cuantos estará en la oficina, cuáles son las tareas que debe de realizar y que metas debe de alcanzar. Mantenerse disponible durante el horario laboral y en comunicación con sus compañeros.

La empresa dará a conocer sus políticas de responsabilidad social a los trabajadores desde casa haciendo incapie en su rechazo al empleo de mano de obra infantil.

Si la empresa va a requerir el trabajo desde casa de personas fuera del país deberá cerciorarse que dicho país haya aceptado la Convención C189 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre el trabajo en casa.

**FRECUENCIA**

Cuando se requiera una subcontratación y/o la contratación de un trabajo desde casa.

**DOCUMENTOS RELACIONADOS**

* Documento que acredite la subcontratación.
* Contrato de la prestación de servicios desde casa.

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Se debe de revisar y analizar los sistemas y los procesos antes de determinar si se llevara a cabo la subcontratación y si será efectivo el trabajo desde casa.

**VERIFICACIÓN**

* Este documento deberá revisarse al inicio de cada temporada, anualmente como mínimo, o cuando cualquier cambio sea necesario.
* El Gerente General en conjunto con el personal involucrado, tendrán que revisar anualmente la eficacia y aplicabilidad de este documento.

|  |  |
| --- | --- |
| Revisó: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Responsable de Dpto. de RH | Aprobó: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Gerente General |