

# SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

## Procedimiento para Solicitar y Aprobar un Acuerdo para el Trabajo Híbrido

Efectivo: 2023.08.01

### I. Propósito

Este Procedimiento describe el proceso para atender las solicitudes para trabajar de forma híbrida de acuerdo con la *Política para el Trabajo Híbrido* (“Política”).

El *Glosario de Términos* en la Política define los conceptos más usados en este Procedimiento.

### II. Proceso para Solicitar un Acuerdo para el Trabajo Híbrido

1. Los acuerdos para trabajo híbrido son un privilegio que la Universidad confiere y no un derecho. La Universidad se reserva el derecho a dejar sin efecto los acuerdos para el trabajo híbrido por, entre otras:
  - a) una necesidad de las operaciones de la Universidad, la unidad académica, unidad estudiantil u oficina administrativa donde labora el personal,
  - b) una baja en la productividad o en el desempeño del personal;
  - c) la falta de comunicación efectiva entre el personal y su supervisor, o con el personal de su unidad o de otras unidades;
  - d) una falta a alguna de las disposiciones de la Política o el *Procedimiento para Solicitar y Aprobar un Acuerdo para el Trabajo Híbrido*;
  - e) el incumplimiento con el *Manual del Empleado* o el *Manual de la Facultad* (según aplique);
  - f) una investigación en curso que involucre al personal;
  - g) una acción disciplinaria al personal; y
  - h) el incumplimiento de parte del personal con alguna reglamentación vigente, las políticas, procedimientos u otros documentos institucionales de la Universidad disponibles en el enlace:  
[https://mi.sagrado.edu/ICS/Documentos\\_Institucionale/](https://mi.sagrado.edu/ICS/Documentos_Institucionale/).
2. El personal tiene que dialogar con su supervisor directo sobre el interés de trabajar remoto y de solicitar un acuerdo para el trabajo híbrido. En este diálogo, ambos deben:

- a) identificar el día de la semana que se propone para el trabajo remoto;
  - b) el horario de trabajo y el de descanso para el personal no exento;
  - c) el lugar donde el personal estará ubicado para realizar el trabajo;
  - d) las tareas, proyectos que el personal va a realizar mientras esté trabajando remoto y las expectativas de servicio o entrega;
  - e) las herramientas electrónicas o digitales que se estarán usando para realizar el trabajo y para comunicarse; y
  - f) pautas para la comunicación efectiva entre el personal y su supervisor directo.
3. El supervisor evaluará los siguientes criterios para la consideración del acuerdo solicitado:
- a) el desempeño actual del personal;
  - b) el cumplimiento actual del personal con la asistencia y la puntualidad;
  - c) si el personal está dentro del periodo probatorio;
  - d) el impacto al aprendizaje cuando el personal es nuevo en la Universidad, en su unidad de trabajo u oficina, en el puesto, o en sus deberes y responsabilidades;
  - e) el impacto en las necesidades de servicio directo (si aplica);
  - f) el impacto a las dinámicas de equipo o de adiestramiento cruzado; y
  - g) el impacto para lograr los objetivos estratégicos de la Universidad, los objetivos de la unidad académica, la unidad estudiantil o la oficina administrativa donde trabaja el personal.
4. Si el supervisor está de acuerdo con la petición del personal para trabajar remoto, el personal tiene que completar el formulario en línea titulado *Formulario para Solicitar un Acuerdo para el Trabajo Híbrido* que está disponible en la página de la oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos en el portal. El personal y su supervisor directo, así como el principal oficial (o la persona autorizada por este) de la unidad tienen que firmar el formulario antes de presentarlo a la oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos.

### **III. Evaluación de una Solicitud de un Acuerdo para el Trabajo Híbrido**

1. La oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos evaluará el *Formulario para Solicitar un Acuerdo para el Trabajo Híbrido* tomando en consideración los criterios que se detallan en la Política que incluyen los principios rectores, el análisis de la elegibilidad del puesto y de la elegibilidad del personal. También se considerarán los criterios que se detallan a continuación:
- a) el desempeño actual del personal;
  - b) el cumplimiento actual del personal con la asistencia y la puntualidad;
  - c) si el personal está dentro del periodo probatorio;

- d) el impacto al aprendizaje cuando el personal es nuevo en la Universidad, en su unidad de trabajo u oficina, en el puesto, o en sus deberes y responsabilidades;
  - e) el impacto en las necesidades de servicio directo (si aplica);
  - f) el impacto a las dinámicas de equipo o de adiestramiento cruzado; y
  - g) el impacto para lograr los objetivos estratégicos de la Universidad, los objetivos de la unidad académica, la unidad estudiantil o la oficina administrativa donde trabaja el personal.
2. La oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos notificará al personal y a su supervisor el resultado de la evaluación ya sea: (a) mediante la firma del Acuerdo para el Trabajo Híbrido, o (b) mediante una notificación denegando la solicitud.
  3. En caso de que sea aprobado, el trabajo híbrido comenzará cuando la oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos firme el Acuerdo para el Trabajo Híbrido y notifique al personal.

#### **IV. Condiciones para el Trabajo Híbrido**

##### **A. Uso del equipo tecnológico y los sistemas de información**

###### **Responsabilidades del personal**

1. El personal es responsable de tener un acceso seguro y robusto a la internet para acceder los sistemas de información que se usan en la Universidad (p. ej., Jenzabar, Canvas, Quali, Zoom, Thinktific, entre otros) desde el lugar donde esté realizando sus labores.
2. El personal es responsable de mantener seguro y en buen estado el equipo tecnológico (p. ej., computadora, módem, teléfono celular, impresora, entre otros) de la Universidad que le sea asignado para realizar sus labores. En el caso de que el personal use un equipo de su propiedad, la Universidad no es responsable por el estado del equipo o los daños a éste que puedan resultar mientras el personal realiza sus labores. La Universidad no es responsable de reponer el equipo propiedad del personal por uno nuevo como tampoco del costo de reparación de éste.
3. El personal tiene que usar los sistemas de información de la Universidad para comunicarse en asuntos relacionados con sus labores (p. ej., el correo electrónico de la Universidad, el portal institucional mi.sagrado.edu, la plataforma Teams y el sistema de telefonía 3CX).
4. El personal no debe usar el equipo asignado o los sistemas de información de la Universidad para asuntos personales incluido el uso de las redes sociales o de comunicación personal (p. ej., Google, Yahoo, Facebook, Instagram, TikTok, Twitter, WhatsApp, entre otros).
5. El personal es responsable por el manejo adecuado de la información de negocio que es propiedad de la Universidad, la información privada, confidencial o sensitiva que

se almacena en el equipo tecnológico y en los sistemas de información particularmente si se va a compartir para evitar cualquier tipo de robo de información o identidad (*hackers*) o violación (*breach*) de seguridad. En el caso de tener alguna duda o sospecha de robo de información o *breach* de seguridad, el personal tiene que comunicarse con el principal oficial de Información y tecnologías dentro de las primeras veinte y cuatro (24) horas de tener conocimiento.

6. El personal tiene que hacer uso de los sistemas de información y los *softwares* autorizados por la Universidad para realizar sus labores. El personal no puede usar sistemas de información o *softwares* para los cuales la Universidad no tiene una licencia de uso ya que expone a la Universidad a una violación de derechos de autor (*copyrights*) u otras formas de propiedad intelectual.
7. El personal tiene que mantener su calendario actualizado y público a su supervisor y accesible a otros en la plataforma electrónica oficial de la Universidad.
8. El personal debe compartir con su supervisor el número de teléfono personal para poder comunicarse en caso de ser necesario.

## **B. Responsabilidades de la Universidad**

1. La Universidad no es responsable de reembolsar o pagar por los gastos relacionados al costo del equipo tecnológico (por ejemplo, computadora, módem, teléfono celular, impresora, entre otros), o los gastos de impresión, teléfono, internet o mobiliario para el lugar de trabajo fuera de la Universidad y todos los costos, ya sea relacionados con la configuración inicial o el mantenimiento de un lugar de trabajo fuera del sitio, correrán a cargo del personal.

## **C. Ambiente de Trabajo Seguro**

1. El personal tiene que incluir en el acuerdo para el trabajo híbrido la dirección física del lugar donde va a realizar sus labores remotas.
2. El espacio físico escogido por el personal para realizar sus labores tiene que ser uno seguro y libre de riesgos a su salud y seguridad. La Universidad no es responsable por los gastos que el personal deba incurrir para configurar su espacio de trabajo fuera del campus como, por ejemplo, el mobiliario, la iluminación, las reparaciones o remodelaciones.
3. El personal tiene que notificar al enfermero ocupacional que está adscrito a la oficina de Seguridad Integral y Manejo de Riesgos y enviar una copia a la oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos al correo electrónico [dorh@sagrado.edu](mailto:dorh@sagrado.edu) en el caso de que sufra una lesión relacionada al trabajo. La notificación tiene que hacerse dentro de las primeras veinte y cuatro (24) horas del incidente o tan pronto como sea posible.



## D. Notificaciones

1. El personal tiene que notificar toda situación de un posible incidente de hostigamiento sexual, acoso laboral o violencia doméstica a la oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos al correo electrónico [dorh@sagrado.edu](mailto:dorh@sagrado.edu). Esta notificación tiene que hacerse dentro de las primeras veinte y cuatro (24) horas del incidente o tan pronto como sea posible.
2. El personal tiene que notificar toda situación de un posible incidente de conducta sexual inapropiada de Título IX a la Coordinadora de Título IX al correo electrónico [tituloix@sagrado.edu](mailto:tituloix@sagrado.edu). Esta notificación tiene que hacerse dentro de las primeras veinte y cuatro (24) horas del incidente o tan pronto como sea posible.

## E. Horario de Trabajo

1. El personal tiene que observar y cumplir con la jornada de trabajo regular y el horario regular de las operaciones de la Universidad.
2. El personal es responsable de cumplir con las fechas y los tiempos de entrega de los proyectos o los trabajos que le sean asignados.
3. El personal no exento tiene que registrar con precisión la hora de comienzo y de salida de la jornada de trabajo regular y los periodos para tomar alimentos. Ejemplo:

<b>Hora de entrada</b>	<b>Periodo de alimentos</b>	<b>Hora de salida</b>
7:00 a. m.	11:00 a. m. hasta 12:00 m.	4:00 p. m.
8:00 a. m.	12:00 m. hasta 1:00 p. m.	5:00 p. m.
9:00 a. m.	1:00 p. m. hasta 2:00 p. m.	6:00 p. m.

4. El personal no exento no debe trabajar horas extras (*overtime*) a la jornada de trabajo regular dentro de la semana de trabajo regular sin la autorización previa y por escrito de su supervisor.
5. El personal tiene que coordinar con su supervisor cualquier ausencia y solicitar la licencia correspondiente usando el sistema de registro de asistencia. Las ausencias por motivo de salud tienen que ser comunicadas al supervisor directo dentro de las primeras dos (2) horas de la jornada de trabajo regular o, en caso de una situación que le impida comunicarse dentro de este plazo, tan pronto como sea razonablemente posible. Cuando la ausencia excede de dos (2) días laborables, el personal tiene que presentar una certificación médica a la oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos.
6. Cuando el personal esté trabajando fuera del campus y sea citado para una reunión presencial, tiene que hacer los arreglos correspondientes para presentarse físicamente al campus para participar en la reunión. Si la reunión es presencial y el personal tiene alguna situación que le impida presentarse físicamente al campus, el personal tiene que comunicarlo a su supervisor inmediato y a la persona que esté citando la reunión

con anticipación para que sea excusado de la reunión presencial. Una vez autorizado a participar de la reunión virtualmente, el personal tiene que mantener la cámara de la computadora encendida durante toda la reunión.

## **V. Duración y Terminación de un Acuerdo de Trabajo Híbrido**

1. Los acuerdos para el trabajo híbrido son válidos por el tiempo que se establezca en el documento, pero no mayor de seis (6) meses, a menos que la Universidad confiera un término mayor.
2. La Universidad puede terminar un acuerdo para el trabajo híbrido a su absoluta discreción en cualquier momento cuando entienda que es en el mejor interés y para el beneficio de la Universidad o unidad a la que pertenece el personal.

## **VI. Preguntas sobre este Procedimiento**

Este Procedimiento es aprobado por la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos con el consejo y el asesoramiento de la oficina de Asesoría Legal General. Las preguntas sobre el alcance y la interpretación de este Procedimiento deben dirigirse a la oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos al correo electrónico: [dorh@sagrado.edu](mailto:dorh@sagrado.edu).

La Universidad del Sagrado Corazón se reserva el derecho de interpretar este Procedimiento en su administración, implementación y aplicación. Cualquier violación a este Procedimiento puede resultar en una acción disciplinaria incluyendo la terminación de la relación laboral u otras acciones legales apropiadas.

## **VII. Denuncias de Violaciones este Procedimiento**

Las violaciones a este Procedimiento deben dirigirse a la oficina de Cumplimiento, Auditoría Interna e Integridad Institucional al correo electrónico: [cumplimiento@sagrado.edu](mailto:cumplimiento@sagrado.edu). Cualquier violación a este Procedimiento será atendida de conformidad con las políticas y procedimientos institucionales.



**Camelia Fernández Romeu**

Vicepresidenta  
Desarrollo Organizacional y  
Recursos Humanos