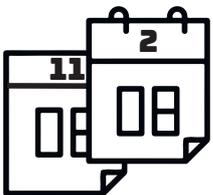


REGLAS DE JUEGO PARA EL USO DE FLEXIESPACIO - ADMINISTRATIVOS

El uso del beneficio de Flexiespacio debe ser registrado a través del módulo correspondiente en el sistema Agatha, con el fin de generar estadísticas de uso y permitir el seguimiento por parte de los líderes.



El uso del beneficio de flexibilidad espacial aplica a colaboradores con contrato a término indefinido y con contrato a término fijo superior a tres (3) meses, de la siguiente manera:



El beneficio es aplicable a partir del tercer mes de vinculación y solo en el período comprendido entre febrero y noviembre de cada año.

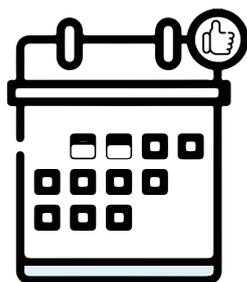
Aunque el cargo del colaborador se encuentre dentro de las categorías mencionadas, no podrá hacer uso del Flexiespacio si las funciones específicas que desempeña no son compatibles con esta modalidad o si sus labores requieren presencia obligatoria en las instalaciones de la Universidad.





Se debe variar los días en que se hace uso del beneficio, evitando seleccionar siempre el mismo día de la semana (por ejemplo, no tomar todos los martes del mes).

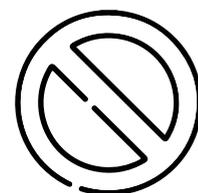
No se permite tomar el Flexiespacio en dos días laborales consecutivos. En caso de optar por este beneficio un día viernes, se recomienda no tomarlo el lunes siguiente (o martes si hay festivo). Cualquier excepción deberá ser conciliada y aprobada por el jefe inmediato.



Existe la opción de dividir un (1) día de Flexiespacio en dos medias jornadas dentro de la misma semana, siempre que se haya acordado previamente con el jefe inmediato. Los días restantes que correspondan, según el rol del colaborador(a), deben tomarse en jornada completa.

La medida de Flexiespacio implica trabajar en la ciudad y no por fuera. Cualquier permiso para hacerlo, el jefe inmediato debe haberlo aprobado previamente ya que al ser esta medida un beneficio, prima lo laboral. En ese sentido, el colaborador en cualquier momento puede ser citado a trabajar en el campus por alguna necesidad puntual o emergente.

La flexibilidad espacial no aplica para cargos técnicos, de soporte, estudiantes en práctica o aprendices.



Todas las medidas podrán ser sujetas a cambio por parte de la Institución en el momento que se considere necesario.

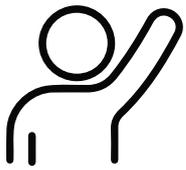
Rol de jefe inmediato(a)

Conciliar con su equipo la modalidad de Flexibilidad, garantizando que esta no impacte el horario de atención, servicio y cumplimiento de las responsabilidades del área.



Establecer los acuerdos de desempeño según las medidas elegidas cumpliendo con los objetivos y entregables.

Orientar y dar ejemplo al equipo sobre la adecuada administración y uso de los beneficios de flexibilidad temporal y espacial.



Solicitar apoyo a la Dirección de Gestión Humana/Sección de Bienestar Organizacional en caso de presentar inquietudes sobre la administración y uso de los beneficios de flexibilidad temporal, académica y espacial o cualquiera de los beneficios institucionales.

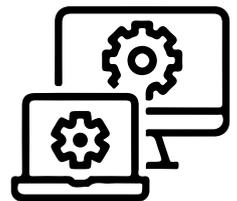
Aprobar en el módulo del Sistema Agatha las solicitudes realizadas por parte de su equipo o ajustarlas si así corresponde.



Recordar a su equipo la seguridad de la información al trabajar de manera remota.

Rol Colaborador(a)

Conciliar con su equipo la modalidad de Flexibilidad, garantizando que esta no impacte el horario de atención, servicio y cumplimiento de las responsabilidades del área.



Agatha



Una vez se concilie cada una de las medidas de flexibilidad con su jefe deben ser registradas en el módulo del Sistema Agatha.

Durante el flexiespacio se debe garantizar su disponibilidad y localización durante horas laborales dado que es trabajo retomo no tiempo libre.



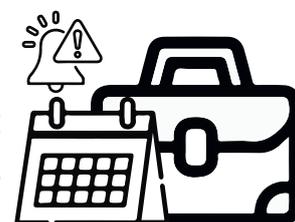
Si se requiere algún ajuste extraordinario de la solicitud previamente realizada en el sistema, el colaborador debe recurrir a la conciliación con su jefe inmediato y hacer los ajustes en el módulo de Agatha.

Garantizar la seguridad de la información al trabajar de manera remota.



Es responsable de conciliar con su jefe inmediato el uso de las medidas de Flexiespacio cuando lo solicite y le apliquen.

El cumplimiento de las responsabilidades siempre van a prevalecer frente a tomar los beneficios de flexibilidad temporal y espacial, principalmente en momentos como: eventos institucionales, reuniones o actividades emergentes, auditorías, entre otros posibles.



Rol Dirección de Gestión Humana

Establecer las medidas de flexibilidad laboral para los colaboradores(as), que sean viables operativa y financieramente con la aprobación de la Alta Dirección, facilitando el cumplimiento, buen uso y aplicación de las mismas.