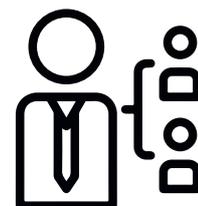


REGLAS DE JUEGO PARA USO DE FLEXITIEMPO - ADMINISTRATIVOS



El uso de las medidas de Flexit tiempo debe ser registrado a través del módulo correspondiente en el sistema Agatha. Este registro permitirá generar estadísticas de uso y facilitará el seguimiento por parte de los líderes.

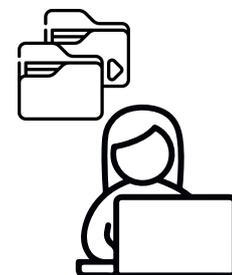
Cada área debe mantener su horario de atención conforme a la jornada laboral institucional. Por lo tanto, la aplicación de cualquier medida de Flexit tiempo debe ser previamente conciliada con el jefe inmediato y los compañeros de trabajo, en los casos en que sea aplicable según las funciones del cargo.



No se permite acogerse simultáneamente a dos o más medidas de Flexit tiempo. Sin embargo, las alternativas Flexi1, Flexi2, Flexi3 y Flexi5 son compatibles con la medida de Flexiespacio. Estas medidas solo aplican para estos cargos:

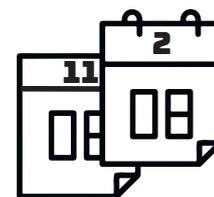
Rector, Vicerrector, Decanos, Directores Admin, Jefes, Coordinadores, Asistentes, Análitas y Rol Profesional.

La medida Flexi4, correspondiente al bono de tiempo, aplica exclusivamente a los cargos de tipo técnico y de soporte, es decir, auxiliares y secretarios(as). Esta medida está dirigida a aquellos puestos cuyas funciones, responsabilidades y atención directa al usuario les impiden modificar su jornada laboral.



El bono de tiempo Flexi4 consiste en medio día libre al mes, que puede tomarse en la mañana o en la tarde.

Las medidas de Flexit tiempo están disponibles entre los meses de febrero y noviembre. Su uso debe realizarse dentro del mes correspondiente y deben ser conciliada y solicitada al jefe inmediato, preferiblemente con al menos ocho (8) días de anticipación, siempre priorizando los compromisos laborales.



Se debe seleccionar una alternativa de Flexit tiempo con una vigencia trimestral. Es decir, cada tres meses se deberá conciliar con el jefe inmediato la medida a utilizar.

Las medidas de Flexit tiempo aplican únicamente a colaboradores con contrato a término indefinido o contrato a término fijo superior a tres (3) meses, y a partir del tercer mes de vinculación. No aplican para estudiantes en práctica ni aprendices.



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

ALTERNATIVAS DE FLEXIBILIDAD PARA QUIENES TIENEN HOY DÍA JORNADA LABORAL DE LUNES A VIERNES

Flexit tiempo 1	L - J 7:30 a. m. - 12:00 p. m. y 1:30 p. m. - 5:30 p. m. V 8:00 a. m. - 12:30 p. m. y 2:00 p. m. - 5:30 p. m.
Flexit tiempo 2	L - J 8:00 a. m. - 12:30 p. m. y 2:00 p. m. - 6:00 p. m. V 8:00 a. m. - 12:30 p. m. y 1:30 p. m. - 5:00 p. m.
Flexit tiempo 3	L - J 8:00 a. m. - 12:00 p. m. y 2:00 p. m. - 6:30 p. m. V 8:00 a. m. - 12:00 p. m. y 1:30 p. m. - 5:30 p. m.
Flexit tiempo 4	Bono de Tiempo *

ALTERNATIVAS DE FLEXIBILIDAD PARA QUIENES TIENEN HOY DÍA JORNADA LABORAL DE LUNES A SÁBADOS

Flexit tiempo 4	Bono de Tiempo *
Flexit tiempo 5	L - V 8:00 a. m. - 12:30 p. m. y 2:00 p. m. - 5:30 p. m. S 8:00 a. m. - 10:00 a. m.

* El Bono de Tiempo aplica para cargos **Técnicos** y **Soporte**, es decir, **auxiliares** y **secretarios(as)**. *

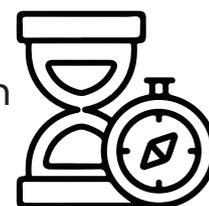
Rol de jefe inmediato(a)

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.

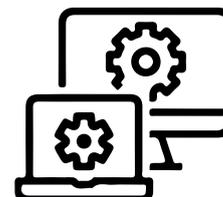
Aprobar en el módulo del Sistema Agatha las solicitudes realizadas por parte de su equipo o ajustarlas si así corresponde.



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.

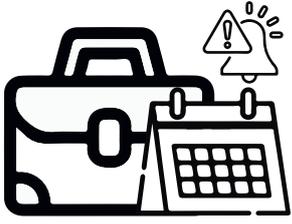


Agatha



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

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.



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.