

# REGLAS DE JUEGO PARA USO DE FLEXITIEMPO - ADMINISTRATIVOS

- Registrar el uso de las medidas de flexit tiempo y bono de tiempo a través del módulo en el sistema Agatha, para poder generar estadísticas de uso de los beneficios y seguimiento por parte de los líderes.
- Las áreas deben mantener su horario de atención de acuerdo a la jornada laboral institucional, por lo que la flexibilización debe ser conciliada con el jefe inmediato(a) y con los compañeros(as) de trabajo para aquellos cargos que aplique.
- No podrán acogerse simultáneamente a dos o más alternativas de Flexit tiempo. Tener en cuenta que la medida de flexit tiempo no es excluyente siempre y cuando su rol lo permita (consulte reglas de juego de flexiespacio para mayor información).
- La medida de bono de tiempo aplica para aquellos cargos que por sus funciones, responsabilidades y rol de atención al usuario no pueden hacer modificaciones en su jornada laboral. Por ejemplo: Auxiliares de mantenimiento, secretarías(os), auxiliares de Dusle, entre otros. En estos cargos no aplican las alternativas de flexit tiempo.
- Los Bonos de Tiempo deben usarse en el mes correspondiente y deben ser solicitados al jefe inmediato preferiblemente con mínimo ocho (8) días de anticipación. Aplican de febrero a noviembre, no son acumulables y siempre dando prioridad a los compromisos laborales.
- Para la selección de la alternativa de Flexit tiempo se recomienda tener una vigencia trimestral, es decir, cada trimestre se concilia con el jefe inmediato. Podrán usarse a lo largo del año, de acuerdo con los horarios de atención de la oficina y siempre dando prioridad a los compromisos laborales.
- El uso de los beneficios de flexit tiempo y bono de tiempo aplicará a todos los colaboradores con contrato a término indefinido y con contrato a término fijo superior a tres (3) meses, a partir del tercer mes de vinculación y de febrero a noviembre.
- La flexibilidad temporal no aplica para estudiantes en práctica y/o aprendices siempre y cuando su rol y responsabilidades lo permitan.
- Todas las medidas podrán ser sujetas a cambio por parte de la Institución en el momento que se considere necesario.

### Flexit tiempo 1

<b>Alternativas de flexibilidad para quienes tienen hoy día jornada laboral de lunes a viernes (9 horas diarias)</b>	
Flexit tiempo 1	L-V 7:00 a.m. a 12:30 m. y 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
Flexit tiempo 2	L-V 7:30 a.m a 1:00 p.m. y 2:00 p.m a 5:30 p.m.
Flexit tiempo 3	L-V 8:00 a.m a 1:00 p.m. y 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Flexit tiempo 4	L-V 8:30 a.m. a 1:00 p.m y 2:30 p.m. a 7:00 p.m.
Flexit tiempo 5	Jueves o viernes comprimidos (almuerzo sencillo y corto) 7:00 a.m. a 4:00 p.m
Flexit tiempo 6	Jueves o viernes comprimidos (almuerzo sencillo y corto) 8:00 a.m. a 5:00 p.m
Flexit tiempo 7	Bono de tiempo

<b>Alternativas de flexibilidad para quienes tienen hoy día jornada laboral de lunes a sábado</b>		
Flexit tiempo 1	L-V 7:00 a.m. a 12:00 m. y 2:30 p.m. a 5:30 p.m.	Sábados 8:00 a.m. a 1:00 p.m
Flexit tiempo 2	L-V 7:30 a.m a 12:00 m. y 2:00 p.m a 5:30 p.m	Sábados 7:30 a.m. a 12:30 p.m
Flexit tiempo 3	L-V 8:00 a.m a 12:00 p.m. y 2:00 p.m. a 6:00 p.m.	Sábados 8:30 a.m. a 1:30 p.m.
Flexit tiempo 4	L-V 8:30 a.m. a 12:00 p.m y 2:00 p.m. a 6:30 p.m.	
Flexit tiempo 6	Jueves o viernes comprimidos (almuerzo sencillo y corto) 8:00 a.m. a 4:00 p.m	
Flexit tiempo 7	Bono de tiempo	

## **Rol 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)**

- Proponer al jefe inmediato el beneficio de flexibilidad temporal de acuerdo con las reglas de juego y una vez conciliado registrar 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.
- 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 Flexitiempo cuando lo solicite y le apliquen.
- El cumplimiento de las responsabilidades siempre van a prevalecer frente a tomar el beneficio de flexitiempo, 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.