

REGLAS DE JUEGO PARA USO DE FLEXIESPACIO – ADMINISTRATIVOS

- Registrar el uso de la medida de flexiespacio a través del módulo en el sistema Agatha, para poder generar estadísticas de uso de los beneficios y 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:

Rector/Vicerrectores/Decanos/directores/Jefes durante cuatro (4) días al mes.

Coordinadores/Asistente/Analistas/Rol Profesionales durante tres (3) días al mes.

Auxiliares y Técnicos en cargos con viabilidad para laborar desde casa durante dos (2) días al mes.

- Este beneficio aplica a partir del tercer mes de vinculación y de febrero a noviembre.
- Aunque el cargo tenga alguna de las denominaciones antes indicadas, si las funciones específicas que desarrolla el colaborador (a) son incompatibles con la medida de flexiespacio y/o sus funciones no pueden desarrollarse por fuera de la Universidad, no habrá lugar al uso de flexiespacio.
- Para hacer uso del flexiespacio el colaborador debe contar con los equipos, herramientas y condiciones en general para poder realizar su trabajo de manera adecuada.
- La selección de la medida de flexiespacio debe ser conciliada con el jefe y teniendo en cuenta al equipo. Para lo anterior, recomendamos el uso de un calendario adicional permitiendo visibilizar en qué fecha el equipo se encuentra en trabajo fuera del campus universitario evitando cruces de muchas personas a la vez.
- No se debe seleccionar para hacer uso de su flexiespacio, los mismos días en cada semana, si no variarlos. Por ejemplo: no tomar de flexiespacio todos los martes de la semana durante el mes.
- El flexiespacio no debe ser tomado dos días laborales consecutivos. Si se toma el último día de la semana (viernes), se recomienda no tomarlo el primer día de la semana siguiente (lunes y en caso de festivos martes). Las excepciones por razones específicas deben ser conciliadas y aprobadas por el jefe inmediato.
- Se da la opción de tomar (1) día de beneficio de flexiespacio en dos medias jornadas con previa conciliación de su jefe inmediato. El resto de los días del Flexiespacio que correspondan de acuerdo al nivel durante el mes deben tomarse en jornada completa.
- La flexibilidad espacial no aplica para estudiantes en práctica y/o aprendices.
- Todas las medidas podrán ser sujetas a cambio por parte de la Institución en el momento que se considere necesario.

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 espacial de acuerdo con las reglas de juego y una vez conciliado registrar en el módulo del Sistema Agatha.
- Debe contar con los equipos, herramientas y condiciones en general para poder realizar el trabajo fuera del campus de manera adecuada.
- 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 esta medida 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.